

# **Concurso UFF para cargos Técnico-Administrativos em Educação Edital 212-2016**

Endereço eletrônico: <http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017>

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (Atualizado em 3/11/2016 – Comunicado Oficial nº 1)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA Nível C**

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos e antônimos. Vocábulos homônimos e parônimos. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Pronomes pessoais e formas de tratamento. Pronome relativo. Conjunções e preposições. Noções de concordância nominal e verbal. Noções de regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Sinais de pontuação.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. 5 Ed. Rio de Janeiro: Global Editora, 2009. BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. Texto em construção; interpretação de texto. São Paulo: Editora Moderna. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. Dicionário Houaiss Sinônimos e Antônimos. Rio de Janeiro: Editora Objetiva.

### **LÍNGUA PORTUGUESA Níveis D e E**

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulos homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento.

Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. 5 Ed. Rio de Janeiro: Global Editora, 2009. BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. Redação em construção; a escritura do texto. São Paulo: Editora Moderna. CARNEIRO, Agostinho Dias. Texto em construção; interpretação de texto. São Paulo: Editora Moderna. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. FIORIN, J. Luiz & SAVIOLI, F. Platão. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Editora Ática. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Objetiva. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. Dicionário Houaiss Sinônimos e Antônimos. Rio de Janeiro: Editora Objetiva. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

### **NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Modificado em 3/11/2016)**

Administração Pública: Noções de Planejamento, Orçamento e Finanças públicas. PPA, LDO, LOA e LRF. Princípios orçamentários. Aspectos gerais da legislação. Proposta e dotação orçamentária. Créditos adicionais. Receitas e despesas públicas. Racionalização do gasto público. Diárias, passagens e ajuda de custo. Execução Orçamentária. Processo Administrativo. Licitações e Contratos. Convênios.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993
  - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
  - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências
- Instrução Normativa STN nº 001, de 15 de janeiro de 1997 (<http://www.conveniosfederais.com.br/IN/in0197final.htm>).

- Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.
- [Decreto Federal nº 7.641, de 12 de dezembro de 2011](#)
  - Altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse; altera o Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011; e estabelece prazos para implantação de funcionalidades no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV.
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
  - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Decreto-Lei Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
  - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
  - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Decreto Federal 8.539, de 8 de outubro de 2015
  - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Lei Federal nº 13.249, de 13 de janeiro de 2016
  - Institui o Plano Plurianual da União para o período de 2016 a 2019.
- Plano Plurianual (<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/planejamento-e-investimentos/plano-plurianual>)
- Decreto Federal nº 8.540, de 09 de outubro de 2015
  - Estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente (2017 – a ser aprovada até o final do ano)
- Lei Orçamentária Anual vigente (2017 – a ser aprovada até o final do ano)
- Decreto Federal nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
  - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- Portaria MPOG nº 98, de 16 de julho de 2003
  - Dispõe sobre viagens a serviço, concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração geral e pública: provas e concursos. 2016.
  - Noções de Planejamento, Orçamento e Finanças públicas. PPA, LDO, LOA e LRF. Princípios orçamentários
- PALUDO, Augustinho. Administração Pública. 2013.
  - Noções de Planejamento, Orçamento e Finanças públicas. PPA, LDO, LOA e LRF. Princípios orçamentários

---

## ARQUITETO E URBANISTA

Urbanismo - Conceitos gerais. Controle do uso e da ocupação do solo. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Planejamento Ambiental, Regional e Urbano. Planos Diretores. Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV). Desenho Urbano. Conservação e Revitalização Urbana. Implantação e Construção de Áreas Urbanas e Obras Públicas. Preservação do Meio Ambiente Natural e Construído. Paisagismo: o sítio e o contexto, a ocupação da paisagem, a representação, etapas de projeto, tipos de plantas e elementos de paisagismo, materiais e técnicas. Metodologia e Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; projeto legal; projeto executivo; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Desenho Arquitetônico. Projeto e Adequação dos Espaços Visando a Utilização pelo Deficiente Físico – NBR 9050 e Decreto 5.296 de 02/12/2004. Conforto Ambiental: iluminação, ventilação, insolação, acústica. Topografia. Materiais e Técnicas de Construção. Noções de Estruturas (concreto armado, aço e madeira). Instalações Prediais: elétrica, hidráulica sanitária. Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios em Edificações. Orçamento de Obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e Contratos

Administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Patologia das Edificações. Fiscalização de Obras, Inspeção e Manutenção predial. Redação de Pareceres e Relatórios. Gerenciamento e Qualidade na Construção. Normas Técnicas Vigentes. NR-18 (e suas atualizações) - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Desenho em AutoCAD e SketchUp: menus, comandos, aplicações.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABBUD, Benedito. Criando Paisagens-Guia de Trabalho em Arquitetura Paisagística. 2ª ed. São Paulo: Ed. SENAC. 2006. Alternativas Tecnológicas para Edificações. 1ª ed ,Volume 1. São Paulo: PINI. 2008. AUTODESK, Dicas e Truques de Lynn Allen para Usar o AutoCAD 2010. ed.2009. BARBIERI, José Carlos. Desenvolvimento e Meio Ambiente – As Estratégias de Mudanças da Agenda 21. 5ª ed. Petrópolis: Ed. VOZES. 2002. BORGES, Alberto de Campos - Topografia - São Paulo, Ed. Edgard Blücher Ltda. BOTELHO,Manoel Henrique Campos. et al. Manual de Projeto de Edificações. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2009. BOTELHO,Manoel Henrique Campos. Concreto Armado eu te Amo – vol. 1. 4ª ed. São Paulo: Editora Edgard Blücher. 2006. \_\_\_\_\_. Concreto Armado eu te Amo – vol 2. 1ª ed. São Paulo: Editora Edgard Blücher. 2004. 1ª Reimpressão, 2005. \_\_\_\_\_. Manual de Primeiros Socorros do Engenheiro e do Arquiteto. 2ª Edição. São Paulo: Editora Edgard Blücher. 2009. BRASIL, Lei Federal Nº 10.257 de 10/07/2001 (Estatuto da Cidade). \_\_\_\_\_. Lei Federal 8666/93 de 21/06/93 e suas atualizações. BURIN, Eduardo M, et al. VISTORIAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL – CONCEITOS E MÉTODOS. 1ª edição. São Paulo: Ed. PINI. Ago/2009. CEArq-RJ-Câmara Especializada de Arquitetura e Urbanismo. Manual do Exercício Profissional-Fiscalização Arquitetura e Urbanismo. 2ª ed. Rio de Janeiro: CREA-RJ. Maio/2010. FARRELLY,Lorraine. Fundamentos de Arquitetura. Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. FERRARI, Célson. Curso de Planejamento Municipal Integrado. 7ª ed. São Paulo: editora Enio Matheus Guazzelli & Cia. Ltda. 1991. FROTA, Anésia Barros - Manual de Conforto Térmico - São Paulo, Ed. Nobel. GASPAS, João Alberto da Motta. SketchUpPro 8 – passo a passo. 1ª ed. São Paulo: Ed itora VectorPro. 2010. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira, et al. Técnicas de Inspeção e Manutenção Predial. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2006. GOMIDE, Tito, Lívio, Ferreira, NETO, Jerônimo Cabral P. Fagundes e GULLO, Marco Antônio. NORMAS TÉCNICAS PARA ENGENHARIA DIAGNÓSTICA EM EDIFICAÇÕES. São Paulo: Editora PINI, 2009. 1ª Edição- novembro 2009. \_\_\_\_\_. ENGENHARIA DIAGNÓSTICA EM EDIFICAÇÕES. São Paulo: Editora PINI, 2009. 1ª Edição- maio 2009. GUEDES, Milber Fernandes, Caderno de Encargos. 4ª ed.rev., ampl. e atualizada São Paulo: PINI. 2004. Implementação do Decreto 5.296/04 – Para Construção da Cidade Acessível. Brasil Acessível. Programa Brasileiro de Acessibilidade Urbana. Caderno 3. Ministério das Cidades. Disponível em: <http://www.portalodm.com.br/brasil-acessivel-caderno-3-implementacao-do-ecreto-n-5-296-04--bp--263--np--12.html>. JUNIOR, Roberto de Carvalho. Instalações Hidráulicas e o Projeto de Arquitetura. 1ª ed. São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda. 2007. -----. Instalações Elétricas e o Projeto de Arquitetura. 1ª ed. São Paulo: Editora Edgard Blucher Ltda. 2009. KEELER, Marian e BURKE Bill FUNDAMENTOS DE PROJETO DE EDIFICAÇÕES SUSTENTÁVEIS, Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. LAMBERTS, Roberto. DUTRA, Luciano. PEREIRA, Fernando O. R. Eficiência Energética na Arquitetura, São Paulo, 1997. Legislação de Direito Ambiental/Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva, com a colaboração de Antônio Luis de Toledo Pinto, Marcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Cospedes. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2009. MALHEIROS, Paulo - AutoCAD 14 Passo-A-Passo, Market Press Editora, 1998. MARCO, Conrado Silva - Elementos de Acústica Arquitetônica - São Paulo. Ed. Nobel. MATTOS, Aldo Dórea. Planejamento e Controle de Obras. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2010. MASCARÓ,Juan Luis. SUSTENTABILIDADE EM URBANIZAÇÕES DE PEQUENO PORTE. 1ª ed. Porto Alegre: Masquatro Editora.2010. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito de Construir. 4ª ed.atualizada São Paulo: editora Revista dos Tribunais Ltda. 1983. MELHADO, Silvio Burrattino, et al. Coordenação de Projetos de Edificações. 1ª ed. São Paulo: Editora O Nome da Rosa. 2005. MONTENEGRO, Gildo A. - Desenho Arquitetônico - Editora Edgard Blucher Ltda. NORMAS DA ABNT EM VIGOR REBELLO, Yopanan C. P. ESTRUTURAS DE AÇO CONCRETO E MADEIRA \_ Atendimento da Expectativa Dimensional. São Paulo: Zigurate Editora, 4ª ed. - Maio/2010. SILVA, Maria Angélica Covelo. SOUZA, Roberto de Gestão do Processo de Projeto de Edificações. 1ª ed. São Paulo: Editora O Nome da Rosa. 2003. SILVA, Mauri Luiz da. Iluminação – Simplificando o Projeto. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda. 2009. SILVA, Mozart Bezerra da, Manual de BDI. Rio de Janeiro: Editora Edgard Blucher. 1ª Edição. São Paulo: 2006. 1ª Reimpressão 2007. SIRVINSKAS, Luis Paulo. Manual de Direito

Ambiental. 7ª ed.rev.,atual. E ampl.- São Paulo: Saraiva. 2009. TCPO - Tabelas de Composição de Preços para Orçamentos. 13ª ed ,. São Paulo: PINI. 2008. THOMAZ, Ercio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2005. TISAKA, Maçahico I. Orçamento na Construção Civil – Consultoria, Projeto e Execução. 1ª ed. São Paulo: PINI. 2006. VERÇOZA, Enio José. Patologia das Edificações. 1ª ed. Porto Alegre: SAGRA-D. C. LUZZATTO Editora. 1991. WATERMAN, Tim. FUNDAMENTOS DE PAISAGISMO. Tradução: Alexandre Salvaterra. 1ª ed. Porto Alegre: Editora Bookman, 2010. YANNAS, Simos & CORBELLA, Oscar. Em busca de uma Arquitetura Sustentável para os trópicos - Conforto Ambiental . Rio de Janeiro: Ed. REVAN. 2003. YAZIGI, Walid. A Técnica de Edificar. 9ª ed.Revista e Atualizada São Paulo: PINI. 2008.

---

## ARQUIVISTA

Arquivologia: terminologia; legislação arquivística. As organizações nacionais e internacionais na área arquivística. Arquivos: conceitos, tipos e funções. Arquivos institucionais, arquivos pessoais. Diplomática: conceitos, origem e evolução, divisões, funções. Gestão de documentos; gestão do conhecimento. Avaliação e seleção de documentos. Gestão de serviços arquivísticos. A informação como objeto da Arquivologia. Arquivologia e documentos eletrônicos. Arquivos permanentes. Arquivos e sociedade. Arquivos e memória social. O profissional arquivista.

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ARAÚJO JUNIOR, Rogério Henrique. Precisão no processo de recuperação da informação. Brasília, DF: Thesaurus, 2007. ARTIÈRES, Philippe. Arquivar a própria vida. Revista Estudos Históricos, vol. 11, n. 21, p. 9-34, 1998: Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2061/1200> BELLOTO, Heloísa Liberali. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009. \_\_\_\_\_. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20term%20arquiv.pdf>>.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (sobre a política nacional de arquivos públicos e privados). BRASIL. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002 (regulamenta a Lei nº 8.159). CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. Revista do Arquivo Público Mineiro, p. 27-39, 2009. Disponível em: <[http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm\\_pdf/2009-2-A02.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2009-2-A02.pdf)>. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMMER, Janete Marguerite (Orgs.). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: UFMG, 2000. CASTRO, Astreia de Moraes; GASPARIAN, Danuza. Arquivística: técnica; Arquivologia: ciência. Brasília: ABDF, 1985. COOK, Terry. Arquivos Pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Estudos Históricos, vol 11. nº. 21. p. 129-149, 1998. CUNHA, Olívia Maria Gomes da. 2005. Do ponto de vista de quem? Diálogos, olhares e etnografias dos/nos arquivos. Estudos Históricos: Disponível em: [http://www.cpdoc.fgv.br/revista/asp/dsp\\_edicao.asp?cd\\_edi=54](http://www.cpdoc.fgv.br/revista/asp/dsp_edicao.asp?cd_edi=54). DE CERTEAU, Michel. "A operação historiográfica" In: A Escrita da História. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1982. FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação. Rio de Janeiro: FGV, 2005. GOMES, Angela de Castro. Arquivos pessoais, desafios e encantos. Revista do Arquivo Público Mineiro, p.22-25, 2009. Disponível em: <[http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm\\_pdf/2009-2-A01.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2009-2-A01.pdf)>. JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EDUFF, 1995. MATTAR, Eliana (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. MOURA, Maria Madalena Arruda de; GARCIA, Machado. Os Documentos Pessoais no Espaço Público. Revista Estudos Históricos, v. 11, n. 21, p.175-187, 1998. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2070/1209>>. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2005. POLLAK, Michael. "Memória, esquecimento, silêncio", Rio de Janeiro, Estudos Históricos, v.2 no. 3, 1989 Projeto História: a problemática dos lugares". Projeto História. São Paulo, 10, 1995. Disponível em: <http://www.pucsp.br/projetohistoria/series/volumes.html>. RIBEIRO, Renato Janine. Memórias de si, ou. Revista Estudos Históricos, v. 11, n. 21, p. 35-42, 1998: Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2068/1207>>. RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática

arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. ROUSSEAU, Jean-Yves; CAROL, Couture. Os fundamentos da disciplina arquivística.. Lisboa: Don Quixote, 1998. SANTOS, Vanderlei Batista dos et al (Orgs.) Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília, DF: SENAC, 2007. SHELLEMBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

---

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Modificado em 3/11/2016)**

1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública;
2. Administração geral: evolução das teorias da administração, idéias e conceitos fundamentais. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, chefia e liderança, grupos e equipes a organização formal e informal. Gestão de Pessoas.
3. Noções de direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo.
4. Comunicação e redação Oficial: aspectos gerais;
5. Arquivos: noção geral de arquivamento, organização e administração de arquivos, gestão de documentos, arquivos permanentes, arquivos intermediários, Classificação de documentos, correspondências, Política Nacional de Arquivos;
6. Administração de material: classificação de materiais, especificação, estoques, pedidos, compra, cadastro, almoxarifado, inventários.
7. Regime Jurídico Único e Seguridade Social do Servidor Público;
8. Estruturação do Plano de Carreiras da Administração Pública dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;
9. Ética na Administração Pública
10. Lei de Acesso à informação;
11. Improbidade administrativa e Crimes contra a administração pública;
12. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense.

#### Sugestões Bibliográficas:

- Constituição da República Federativa do Brasil (1988).
  - Título I
  - Título II
  - Título III -Cap. I, II, V (Seção I e II)
- Manual de Redação da Presidência da República ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm))
- Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República ([http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205\\_88.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm)).
  - Objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades
- Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
  - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
  - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994.
  - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal
- Decreto - Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Artigos 312 a 337 - Crimes contra a Administração Pública.
  - Título XI - Capítulo I – Dos crimes praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral - Art. 312 a 327
  - Título XI - Capítulo II – Dos crimes praticados por Particular contra a Administração em Geral - Art. 328 a 337
- Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

- Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
  - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
  - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense (<http://www.noticias.uff.br/arquivos/estatuto/estatuto-regimento-uff.pdf>)
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração geral e pública: provas e concursos. 4ª edição. Barueri-SP: Manole, 2016.
- PALUDO, Augustinho. Administração Pública. 3ª edição, Elsevier, 2013.
- MARTINS, Petrônio Garcia. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3ª edição, Saraiva, 2011.
- DRUCKER, Peter Ferdinand. Introdução à Administração. 1984.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Teoria Geral da Administração. 2ª edição, Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática – 3ª edição – Rio de Janeiro. FGV, 2004.
- REIS, Leonardo. Arquivologia facilitada. Leonardo Reis e João Santos – 2ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2012.

#### **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO (Modificado em 3/11/2016)**

1. Normas constitucionais sobre a Administração Pública;
2. Administração geral: noções gerais de administração. Idéias e conceitos fundamentais. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, controle, ambiente externo. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, chefia e liderança, grupos e equipes a organização formal e informal.
3. Comunicação e redação Oficial: aspectos gerais;
4. Arquivos: noção geral de arquivamento, organização e administração de arquivos, gestão de documentos, arquivos permanentes, arquivos especiais;
5. Administração de material: classificação de materiais, especificação, estoques, pedidos, compra, cadastro, almoxarifado, inventários.
6. Regime Jurídico Único e Seguridade Social do Servidor Público;
7. Estruturação do Plano de Carreiras da Administração Pública dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;
8. Ética na Administração Pública;
9. Improbidade administrativa e Crimes contra a administração pública;
10. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense.

#### Sugestões Bibliográficas:

- Constituição da República Federativa do Brasil (1988).
  - Título I
  - Título II
  - Título III -Cap. I, II, V (Seção I e II)
- Manual de Redação da Presidência da República ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm));
- Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República ([http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205\\_88.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm)).
  - Objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
  - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

- Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994.
  - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal
- Decreto - Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Artigos 312 a 337 - Crimes contra a Administração Pública.
  - Título XI - Capítulo I – Dos crimes praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral - Art. 312 a 327
  - Título XI - Capítulo II – Dos crimes praticados por Particular contra a Administração em Geral - Art. 328 a 337
- Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
  - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências
- Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense (<http://www.noticias.uff.br/arquivos/estatuto/estatuto-regimento-uff.pdf>)
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração geral e pública: provas e concursos. 4ª edição. Barueri-SP: Manole, 2016.
- MARTINS, Petrônio Garcia. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3ª edição, Saraiva, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Teoria Geral da Administração. 2ª edição, Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática – 3ª edição – Rio de Janeiro. FGV, 2004.
- REIS, Leonardo. Arquivologia facilitada. Leonardo Reis e João Santos – 2ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2012.

## **CONTADOR**

Legislação: CF 1988; Lei nº6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas). Lei 10.303, Lei Complementar nº 123/2006; Lei 8666/93; Lei 4.320/64; LC 101/2000; Lei 11.638/07; Lei 11.941/08. Pronunciamentos Contábeis do CPC.Contabilidade Tributária: Tributos: conceitos, espécies e elementos fundamentais; tributos nas demonstrações financeiras; Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário.Finanças Públicas: Introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave); O banco Central; a crise fiscal do Estado; o Sistema Previdenciário; o Sistema Tributário; as Falhas de Governo e a Teoria da Escolha Pública; a dívida pública; a Privatização; as PPPs.Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Indicadores Econômicos e Financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Contabilidade Gerencial: conceito e introdução à Contabilidade Gerencial. Lucro empresarial e o problema da variação de preços, numa operação simples e nas Demonstrações Financeiras. Lucro apurado por diferenças entre Patrimônio Líquido. Instrumentos da avaliação de desempenho empresarial. Custos para avaliação, controle e tomada de decisão. Ponto de equilíbrio. Margem de contribuição. Retorno de investimento. VPL, TIR, Método de Pay-back. Técnicas de custeio. Orçamento empresarial e o Controle Orçamentário. Gestão do Capital de Giro, indicadores de liquidez, rentabilidade, giro e endividamento.Contabilidade de custos - Terminologia de custo, conceitos e classificações: custos de fabricação (MAT/MOD/CIF); custos não fabris; formação do CPV; custo dos produtos semi-acabados; custo dos produtos

acabados; custos fixos; custos variáveis; custos diretos; custos indiretos; custos e receitas diferenciais; custo de oportunidade; custo irrecuperável. Custeio por ordem: diferença do custeio por ordem e custeio por processo; formação do custo dos materiais, mão-de-obra e custo indireto de fabricação; taxa pré-determinada dos custos indiretos; critério de alocação dos custos indiretos; apuração do custo unitário; contabilização dos materiais, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; sub e superaplicação do CIF; custo de capacidade. Custeio por processo - departamentos de produção; unidades equivalentes de produção pelo método da média ponderada e PEPS; custeio dos departamentos de serviço - alocação pelo método direto, passo a passo e método recíproco; alocação de custo pelo comportamento; comportamento do custo - custo variável; custo variável escalonado; intervalo relevante; custo fixo; custos mistos; análise do custo misto pelos métodos pontos máximos e mínimos, diagrama de dispersão e mínimos quadrados. Relação custo/volume/lucro, custeio variável, margem de contribuição; ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro; margem de segurança; alavancagem operacional. Custeio baseado em atividades - taxas de atividade; custo de capacidade no custeio baseado em atividades; apropriação dos custos indiretos às atividades e aos objetos de custo; comparação dos métodos tradicionais e por atividades. Contabilidade societária - procedimentos contábeis relativos ao encerramento e destinação do resultado do exercício. Interpretar e aplicar a legislação pertinente à elaboração e publicação das Demonstrações Contábeis. Postulados, Princípios e Convenções Contábeis; Ativo e sua Mensuração; Passivo e sua Mensuração; Receitas, Despesas, Perdas e Ganhos; Patrimônio Líquido, Goodwill e Intangíveis; Introdução à Normalização Contábil Internacional; Introdução à Teoria Positiva da Contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (método direto e indireto); Demonstração do valor adicionado; critérios de avaliação de ativos e passivos; valor de recuperação de ativos (teste de impairment); Goodwill; Ativos intangíveis; Demonstrações Contábeis de acordo com IFRS; Tratamento contábil dos principais itens das demonstrações de acordo com IFRS. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Contabilidade Aplicada ao Setor Público; plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) ; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público; implantação das inovações na contabilidade aplicada ao setor público; ; princípios de contabilidade; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Princípios Orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; Procedimentos contábeis patrimoniais; composição do patrimônio público; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e Exaustão ;transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores (DEA) ; procedimentos contábeis específicos : fundeb; parcerias público-privadas (PPP); ; operações de crédito ; regime próprio de previdência social (RPPS); ; dívida ativa; ; precatórios em regime especial ; consórcios públicos; plano de contas aplicado ao setor público; Aspectos gerais do PCASP; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; ; demonstração dos fluxos de caixa; ; demonstração das mutações no patrimônio líquido; notas explicativas às dcasp; consolidação das demonstrações contábeis

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Finanças Públicas, Fábio Giambiagi e Cláudia Álem, Ed. Campus. Finanças Públicas, Fernando Rezende, Ed. Atlas. Orçamento Público, Giacomoni, Ed. Atlas. Manual de Contabilidade Tributária, Pegas, Freitas Bastos editora. Direito Administrativo para concursos, Ed. Campus. MOTA, Francisco Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 . ed. Brasília: VESTCON, 2002.. Contabilidade Introdutória. Equipe de Professores da FEA/USP São Paulo: Atlas, 9ª edição,1998. Marion, José Carlos – Contabilidade Básica . São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Heilio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade pública. São Paulo: Atlas, 1992. MARTINS. Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. NAKAGAWA, Masayuki. ABC custeio baseado em atividades. São Paulo: Atlas, 1994. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. PEGAS, Paulo Henrique. Manual de Contabilidade Tributária Rio de Janeiro, Freitas Bastos ed. 2009. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)

---

#### ENGENHEIRO / ÁREA: CIVIL

Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de

madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. . Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Engenharia Legal. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

LINSLEY, Ray K. & FRANZINI, Joseph B. Engenharia de Recursos Hídricos. EUSP/ Editora McGraw-Hill do Brasil, 1990. TUCCI, C. E. M; MENDES, C. A. Avaliação Ambiental Integrada de Bacia Hidrográfica. Ministério do Meio Ambiente / SQA. –Brasília: MMA, 2006. 302p. TUCCI, C. E. M. Hidrologia: Ciência e aplicação. Porto Alegre: Editora da Universidade, ABRH, 1993. CHAVES, Rego. Terraplanagem Mecanizada. Rio de Janeiro, Editora LTC, 1999. BRASIL, H. Vinagre. Máquinas de Levantamento. Rio de Janeiro, Editora Guanabara, 1992. FOX & MCDONALD, Robert W. & ALAN, T. Introdução à Mecânica dos Fluidos. Rio de Janeiro, LTC Editora, 1998. AZEVEDO NETTO, J. M. e outros. Manual de Hidráulica. 8 ed., 3 reimpressão. São Paulo, Editora Edgard Blücher, 2003. FOX & MCDONALD, Robert W. & ALAN, T. Introdução à Mecânica dos Fluidos. Rio de Janeiro, LTC Editora, 1998. DNER. Manual de Hidrologia Básica para Estruturas de Drenagem do D.N.E.R. Governo Federal, Brasília, 1990. SOUZA PINTO, N. Luiz e Outros. Vazão de Dimensionamento de Bueiros. Instituto de Pesquisas Rodoviárias, 1985. MICHELIN, Renato G. Drenagem superficial e subterrânea de estradas, Porto Alegre, Editora Multibri, 1985. IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal - Aterros Sanitários. Rio de Janeiro, 1999. MOTA, S. Introdução à Engenharia Ambiental. Rio de Janeiro, ABEA, 1999. CONAMA. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Legislação Básica do CONAMA. Brasília, SEMA, 1988b. ANA - Agência Nacional de Águas. Introdução ao Gerenciamento de Recursos Hídricos. 3 ed. Brasília, 2002. MACINTYRE, A. Joseph. Bombas e Estações de Bombeamento. Rio de Janeiro, Editora Guanabara Dois, 1995. MACINTYRE, A. Joseph. Máquinas Motrizes Hidráulicas. Rio de Janeiro, Editora Guanabara Dois, 1990. PESSOA, C. Arruda, e outros. Tratamento de Esgotos Domésticos. 4 ed. Rio de Janeiro, ABES, 1995, v 1. BRAILLE, P. Marcio e outros. Manual de Tratamento de Águas Residuais Industriais. São Paulo, CETESB, 1990. IPT - Instituto de Pesquisas Tecnológicas. Lixo municipal: Manual de gerenciamento integrado. São Paulo, CEMPRE/IPT, 2000. TIMOSHENKO, S. P. Resistência dos Materiais. Livros Técnicos e Científicos. MELLO, José Carlos. Planejamento dos Transportes. Editora McGraw-Hill do Brasil, 1975. MACINTYRE, A. Joseph. Instalações Hidráulicas Prediais e Industriais. 4 ed. Rio de Janeiro, Editora LTC, 2000. Carrier International Limited. Manual de Aire Condicionado. 7a Reimpressão. Barcelona, Marcombo Boixareu Editores, 1986. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e sanitárias. 10 ed. Rio de Janeiro, Editora LTC, 2001. CREDER, Hélio. Instalações de Ar Condicionado. 4 ed. Rio de Janeiro, LTC, 1998. SILVA TELLES, Pedro C. Tubulações Industriais - Materiais, projeto e Montagem. 10 ed. Rio de Janeiro, LTC, 2001. CREDER, Hélio. Instalações de Ar Condicionado. 4 ed. Rio de Janeiro, LTC, 1998. SILVA TELLES, Pedro C. Tubulações Industriais - Materiais, projeto e Montagem. 10 ed. Rio de Janeiro, LTC, 2001. AJACE, R. Contribuição dos portos para o desenvolvimento. 1972. 52p. CARDÃO, C. Técnica da construção, 3ªed. 1976. 432p. MASON, J. Obras portuárias, 1981.

285p. ALVES, José Dafico. Manual de Tecnologia do Concreto. Editora Nobel, 1978. PETRUCCI, Eládio G. Concreto de Cimento Portland. Editora Globo, 1979. PETRUCCI, Eládio G. Materiais de Construção. Editora Globo, 1975. AZEREDO, H. A. O edifício e seu acabamento. Edgard Blucher. 1995. 178p. AZEREDO, H. A. O edifício até sua cobertura. Edgard Blucher. 1997. 180p. VILLELA, S. M.; MATTOS, A. Hidrologia aplicada. 1975. 245p. PIZA, F. T. Conhecendo e eliminando riscos no trabalho, CNI, 105P. Instituto de Resseguros do Brasil, Tarifas de Seguros de Incêndio no Brasil. Publicação N.º 49, 25 ed. Rio de Janeiro, março/1997 e recente. CBMERJ. Segurança contra Incêndio e Pânico – Normas de segurança contra incêndio e pânico nas edificações. ABNT, NBR 5410 (Instalações elétricas), NBR 8160 (Instalações Sanitárias), NBR 10844 (Águas Pluviais), NBR 5626 (Água Fria), NBR 7198 (Água Quente), NBR 13714 (Combate a Incêndio), NBR 10844/89 (Águas Pluviais - edificações e pequenos pátios) , NBR12.214 - (Projeto de Sistema de Bombeamento de Água para Abastecimento Público) etc. CAPUTO, H. Pinto. Mecânica dos Solos. V. 1 e V. 2. Rio de Janeiro, LTC, 2001. CARVALHO, Manoel Pacheco de. Curso de Estradas. Editora Científica S/A., 1972. Leis, Portarias Resoluções etc.: CONAMA. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Legislação Básica do CONAMA. Brasília, SEMA, 1988b. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 20, de 18 de junho de 1986( Publicado no D.O.U. de 30/07/86); LEI Nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, etc. NRs do Ministério do Trabalho - Algumas: NR 5 - Obras Construção Civil; NR6 - Equipamentos de Proteção Individual; NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres, NR 18 - Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Industria de Construção; Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Industria de Construção; ; NR 35 - Trabalho em Altura.

---

#### **ENGENHEIRO / ÁREA: ELÉTRICA**

Circuitos Elétricos. Eletrostática e Eletromagnetismo. Conversão Eletromecânica da Energia. Produção de Energia Elétrica. Distribuição e Proteção de Sistemas Elétricos. Medição de Energia Elétrica. Materiais e Equipamentos Elétricos. Projetos de Instalações Elétricas. Manutenção de Equipamentos Elétricos. Norma Regulamentar Nº 10 do Ministério do Trabalho e Emprego (NR10).

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

COTRIM, Ademaro A. M. B. – Instalações Elétricas - Ed. McGraw-Hill, 2ª Edição. MAMEDE, João - Instalações Elétricas Industriais - Ed. LTC, 4ª edição. CREDER, Hélio - Instalações Elétricas - Editora LTC, 14ª edição. KOSOW, Irving L. - Máquinas Elétricas e Transformadores - Ed. Globo 1ª Edição. CLOSE, Charles M. - Circuitos Lineares - Volumes 1 e 2. Ed. LTC/EDUSP, 1975. QUEVEDO, Carlos Perez - Circuitos Elétricos - Ed. Guanabara II - 2ª Edição. ORSINI, Luiz de Queiroz - Curso de Circuitos Elétricos - Ed. Edgard Blücher, 1993. GUSSOV, Milton - Eletricidade Básica - Ed. McGraw-Hill - 1985. PARIS, Demetrius T. e Hurd, F. Kenneth - Teoria Eletromagnética Básica - Ed. Guanabara Dois, 1984. REZENDE, Ernani da Motta - Materiais Usados em Eletrotécnica - Livraria Interciência, 1ª Edição. FILHO, Solon de Medeiros - Medição de Energia elétrica - Ed. LTC - 4ª Edição. FILHO, Solon de Medeiros - Fundamentos de Medidas Elétricas - Ed. Guanabara Dois - 2ª Edição. VÁSQUEZ, Angel Morán - Manutenção Elétrica Industrial - Ed. Ícone 1996. FERNANDES, Claudio Ariza - Introdução à Aplicação de Manutenção Preventiva - Ed. McGraw-Hill Clássica - Ed. Edgard Blücher Ltda. SOUZA, Z. et alii - Centrais Hidro e Termoelétricas - Ed. Edgard Blücher Ltda. CAVALCANTI, P.J. Mendes - Fundamentos de Eletrotécnica - ed. Biblioteca técnica. Coleção de Distribuição de Energia Elétrica - Ed. Campus / Eletrobrás Vol. 1 e 2. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR 5410/04, NBR 5419/05. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego nº 10 - NR - 10.

---

#### **MÉDICO / ÁREA: CARDIOLOGIA**

Arritmias cardíacas. Ciclo cardíaco. Cor pulmonale: agudo e crônico. Diagnóstico e leitura de exame de ecocardiograma. Doenças Linfoproliferativas. Febre reumática. Hipertensão arterial. Insuficiência cardíaca. Insuficiência coronariana. Miocardites. Pericardite. Valvulopatias.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BRAUNWALD E. - *Valvular heart disease in* BRAUNWALD E, ZIPPE DP, LIBBY P: *Heart disease*, 6ª Ed, W. B. Saunders Company, Philadelphia, 2001. BRAUNWALD E. - *Braunwald's Heart Disease: A Textbook of Cardiovascular Medicine*, Ninth Edition, ELSEVIER. American Heart Association, *Suporte Avançado de Vida em Cardiologia*, 1997. HARRISON – *Medicina Interna*, Mc Graw Hill, 18ª ed, 2013. *VI Diretriz Brasileira de Hipertensão Arterial*. Arquivos Brasileiros de Cardiologia, 2010. [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=36868&janela=1](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=36868&janela=1)  
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/dicas/52hipertensao.html>

---

## **MÉDICO/ÁREA: GERIATRIA**

Biologia do Envelhecimento. Aspectos Metabólicos e Estruturais. Fisiologia e Aspectos Psicológicos do Envelhecimento. Aspectos Demográficos e Sociais do Envelhecimento Populacional. Problema da Senilidade no Mundo Moderno. Particularidades do Sistema Cardiovascular no Idoso. Arteriosclerose. Hipotensão. Hipertensão. Artrites. Distúrbios da Memória. Demência. Delirium. Depressão. Síndrome de Parkinson. Acidente Vascular Cerebral. Distúrbios do Sono. Sistema Respiratório. Pneumonias. Enfisema. DPOC. Incontinência Urinária. Doenças da Tireóide. Quedas. Distúrbios Vertiginosos. Aspectos Traumatológicos. Alterações da Pele Relacionadas ao Envelhecimento. Câncer na Terceira Idade. Sexualidade no Idoso. Relação Médico-Paciente-Família. Farmacologia Geriátrica. Violência e Iatrogenia na 3a. Idade. Instabilidade Política de Atenção ao Idoso. Aposentadoria. Lazer. Finitude e Morte. Doença Odontológica e Distúrbio Gastrointestinal no Idoso. Equipe Multidisciplinar.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

FREITAS, E.V.; PY, L. e cols. - Tratado de Geriatria e Gerontologia. 1ª. ed. Guanabara Koogan. KATZ, P. - Geriatria Prática – 3ª. ed. –Revinter. GALLO; REICHEL - Assistência ao Idoso. Aspectos Clínicos do Envelhecimento – 5ª. Ed. Guanabara Koogan. CARVALHO FILHO, E.; PAPALEO, M. - Geriatria. Fundamentos, Clínica e Terapêutica – Atheneu. DUNCAN e cols - Medicina Ambulatorial. Hipertensão Arterial Sistêmica 4ª edição 2013. PAIXÃO JUNIOR, C.M & HECKMAN M F. Distúrbios da postura e quedas. Tratado de Geriatria e Gerontologia da SBGG, 3ªed. MORIGUTI, JC & SOARES, A de M;- Atualidades Diagnósticas e Terapêuticas em Geriatria. 1ª. Ed 2007. PAPALEU NETTO, BRITO & GIACAGLIA – Tratado de Medicina de *Urgências do Idoso* –; Edit. Atheneu, 2010. VIANA DE FREITAS, E. e cols - *Tratado de Geriatria e Gerontologia* –Edit. Guanabara Koogan, 2ª Edição, 2006. ADAMS, R D.; VICTOR, MAURICE; ROPPER, ALLAN H. Neurologia - Compêndio - 6ª Edição Mcgraw-Hill Interamericana. HARRISON – *Medicina Interna*, Mc Graw Hill, 18ª ed, 2013. TALLEY, N J; Exame Clínico – Guia Prático para o diagnóstico físico; 2ª. Edição, Livraria e Editora Revinter, Rio de Janeiro, 2000; KAPLAN & SADOCK. Compêndio de Psiquiatria 9ª ed. Porto Alegre, Artes Médicas, 2007.

---

## **MÉDICO/ÁREA: ORTOPEDIA**

Anatomia do sistema músculo-esquelético e articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro Inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções Infeciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumatoortopédica. Lesões tumorais e pseudo-tumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Propedêutica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho-DORT (ex L.E.R.). Afecções da Coluna Vertebral: Cervicobraquialgias, Dorsalgias, Lombalgias e Lombociatalgias Agudas e Crônicas. Urgências em Traumatologia-Ortopedia e Emergências Traumato-Ortopédicas. Doenças Osteometabólicas.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

HEBERT S.; XAVIER R. - *Ortopedia e Traumatologia. Princípios e Prática*, 2ª ed., Artmed, 1998. Lovell Winter's – *Pediatric Orthopaedics*. 4ª ed., Lippincott-Raven, 1996. *Campbell's Operative Orthopaedics*, 10ª ed., St. Louis: Mosby-Year Book, 1992. *Rockwood and Green's fractures in adults*, 3ª ed. Philadelphia: Lippincott, 1991. WEINSTEIN, SL BUCKWALTER, JA (Editores); *Turek's Orthopaedics: Principles and Their Application*, Lippincott, 5º Ed. SABISTON – *Tratado de Cirurgia*, Guanabara Koogan, 1993. BARROS FILHO e LECH. Exame físico em ortopedia. *OPERATIVE Orthopaedics Campbell's*. 10ª.ed. REIS, Fernando Baldy dos. Fraturas. ROCKWOOD-REENBUCHOLZ. Tratamento das fraturas em adulto.

---

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

ANIMAIS DOMÉSTICOS - Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos,

prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). ANIMAIS DE LABORATÓRIO - Ética e regulamentação no uso dos animais de laboratório. Modelos animais. Biologia do animal de laboratório. Reprodução assistida e criopreservação de germoplasmas murinos. Classificação sanitária dos animais de laboratório. Tipos de biotérios. Estrutura física, equipamentos e biossegurança em biotérios. Manejo de resíduos de biotérios. Classificação genética. Sistemas de criação e prática de manejo em animais de laboratório. Anestesia, analgesia e eutanásia em animais de laboratório. Enriquecimento ambiental. Bem estar animal. Nutrição em animais de laboratório. Programa de controle sanitário e principais enfermidades de animais de laboratório. Administração de substâncias e vias de sangria em animais de laboratório. Administração e logística de biotérios.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- BAXTER, G.M. Adams and Stashak's Lameness in Horses John Wiley & Sons, 6 ed., 2011, 1272 p.
- BEER, J. Doenças infecciosas em animais domésticos. São Paulo, Roca, 1999.
- BERCHIELLI, T. T.; PIRES, A. V.; OLIVEIRA, S. G. Nutrição de ruminantes. Jaboticabal, São Paulo, Ed. Funep, 2011, 616p.
- BERTECHINI, A. G. Nutrição de monogástricos. Lavras, Minas Gerais, Ed. UFLA, 2013, 373p.
- BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal (PNCEBT) Brasília, 2001.
- CORREA, W. M.; CORREA, C. N. M. Enfermidades infecciosas dos mamíferos domésticos. 2 ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1992.
- EURIDES, D. Métodos de contenção de bovinos. Cuiabá. Livraria e editor agropecuária, 1998. 78p.
- GONÇALVES, P. B. D.; FIGUEIREDO, J. R.; FREITAS, V. J. F. Biotécnicas aplicadas à reprodução animal. 2 ed. São Paulo: Roca, 2008.
- HAFEZ, E.S.E. HAFEZ B. Reprodução animal. 7ª ed. São Paulo: Manole, 2004.
- JONES, T. C.; HUNT, R. D.; KING, N. W. Patologia Veterinária. Ed. Manole, 2000, 1415p.
- MANUAL MERCK DE VETERINÁRIA. 9 ed. São Paulo: Roca, 2008. 2301 p.
- RADOSTITS, O. M. (Coord.). Clínica veterinária: um tratado de doenças dos bovinos, ovinos, suínos, caprinos e equinos. 9. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010. 1737 p
- SMITH, Bradford P. Medicina interna de grandes animais. 3.ed. Barueri: Manole, 2006. 1728p
- TRANQUILLI W. J.; THURMON J.C.; GRIMM K.A. Anestesiologia e Analgesia Veterinária. 4ed. Roca, 2013. 1192 p.
- VASCONCELOS, A. C. Necropsia e remessa de material para laboratório em Medicina Veterinária. Brasília. MEC/ABEAS.1988. 73 p.
- BUENO, H.; GUTIERRES, V. C. Manual para diagnóstico das helmintoses de ruminantes. Japan International Cooperation Agency. Toquio, Japão, 3a.ed. 1994.
- URQUHART, G.M.; ARMOUR, J.; DUNCAN, J. L.; JENNINGS, F.W. Parasitologia Veterinária, Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 2a.ed., 1996.
- Brasil: Lei n.º 11.794, de 8 de outubro de 2008.
- Brasil: Decreto n.º 6.899, de 15 de julho de 2009.
- Ministério de Ciência e Tecnologia e inovação. CONCEA. Resoluções Normativas.
- CFMV: Resolução nº 1000, de 11 de maio de 2012.
- LAPCHIK, [Valderez Bastos Valero](#); MATTARAIA, [Vania Gomes de Moura](#). Manejo de Animais de Laboratório. Editora Atheneu – São Paulo, 2010.
- MATTARAIA, Vania Gomes de Moura; OLIVEIRA, Gabriel Melo (Org.). Comportamento de camundongos em biotério. São Paulo, SP: Sociedade Brasileira de Ciência em Animais de Laboratório, 2012.
- HIRATA, M.H. & Filho, J.M. Manual de Biossegurança. São Paulo: Manole; 2002. Interciência; 2003.
- MAJEROWICZ, Joel. Boas Práticas em Biotérios e Biossegurança. Interciência.
- UFAW Handbook on the Care and Management of Laboratory Animals, 7.ed. Volume1. British, Blackwell Science, 2006. p.282-312.
- FLECKNELL, P.A. Laboratory Animal Anaesthesia. 3 ed. British, Academic Press, 2009.
- Guia para o cuidado e uso de Animais de Laboratório: [Institute Of Laboratory Animal Research. Edipucrs](#):2014
- EKATERINA A. B. Rivera. Ética e Bioética aplicadas a Medicina Veterinária. Editora: Goiania
- ANDERSEN; Mônica Levy. Princípios Éticos e Práticos do Uso de Animais de Experimentação
- NEVES, Silvana M. P.; FILHO, Jorge Mancini; MENEZES, Elizabete Wenzel. Manual de Cuidados e Procedimentos com Animais de Laboratório do Biotério de Produção e Experimentação da FCF-IQ/USP.

HRAPKIEWICZ, [Karen](#); COLBY, [Lesley](#); DENISON, [Patricia](#). Clinical laboratory Animal Medicine: An Introduction.  
[MORAILLON, Robert](#); [LEGEAY, Yves](#); [BOUSSARIE, Didier](#). [SENECAT, Odile](#). Manual Elsevier de Veterinária: Diagnóstico e Tratamento de Cães, Gatos e Animais Exóticos FELASA: Recommendations for health monitoring of rodent and rabbit colonies: [Laboratory Animals 2014, Vol. 48\(3\): 178-192](#).

Sites:

FELASA - Federation European Laboratory Animal Science Association - <http://www.felasa.eu/>  
The Jackson Laboratory - <https://www.jax.org/>

---

## **NUTRICIONISTA**

Conceito de alimentação e nutrição, leis da alimentação e guias alimentares. Critérios e avaliações de dietas normais e especiais; balanço nitrogenado e cálculo energético; necessidades, recomendações e requerimentos nutricionais nas diferentes fases da vida. Digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo e deficiências de macronutrientes e micronutrientes. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação nas diferentes faixas etárias, diagnóstico do estado nutricional das populações; indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Fisiologia e fisiopatologia aplicadas a nutrição. Dietoterapia: conceitos e objetivos. Doenças nutricionais: desnutrição proteico-calórica, carências nutricionais, doenças crônicas não transmissíveis (DCNTs) e obesidade. Nutrição nos ciclos da vida: nutrição materno-infantil; gestação e lactação; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais, transição nutricional, promoção da alimentação saudável e atuação do nutricionista na atenção básica de saúde. Educação alimentar e nutricional. Políticas públicas sobre alimentação e nutrição (PNAN, PNAE, PAT). Composição química e propriedades físico-químicas dos alimentos. Técnica dietética e culinária: conceito, classificação e características dos alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo, conservação e armazenamento dos alimentos; indicadores de preparo e ficha técnica de preparações. Tecnologia de alimentos: métodos de conservação, noções de microbiologia de alimentos, rotulagem, informação nutricional obrigatória e complementar. Controle higiênico-sanitário da produção de alimentos: higiene pessoal, dos alimentos, equipamentos e utensílios da unidade de alimentação e nutrição (UAN); boas práticas de fabricação; procedimentos operacionais padronizados (POPs); análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC); legislação vigente sobre segurança dos alimentos. Administração em Serviços de Alimentação e Nutrição: estrutura organizacional e funcionamento das UANs; aspectos físicos; dimensionamento de equipamentos; recursos humanos; ergonomia; aquisição, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios e materiais diversos; planejamento de cardápios; custos; avaliação e controle. Exercício e ética profissional: Código de Ética do Nutricionista e atribuições obrigatórias e complementares do profissional nutricionista nas diferentes áreas da nutrição.

## **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

ACCIOLY, E. Nutrição em obstetrícia e pediatria. 2ª edição, Rio de Janeiro: Cultura Médica: Guanabara Koogan, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Obesidade. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Cadernos de Atenção Básica, n. 12) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). BRASIL. Ministério da Saúde. Carências e micronutrientes. Brasília: Ministério da Saúde, 2007. (Cadernos de Atenção Básica, n. 20) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). BRASIL. Ministério da Saúde. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série B. Textos Básicos de Saúde). BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: aleitamento materno e alimentação complementar / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações para avaliação de marcadores de consumo alimentar na atenção básica. Ministério da Saúde, 2. ed. Brasília, 2016. LIMA, L.; REIS, N. T. Interpretação de exames laboratoriais aplicados à nutrição clínica. Rio de Janeiro: Rubio, 2012. CFN. Conselho Federal de Nutricionista. Resolução CFN nº 334/2004, alterada pela Resolução CFN Nº 541/2014. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. – Brasília, DF, 2004. CFN. Conselho Federal de Nutricionista. Resolução CFN nº 380/2005. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, estabelece parâmetros numéricos de

referência, por área de atuação, e dá outras providências. – Brasília, DF, 2005. COULTATE, T. P. Alimentos: a química de seus componentes. 3a ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. COZZOLINO, S. M. F. Biodisponibilidade de Nutrientes. São Paulo: Manole, 2009. CUPPARI, L. Guia de nutrição: nutrição clínica no adulto. 2 ed. Barueri: Manole, 2005. DAMODARAN, S. Química de alimentos do Fennema. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. ENGSTRON, E.M. SISVAN: Instrumento para o combate de distúrbios nutricionais em serviços de saúde. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2005. FISBERG, R.M.; SLATER, B.; MARCHIONI, D.M.L; MARTINI, L.A. Inquéritos Alimentares: métodos e bases científicas. Barueri: Manole, 2005. GAVA, A. J.; BENTO, C. A. B.; FRIAS, J. R. G. Tecnologia de Alimentos: princípios e aplicações. São Paulo: Nobel, 2009. GIBNEY, M. J.; MACDONALD, I. A.; ROCHE, H. M. Nutrição e metabolismo. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. KNOBEL, E. Terapia Intensiva: Nutrição. São Paulo: Atheneu, 2005. MAHAN, L. K.; ESCOTT-STUMP, S. Krause: Alimentos, nutrição e dietoterapia. 12 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. MCARDLE, WILLIAM D.; KATCH, FRANK I.; KATCH, VICTOR L. Nutrição para o esporte e o exercício. 3 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. MENDONÇA, R. T. Cardápios: técnicas e planejamento. 1 ed. Rio de Janeiro: Rubio, 2014. MEZOMO, I. B. Serviços de Alimentação: Planejamento e Administração. São Paulo: Manole. ORNELLAS, A.; LIESELOTTE, H. Técnica Dietética: Seleção e Preparo de Alimentos. 8 ed. São Paulo: Atheneu, 2007. ORDÓÑEZ, J. A. Tecnologia de Alimentos: Componentes dos alimentos e processos. Porto Alegre: Artmed, 2005. PALERMO, J. R. Bioquímica da nutrição. São Paulo: Atheneu, 2008. PEREIRA, A. F.; BENTO, C. T. Dietoterapia: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. SILVA JUNIOR, E. A. Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação. 6 ed. São Paulo: Varela, 2013. SHILS, M. et al. Tratado de Nutrição Moderna na Saúde e na Doença. São Paulo: Manole, V. I e II. TIRAPÉGUI, J. Nutrição, Metabolismo e Suplementação na Atividade Física. 2 ed. São Paulo: Atheneu, 2012.

---

## **ODONTÓLOGO**

Anatomia comparada entre dentes decíduos e permanentes. Cronologia da erupção dentária. Exame clínico, anamnese, exames complementares, diagnóstico e plano de tratamento. Odontologia Social: caracterização e hierarquização de problemas; Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção e de aplicação. Odontologia preventiva: utilização tópica e sistêmica do flúor na prevenção da cárie; flúor sistêmico: aspectos básicos, toxicológicos e clínicos. Cariologia: Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos (amalgama, resinas e cimentos de ionômero de vidro). Materiais dentários. Cirurgia: Princípio de cirurgia odontológica e buco-maxilo facial. Procedimentos em anestesia odontológica; Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intra-oral. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas; Material e instrumental; Emergências médicas e traumatologia em odontologia. Periodontia: anatomia do periodonto; Etiologia da doença periodontal; Prevenção, controle e tratamento da doença periodontal. Farmacologia e terapêutica medicamentosa: analgésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia ; Vias de Administração das Drogas, Mecanismos de Ação, Indicações e Efeitos Adversos. Terapêutica de emergência/urgência em odontologia; Terapêutica medicamentosa na rotina de tratamento das principais infecções bucais e estruturas anexas; Sedação, Fármacos e Gravidez, Normas de Receituário e Notificação de Receita. Biossegurança: técnica de lavagem das mãos, uso de barreiras protetoras, descarte de lixo e material perfuro cortantes, Hepatites virais (A, B e C); Aids na prática odontológica; Esterilização e desinfecção, Condutas Frente a Acidentes Profissionais. Patologia e Diagnóstico Oral: procedimentos no diagnóstico oral; Exames clínicos e exames complexos; Lesões: traumáticas, infecciosas, benignas e malignas.; Semiologia do câncer bucal: lesões e condições cancerizáveis, cistos e tumores da cavidades bucal e ossos gnaticos. Radiologia: técnicas radiográficas intra e extra-orais; Efeitos biológicos dos raios-X; Interpretações radiográficas. Odontopediatria: dentição mista; pulpotomia, pulpectomia; Selantes de fossulas e fissuras, Tratamento Restaurador Atraumático (TRA) Oclusão: anatomia funcional; Etiologia e identificação dos distúrbios funcionais do sistema estomatognatico, critérios para uma oclusão funcional normal; sinais, sintomas e princípios de tratamento das disfunções temporomandibulares. Endodontia: métodos de diagnóstico; tratamento conservador da polpa dentária, aspectos microbiológicos em endodontia; patologia pulpar e periapical, tratamento endodôntico em dentes com polpa viva e polpa morta; técnicas de preparo dos canais radiculares, substâncias químicas auxiliares; medicação intracanal; técnicas de obturação do canal radicular. Noções de implantodontia. Sistema Único de Saúde.

## **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

ABOPREV. Promoção de Saúde Bucal: Paradigma, ciência e humanização, ed Artes Médicas. ANDRADE, E. D. Terapêutica medicamentosa em odontologia: procedimentos clínicos e uso de medicamentos nas principais situações da prática odontológica, ed. Artes Médicas. ALVAREZ, Fernando Soarez e cols Manual básico de socorro de emergência Ed Atheneu. ANUSAVICE Kenneth J. PHILLIPS Materiais Dentários, Ed Elsevier. AUXILIADORA. Maria A Montenegro Nesi. Prevenção de contágios no atendimento odontológico. Ed Atheneu. BARATIERI, Luiz N. Odontologia Restauradora, Ed Santos. BIMSTEIN, Enrique. Saúde e Doenças periodontais e gengivais Ed Santos. BORAKS, S. Diagnóstico bucal. Ed Artes Médicas. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde, Coordenação Nacional de DST e AIDS. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS: manual de condutas: Ministério da Saúde. CANTISANO, Waldemar - Anatomia dental e escultura. Ed Guanabara Koogan. CARVALHO, Guido Ivan de Sistema Único de Saúde Ed UNICAMP. CONCEIÇÃO, Ewerton Nocchi e cols. Dentística: saúde e estética. Ed Artmed. DE DEUS, Quintiliano Diniz. Endodontia. Ed Medsi. DE FIORI, S. R Prótese Parcial Removível: Fundamentos bioprotéticos Ed Pancast. FREITAS, Aguinaldo de e cols Radiologia odontológica. Ed Artes Médicas. KLIEMANN, Cláudio e col Manual de prótese parcial removível. Ed Santos. LOPES, Helio Pereira & SIQUEIRA JR, Jose Freitas Endodontia Biologia e Técnica Ed Guanabara koogan. MALAMED, Stanley. F. Manual de anestesia local. 4ed. Ed Guanabara Koogan. MURRAY, J.J. Bases para a prevenção de doenças bucais. Ed Santos. MISCH, Carl E. Implantes dentários contemporâneos. Ed Santos. NEVILLE, Brad W. e cols Patologia Oral e maxilofacial. Ed. Guanabara Koogan. OKESON, Jeffrey. P. Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão. Ed. Artes Médicas. PASLER, Friedric Anton Radiologia odontológica, Ed Guanabara Koogan. PETERSON, Larry J e cols. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. Ed Elsevier. PEGORARO, Luis Fernando e cols Prótese fixa, vol 7. Ed Artes Médicas. SHILLINGBURG, Herbert T. Fundamentos de Prótese Fixa. Ed Santos. TURANO, Luis Martins Fundamentos de Prótese total. Ed. Santos. TODESCAN, Reinaldo e cols. Prótese Parcial Removível. Ed. Santos. WANNMACHER, Lenita. Farmacologia Clínica para dentistas. Ed. Guanabara Koogan.

---

## **PEDAGOGO**

Organização da educação brasileira: Legislação educacional (LBD); Políticas educacionais; Parâmetros curriculares nacionais (PCN); Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova, tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teorias do desenvolvimento humano em suas distintas concepções; História da Educação: da primeira república ao advento da nova república; Currículo e didática em questão. A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica aos dias atuais; a escola nova, o pensamento pedagógico brasileiro; Educação e Tecnologia: aprendizagem com tecnologias digitais; educação em rede. Avaliação da aprendizagem. Representação e processos cognitivos: esquemas e modelos mentais. Ensinar e aprender no contexto da sala de aula. Interatividade, mecanismos de influência educacional e construção do conhecimento na sala de aula.

Sugestões bibliográficas: ALMEIDA, Laurinda Ramalho e outros. As Relações Interpessoais na Formação dos Professores, Ed. Loyola; ARANHA, Maria Lúcia de Arruda Filosofia da Educação São Paulo: Moderna, 1997. ASSMANN, Hugo. Redes Digitais e Metamorfose do Aprender, Ed. Vozes; BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - 9394/96. Brasília - 1996. Brasil constato atualizações (emendas e outras). BRASIL. Lei do Estatuto da Criança e do Adolescente. 8069/1990; BRASIL. (Ministério da Educação e do Desporto). Parâmetros Curriculares Nacionais, Brasília: Secretaria do Ensino Fundamental/SEF, 1997; DEMO, Pedro. Complexidade e Aprendizagem – a dinâmica não linear do conhecimento, Ed. Atlas; DEMO, Pedro. Ironias da Educação – mudanças e contos sobre mudança, Ed. DP&A; FREIRE, Paulo. Pedagogia da Tolerância – organização de Ana Freire, Ed. UNESP; LÉVY, Pierre. Tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática. Trad. Carlos Irineu da Costa. Rio de Janeiro. LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação, Ed. Vozes. GADOTTI, Moacir. História das Ideias Pedagógicas, Ed. Ática. GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo, Ed. Vozes. GOMEZ, Margarita Victoria. Educação em Rede – uma visão emancipadora, Ed. Cortez. PADILHA, P. R. Planejamento dialógico: como construir o projeto político-pedagógico da escola. 3. ed. São Paulo: Cortez 2002. PRETTO, Nelson. A escola sem/com futuro. São Paulo, Papyrus Editora, 1996. RODRIGUES, Alberto Tosi. Sociologia da Educação. Rio de Janeiro: DP&A, 2000. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica, 1999. VALENTE, José Armando e outros. Aprendizagem na Era das Tecnologias Digitais, Ed. Cortez. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Coordenação do Trabalho Pedagógico – do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula, Ed. Libertad. AVALIAÇÃO MEDIADORA - uma prática em construção da pré-escola à universidade - Jussara Hoffmann. Coll, C e Solé, I. Ensinar e aprender no contexto da sala de aula. In

Coll, C.; Marchesi, A. e Palacios, J. Desenvolvimento psicológico e educação. Porto Alegre, Artmed, 2004. p. 241-260. Colomina, R.e Onrubia, J.e Rochera, M. J. Interatividade, mecanismos de influência educacional e construção do conhecimento na sala de aula. In Coll, C.; Marchesi, A. e Palacios, J. Desenvolvimento psicológico e educação. Porto Alegre, Artmed, 2004. p.294-308. Correa, M.J.R.N. Representação e processos cognitivos: esquemas e modelos mentais. In Coll, C.; Marchesi, A. e Palacios, J. Desenvolvimento psicológico e educação. Porto Alegre, Artmed, 2004. p.60-80.

---

## QUÍMICO

Química Geral e Inorgânica: Teorias Atômicas. Ligação Química. Classificação Periódica dos Elementos. Substâncias e misturas. Separações de misturas. Funções da Química Inorgânica. Reações Químicas. Reações de óxido-redução Estequiometria. Características e propriedades das principais substâncias inorgânicas Físico-Química: Soluções. Colóides. Propriedades Coligativas. Estudos dos Gases ideais e reais. Cinética Química. Equilíbrio Químico e iônico. Cálculo pH e pOH. Termodinâmica: Leis: primeira e segunda. Ciclos termodinâmicos. Termodinâmica dos processos de escoamento. Mecânica dos Fluidos. Equilíbrio de corpos imersos e flutuantes. Perda de carga em tubulações. Medição e transporte de fluidos. Curvas de bombas e NPSH. Transferência de calor. Convecção forçada no interior de tubos. Permutador casco/tubo. Cálculo de coeficiente global. Operações Unitárias. Destilação binária. Absorção e esgotamento. Torres recheadas e de pratos. Eletroquímica. Reações Nucleares. Propriedades Coligativas. Química Orgânica: Funções da Química Orgânica. Estereoquímica. Isomeria. Reações orgânicas: classificação, principais reações e métodos de obtenção dos principais compostos orgânicos. Mecanismos de Reações Orgânicas. Polímeros naturais e sintéticos. Características das principais substâncias orgânicas. Bioquímica: Glicídios. Lipídios. Aminoácidos. Proteínas. Enzimas. Química Analítica: Gravimetria. Titulometria. Potenciometria. Análise Espectroquímica. Cromatografia. Gravimetria e volumetria. Absorção atômica. Potenciometria. Cromatografia gasosa. Princípios teóricos e técnicas para a realização de análises por cromatografia gasosa e líquida. Princípios teóricos, técnicas e realização das seguintes análises de espectroscopia molecular: espectrofotometria de infravermelho, espectrometria de massa, espectrofotometria de ressonância magnética nuclear protônica. Princípios de funcionamento dos equipamentos utilizados em métodos cromatográficos e espectroscópicos. Operações Unitárias. Destilação binária. Absorção e esgotamento. Filtração. Espectrometria atômica e molecular. Química Ambiental: conceitos básicos. Poluição Atmosférica. Poluição das Águas. Poluição dos Solos. Resíduos Sólidos. Política Nacional de resíduos sólidos (legislação e decreto). Monitoramento Ambiental. Ecotoxicologia. Biodegradação e biorremediação. Normas técnicas e Legislação Ambiental; Fontes e controle de efluentes líquidos, emissões atmosféricas e resíduos; monitoramento e tecnologias de tratamento; Qualidade da água de reservatórios e rios - características físico-químicas. Legislação Ambiental: Constituição Federal e Meio Ambiente; Principais leis federais/estaduais sobre meio ambiente. Normatização: CONAMA e INEA. Legislação Ambiental: Conceitos, Importância e Aplicações. Lei nº 6.938 de 31/08/1985 – Análise, Estudo, Interpretação e Formas de Uso . Estudo da Lei nº 6.938 de 31/08/1985 – Política Nacional de Meio Ambiente . Estudo da Lei nº 9.605 de 12/08/1998 – Crimes Ambientais. Resolução nº 01 do CONAMA / 86 – Impacto Ambiental. Licenciamento Ambiental. Aplicações da Lei de Licenciamento Ambiental. Conceitos básicos do Código Florestal Brasileiro. A Política nacional de Meio Ambiente - Instrumentos Legislação Aplicada à Química Industrial – Camada de Ozônio /Plano Diretor / Zoneamento Industrial / Resíduos Perigosos. Política Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos – Qualidade da Água. Estudo Crítico de Legislação Aplicada à Química Industrial.

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ATKINS, P. W. Físico-Química: Fundamentos. 3ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009. BAIRD, C.; Química Ambiental, 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2002. BRADY, J. E.; SENESE, F. Química: A Matéria e suas Transformações. Vol. 1 e 2, 5ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009. SHRIVER, D. F.; ATKINS, P. W.; OVERTON, T. L.; ROURKE, J. P.; WELLER, M. T.; ARMSTRONG, Química Inorgânica, 4ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. SKOOG, D. A., WEST, D. M., HOLLER, F. J., CROUCH, S. R., Fundamentos de Química Analítica. São Paulo: Cengage Learnig, 2008. SOLOMONS, T. W. G.; FRYHLE, C. B. Química Orgânica. Vol. 1 e 2, 8ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005. STRYER, L. Bioquímica, 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996. SABOYA, Jorge. Gestão e Legislação ambientais. 1ª edição. Rio de Janeiro. Editora Auriverde.2004. MORRISON, R.T e BOYD, R.N. Química Orgânica. Edição atualizada. ROSENBERG, L. Jerome. Química Geral. São Paulo. Mc Graw-Hill do Brasil. 1982. O'CONNOR, Rod. Introdução a Química. São Paulo. Harper e Row do Brasil. Edição atualizada. COSTA, Arigelinda Pereira da; ALBUQUERQUE, Paulo Cesar W. Química Geral: um curso de nivelamento. Editora: Livros Técnicos e Científicos Editora S/A. FELTRE, Ricardo. Fundamento da Química. Volume 1,2 e 3. São Paulo: Editora Moderna. ALLINGER N. L.; CAVA, M.P.; JONGH, P.C.R.; LEBEL, N.A.; STEVENS, C.L. Química Orgânica. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara Dois. Edição atualizada. VOGEL, A. I. Química Orgânica: Análise Orgânica Qualitativa. 3ªed. Rio de Janeiro: Ao

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

O Profissional de secretariado. Técnicas e comportamento na atividade de secretariado. Ética profissional. Comunicação empresarial. Tecnologias da informação. Planejamento e organização de eventos. Noções básicas de direito. Conhecimento das normas da – ABNT para fins de pesquisa e ensino acadêmicos. Compreensão e escrita em língua estrangeira (Inglês).

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

CABRAL, A. L. T.. A força das palavras. Contexto; CESCA, C.G.G. Organização de eventos. Summus. DUCKWORTH, M. Oxford Business English – Grammar and Practice. Oxford. GOLD, M. Redação Empresarial. Pearson. MATOS, G. G. Comunicação Empresarial. Manole. OLIVEIRA, D.P.R.. Sistemas de informações Gerenciais. Atlas. RON & SCHUMACHER, Cristina. Como dizer tudo em inglês nos negócios. Campus. SCHUMACHER, Cristina. Inglês urgente para brasileiros. CAMPUS; Martínez. VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. Érica.

---

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA ANATOMIA E NECROPSIA**

Generalidades sobre osteologia; generalidades sobre músculos; generalidades sobre articulação; generalidades sobre vasos sanguíneos; Esqueleto humano; Músculos superficiais do pescoço e coxa humano; Principais vasos sanguíneos do pescoço e coxa humano; Técnicas de montagem de esqueleto humano; Técnica para maceração e preparo de esqueleto humano; Técnica de desarticulação de ossos do crânio; Técnicas de formolização humano; Técnica de formolização de peças isoladas humano; Técnica de conservação de cadáveres e peças isoladas humano; Técnica de preparo de soluções para procedimentos anatômicos; Técnicas especiais para injeção de substâncias coradas em vasos sanguíneos; Técnicas para preparo de vísceras.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

RODRIGUES, H. Técnicas Anatômicas. 4ª Ed. Vitória: GM Gráfica e Editora, 2010. DANGELO, J.G. FATTINI, C.A. Anatomia Humana Sistêmica e Segmentar. Rio de Janeiro, 2ª Ed. Atheneu. 2002.

---

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

HARDWARE – conceitos. Processadores, memórias, placa-mãe, barramentos, interfaces, chipset, impressoras e periféricos. SOFTWARE – conceitos, utilização, configurações, software livre, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. Tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos dos sistemas operacionais. segurança de computadores. Sistemas operacionais multimídia. Principais sistemas operacionais em uso: Linux, Unix e Windows: Conceitos, comandos e operações. ORIENTAÇÃO A OBJETOS: Conceitos, objetos, classes, interfaces, métodos, assinatura, abstração, herança, encapsulamento, polimorfismo e sobrecarga. Identificação e utilização da UML 2.0. ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS: Conceitos. Reconhecimento das estruturas de dados e dos mecanismos de busca e pesquisa, interpretação e escrita de algoritmos. Conhecimento dos algoritmos gráficos e narrativos. LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO: Conceitos, Linguagens Compiladas x Linguagens Interpretadas. Características das principais linguagens de programação. Linguagens de 1ª, 2ª, 3ª e 4ª gerações. Java e PHP: Conceitos. Variáveis, operadores, métodos, expressões, estruturas de controle, manipulação de dados, funções e orientação a objetos, pacotes, modificadores, coleções, principais APIs, criação de sites, formulários com HTML e CSS, e acesso a banco de dados. ODBC E JDBC. funções de acesso a banco de dados. Aplicativos web JSF. Arquitetura Java J2EE, J2SE, J2SDK e J2ME: conceitos, fundamentos e sintaxe. Desenvolvimento de aplicações e interfaces gráficas. Uso de servlets e JSP. richfaces, Jboss. IDEs: Conceitos. Eclipse. Acesso a dados com JSP. SOAP, Webserver e servlets. Controle de versões: CVS. Enterprise javabens. Apache e Tomcat. Web tool plataforma (WTP). facelets. richfaces. java persistence api (jpa). Técnicas para deploy no ambiente web/java. Linguagens da web de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia web, intranets e extranets. Mecanismos de busca na internet. UTILIZAÇÃO DA LINGUAGEM SQL PADRÃO: Conceitos, comandos, cláusulas e operadores. Relacionamento utilizando operadores. Funções. BANCO DE DADOS: Conceitos. Padrão ANSI para arquitetura de SGBD. Modelo relacional de dados, de rede e hierárquico. Álgebra relacional. Cálculo relacional, normalização e desnormalização. Transações. Modelo de dados: modelagem E-R, entidades,

atributos, relacionamentos, cardinalidade. Generalização e especialização. Mapeamentos no modelo relacional. DDL e DML. Data Warehouse, Data Mining e Data Marts. Sites de Busca e Linguagem de Comandos do Google e metabuscadores. Gerenciamento de Arquivos: Organização de arquivos, Métodos de Acesso, Gerencia de alocação de espaço em disco, proteção de acesso, ACL, tipos de sistemas de arquivo. Linguagem SQL/SQL\*Plus: Conceitos, constraints, índices, criação de tabelas, visões, controle de acesso aos dados, consultas hierárquicas e analíticas, operadores de conjuntos. Declaração e Manipulação de Dados. Cláusulas. Funções de agregação. Junções - produto cartesiano, interna, externa (esquerda, direita, ambos). Referência a tabelas. Operações em tabelas. Expressões condicionais. Subqueries. Visões. Procedimentos de extração, transformação e carga. Triggers, stored procedures, concorrência, segurança, otimização e bancos de dados centralizados x distribuídos. Conceitos e fundamentos dos bancos de dados Mysql, Postgree, SQLite, Oracle, SQL Server, Firebird e DBX. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Sistemas de Informação, Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte, Sistemas de Planejamento e Controle Operacionais, Web 2.0 e Mídia Social, Sistemas de Informação Corporativos, Business Intelligence e Suporte à Decisão, Planejamento Estratégico de TI, Gestão de Processos de Negócio e Desenvolvimento de Sistemas. Ecologia Global, Ética e Responsabilidade Social. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Conceitos. Segurança em redes de computadores, vulnerabilidades, mecanismos de ataques e defesa, políticas de segurança, sistemas de criptografia e assinatura eletrônica. REDES DE COMPUTADORES: Conceitos, estrutura e arquitetura, formas e meios de transmissão e comunicação, tipos de redes, topologias, equipamentos de conectividade, endereçamento IP, firewall, tecnologias, redes sem fio, protocolos, modelos, ferramentas, aplicativos e serviços, montagem e manutenção de redes. Modelo de referência OSI e modelo TCP/IP.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABDALLA, S; GUESSE, A. Informática para concursos públicos, ED. Saraiva, 2013. ARAUJO, E. Desenvolvimento para web com java. Bookstore Livraria Ltda, 2010. COSTA, R. ÁQUILA, R. Informática básica. ED. Impetus, 2009. DATE, C. J. Introdução a sistemas de banco de dados, ED. Campus, 2004. DEITEL, P.; DEITEL, H. Java como programar. Pearson Education do Brasil, 2010. FALBRIARD, C. Protocolos e aplicações para redes de computadores. ED. Erica, 2002. FARIA, R. Treinamento avançado em XML. Digerati, 2005. FARIAS, P. Curso essencial de redes. ED. Digerati Books, 2006. FERNANDES, L.; TAVEIRA, G. Modelagem de dados. ED. SENAC, 2012. FERREIRA, R. Linux – guia do administrador do sistema. ED. Novatec, 2003. FURGERI, S. Redes teoria e prática. ED. Komedi, 2007. GUEDES, Gilleanes. UML 2 guia prático. ED. Novatec, 2011. HEUSER, C. Projeto de banco de dados. ED. Sagra Luzzatto, 2004. LOBO, E. Criação de Sites em PHP. Digerati, 2007. MAGRIN, M. Guia do profissional linux. Digerati, 2006. MACHADO, F. & ABREU, M. Projeto de banco de dados. ED. Érica, 1996. MACHADO, F.; MAIA, L. Arquitetura de sistemas operacionais. LTC, 1992. MACHADO, F.; MAIA, L. Fundamentos de sistemas operacionais. LTC, 2011. MAGGIO, A. Informática para concursos. ED. Ciência Moderna, 2011. MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática conceitos e aplicações. ED. Érica, 3ª edição, 2012. MARZULLO, F. SOA na prática, ED. Novatec, 2009. MATTOS, E. Programação de softwares em Java. Ed. Digerati Books, 2007. MATTOS, E. Programação Java para Wireless. Ed. Digerati Books, 2005. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. MONTEIRO, M. Introdução à organização de computadores. LTC Editora, 3ª edição, 2000. MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática essencial para provas e concursos. ED. Alumnus, 2012. MORELLI, E. Oracle DBA Essencial. Ed. Brasport, 2009. MORONI, H. Criação de sites em ajax. Digerati, 2007. NIEDERAUER, J. Desenvolvendo websites com PHP. ED. Novac, 2011. OLIVEIRA, R.; TAVEIRA, G.; BOTINI, J. Estruturas de dados. ED. SENAC, 2003. RAMOS, R. Treinamento prático em UML. ED. Digerati Books, 2006. SILVA, M. Informática terminologia básica. ED. Érica, 6ª edição, 2011. TANENBAUM, A. Redes de computadores. ED. Campus, 2003. TANENBAUM, A. Sistemas operacionais modernos. ED. Prentice Hall do Brasil Ltda, 2003. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 2013. VELLOSO, F. Informática conceitos básicos. ED. Campus, 2004.

---

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: FÍSICA

Notação científica, Análise Dimensional, unidades de medida do Sistema Internacional. Conceitos fundamentais da Cinemática. Movimentos retilíneos, curvilíneos, oblíquos. Centro de Massa, Torque. Leis de Newton. Trabalho e Energia Mecânica. Potência. Impulso e Quantidade de Movimento. Terminologia: Dilatação Térmica. Calorimetria. Gases: Primeira Lei da Termodinâmica. Segunda Lei da Termodinâmica, Máquinas Térmicas, Ciclo de Carnot, Teoria cinética dos gases. Ondas Mecânicas: Oscilador Harmônico Simples. Ondas em cordas e tubos: Harmônicos: Movimento Harmônico Simples. propagação, reflexão e ondas estacionárias. Ondas sonoras acústica: intensidade, frequência, altura, timbre e velocidade de propagação, Efeito Doppler. Óptica: Luz: natureza e propagação. Óptica geométrica: reflexão e refração. Espelhos e lentes - instrumentos ópticos, problemas de visão. Óptica física: interferência, difração, polarização, dispersão. Fluidos: Pressão.

Princípio de Pascal. Teorema de Stevin. Teorema de Arquimedes. Equação de Bernoulli. Eletromagnetismo e Eletrodinâmica: Carga elétrica. Resistores e Capacitores elétricos, dielétricos. Corrente elétrica. Circuitos elétricos. Potência elétrica, efeito Joule. Leis de Kirchhoff, Segunda Lei de Ohm. Geradores e receptores: Campos magnéticos - propriedades magnéticas da matéria. Forças exercidas por campos magnéticos em cargas e corrente elétrica. Leis de Ampère, Faraday e Lenz. Indução eletromagnética. Fluxo Magnético. Bobina, transformador, indutor. Eletrostática: Campo Elétrico, Potencial elétrico, Trabalho Elétrico, Eletrização. Teoria da Relatividade e Quântica. Gravitação Universal.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Literatura pertinente ao Ensino Médio, que aborde os assuntos do programa, enfocando experimentos de Física. Beatriz Alvarenga e Antonio Máximo: 1º; 2º e 3º volumes. Ramalho e outros: 1º; 2º e 3º volumes.

---

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: INFORMÁTICA

Noções básicas de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico (Sistemas operacionais e Linguagens de programação), software utilitário e software aplicativo: conceitos. Software livre. Linguagens de Programação: Conceitos e características para utilização. Rede de computadores: conceitos. Rede sem fio. intranet e Internet: Conceitos, funções e aplicações. Navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8(Português), Linux e LibreOffice 5.x (Português). Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, criação, edição, configuração, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, estrutura e arquitetura, formas e meios de transmissão e comunicação, tipos de redes, topologias, equipamentos de conectividade, tecnologias, redes sem fio, protocolos, modelos, ferramentas, aplicativos e serviços, montagem e manutenção de redes. Tecnologia da Informação: Conceitos, Sistemas de Informação, Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte, Web 2.0 e Mídia Social, Ecologia Global, Ética e Responsabilidade Social. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, políticas de segurança, problemas, ameaças, mecanismos de ataques e defesa, criptografia e assinatura eletrônica. Firewall, Backup e antivírus.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABDALLA, S.; GUESSE, A. Informática para Concursos Públicos. Ed. Saraiva, 2013. CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Digerati Books, 2008. CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos. Ed. Campus, 2ª edição, 2ª tiragem, 2013. CHICOLI, M. Curso Prático de montagem e Manutenção de Redes. Ed. Digerati Books, 2008. COSTA, R.; ÁQUILA, R. Informática Básica, Ed. Impetus, 2009. FARIAS, P. Curso Essencial de Redes. Digerati, 2006. FEDELI, R.; POLLONI, E.; PERES, F. Introdução à Ciência da Computação. Ed. Cengage Learning, 2010. FERREIRA, R. Linux Guia do Administrador do Sistema. Ed. Novatec, 2003. FURGERI, S. Redes Teoria e Prática. Ed. Komedi, 2007. GUESSE, A.; ABDALLA, S. Informática para Concursos Públicos. Ed. Saraiva, 2013. GUILHEN, B.; NASCIMENTO, R. Informática. Ed. Saraiva, 2013. GUIAS e MANUAIS DE DOCUMENTAÇÃO DO LIBREOFFICE. Disponível em <http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>. Acesso em: 14abr. 2014. HAYAMA, M. Montagem de Redes Locais. 5ª edição, editora Érica, 2001. HELP/AJUDA do Windows 7/8. 1BR, distribuição Linux UBUNTU e pacotes MSOffice 2007/2010/2013/2016 BR. MAGGIO, A. Informática para Concursos. Ed. Ciência Moderna, 2011. MAGRIN, M. Linux Guia do Profissional. Digerati Books, 2006. MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática Conceitos e Aplicações. Ed. Érica, 3ª edição, 2008. MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008. MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática Essencial para Provas e Concursos. Ed. Alumnus, 2012. MORAZ, Eduardo. Curso Essencial de Hardware. Digerati Books, 2006. OLIVEIRA, S.; GAMEZ, L.; PUPO, R.; DILERMANO JR. EAD na Prática. Elsevier Editora LTDA, 2011. SENAC. Elementos do Microcomputador. Ed. Senac, 2004. SILVA, Y. Windows 7. Ed. Komedi, 2010. TORRES, G. Hardware Curso Completo 4ª Ed. Axcel Books, 2001. Torres, G. Redes de computadores. 4ª. Ed. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 8ª edição, 2013. VELLOSO, Fernando de

### **TÉCNICO EM ARQUIVO**

Legislação: Lei 5.433/68; Lei 8.159/91; Lei 12.527/11; Decreto 1.799/96; Decreto 4.073/02; Resolução CONARQ 10/99. Arquivologia: arquivo; biblioteca; museu; origem, conceito, terminologia, finalidade e função dos arquivos; princípios de arquivologia; ciclo vital arquivístico; gestão de documentos; órgãos e centros de documentação; tipos e métodos de arquivamento; organização, administração e classificação dos arquivos e dos documentos; diagnóstico, avaliação e tipologia documental; arquivos correntes e intermediários; protocolo; expedição; arquivamento; empréstimo e consulta; destinação, transferência e recolhimento; métodos de arquivamento; arquivos permanentes; arquivos especiais; microfilmagem; automação/GED; preservação; conservação; restauração; sistemas e políticas de informação; arquivos como sistema; estado e administração pública; sistema nacional de arquivos; técnicas modernas.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Brasil. Decreto 1.799/96. Brasil. Decreto 4.073/02. Brasil. Lei 12.527/11. Brasil. Lei 5.433/68. Brasil. Lei 8.159/91. Brasil. Resolução CONARQ 10/99. CASTRO, A. de Moraes e, GASPARIAN, D. de Moraes. Arquivística – técnica, Arquivologia – ciência. Brasília: ABDF, 1985. GORBEA, J. Q. de et al. Sistemas de arquivos e controle de documentos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1979. JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EDUFF, 1995. PAES, Marilena L. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FVG, 1986. 161p. PRADO, H. A. A técnica de arquivar. 5.ed. São Paulo: T.A. Queiroz, 1985. REIS, Leonardo. Arquivologia facilitada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. TEIXEIRA, Carolina. Arquivologia para concursos: teoria e exercícios do CESPE comentados. São Paulo: Método, 2010.

---

### **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Modelos institucionais e avaliação do ensino superior. Reforma universitária. Universidade pública e formação para o trabalho. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Avaliação Externa. Avaliação institucional. Exame nacional do desempenho dos estudantes. O censo do ensino superior. Indicadores de qualidade do ensino superior. Conceito Preliminar de Curso - CPC. Índice Geral de Cursos – IGC. Cálculo dos resultados do Enade.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

SANTOS, B.S. A universidade no século XXI: Para uma reforma universitária democrática e emancipatória da Universidade. Disponível em: <http://www.ces.uc.pt/bss/documentos/auniversidadedosecXXI.pdf>. LEITE, D. Reformas universitárias: avaliação institucional participativa. Petrópolis: Vozes. MOLL, J. e SEVEGNANI, P. INEP (org) Universidade e mundo do trabalho: Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/>. RISTOFF, D. e SEVEGNANI, P. INEP (org) Modelos Institucionais de Educação Superior. Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/>. SANTOS, B.S. A universidade no século XXI: Para uma reforma universitária democrática e emancipatória da Universidade. Disponível em: <http://www.ces.uc.pt/bss/documentos/auniversidadedosecXXI.pdf>. Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, que consolida disposições sobre indicadores de qualidade e o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/>. Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004 - Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior -SINAES e dá outras providências. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/>. Decreto Nº 6.425, de 4 de abril de 2008. - Dispõe sobre o censo anual da educação. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/>. Manual ENADE 2015. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/>. Documento de Síntese Metodológica - Cálculo do ENADE 2012. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/>. Planilha de resultados ENADE 2014. Disponível em: [http://www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br/)

---

### **TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA**

1. Análise em circuitos elétricos: Circuitos em CC. Circuitos polifásicos em CA: circuitos elétricos equilibrados e desequilibrados. 2. Medição de grandezas elétricas. 3. Dispositivos de conversão eletromecânica de energia: circuitos eletromagnéticos, motores, geradores e transformadores. 4. Instalações elétricas em baixa tensão: elementos do projeto de instalações prediais e industriais;

simbologias gráficas, interferências e definições; dimensionamento de condutores e eletrodutos, distribuição de tomadas; noções de luminotécnica; distribuição de iluminação; tipos de ligação de cargas: curva de cargas, demanda, fator de utilização, fator de demanda, fator de carga, fator de diversidade, potência e fator de potência; circuitos de motores; dimensionamento de condutores dos circuitos; proteção dos circuitos; dimensionamento de quadros; entrada de energia. 5. Instalações elétricas em média tensão: padrões e normas técnicas relativos a instalações em média tensão (comerciais, industriais e subestações); tecnologia e especificação de transformadores, disjuntores, chaves, reatores, pára-raios, bancos de capacitores, reatores, compensadores estáticos; noções quanto a arranjo de subestações, coordenação de isolamento. 6. Materiais, componentes e equipamentos elétricos; princípios de ciências dos materiais; características e propriedades dos materiais condutores, isolantes e magnéticos; noções de falhas de materiais elétricos. 7. Mecânica aplicada à eletrotécnica: linhas aéreas. 8. Eficiência energética: introdução dos conceitos de eficiência energética e gerenciamento energético; levantamentos em sistemas comerciais e industriais, com ênfase em iluminação, ar condicionado e motores; diagnóstico de perdas e desperdícios e proposição de sistemas mais eficientes; noções de eficiência em acoplamento de máquinas motrizes, sistemas de bombeamento, distúrbios na energia elétrica. 9. Acionamentos elétricos: sistemas de acionamentos e componentes; acionamentos mecânicos e transmissão de potência mecânica; acionamentos elétricos, métodos de partida de máquinas, frenagem e inversão; conversores estáticos, controle de velocidade, aplicações e seleção. 10. Produção de energia elétrica por fontes renováveis. 11. Manutenção de instalações e equipamentos elétricos; Gestão e planejamento da manutenção; tipos de manutenção, métodos e ferramentas para aumento da confiabilidade, qualidade na manutenção, práticas básicas da manutenção, terceirização de serviços na manutenção, técnicas preditivas. 12. Sistemas de Distribuição de energia elétrica: sistemas de subtransmissão; subestações de distribuição; sistemas de distribuição primária; estações transformadoras; redes elétricas de distribuição (aérea e subterrânea). Iluminação pública; classificação das cargas; fatores típicos utilizados em distribuição; tarifação de energia elétrica. 13. Eletrostática e Eletromagnetismo. 14. Eletrônica linear, digital e de potência. Sistemas digitais. Conversores e inversores. 15. Proteção de sistemas e equipamentos elétricos; releamento analógico e digital, diagramas de comando e proteção. 16. Resistência dos Materiais. 17. Segurança em instalações elétricas; proteção contra choques elétricos. 18. Sistemas de Proteção e combate a incêndios. 19. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas. 20. Desenho Auxiliado por Computador: AutoCAD 2007, 2009, 2010, 2011 e 2012. 21. Licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações atuais. 22. Ética profissional.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Normas Técnicas da ABNT. Normas Regulamentadoras do Ministério do trabalho e Emprego. ANEEL- Resolução Normativa Nº 414, de 9 de Setembro de 2010. BEER, F. P., & Johnston, E. R. Resistência dos Materiais. 3ª Ed, Makron Books, São Paulo, 1995. BARTKOWIAK, R. A. circuitos elétricos, makron books, 2000. BOGART, T., F. - Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos, Vol. 1 e 2, Makron Books, 2001. BOYLESTAD, R. L. & NASHELSKY, L. Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos, LTC/Prentice Hall, 1998. BOSSI, A. e SESTO, E. Instalações Elétricas, Hemus, 1999. CAPUANO, F. G. & IDOETA, I. V. Elementos de Eletrônica Digital, Érica, 2001. CIPELLI, A. M. V. Teoria e Desenvolvimento de Projetos de Circuitos Eletrônicos, Érica, 2001. LANDER, Cyril W. – Eletrônica Industrial – Teoria e Aplicações - Ed. McGraw-Hill. CLOSE, C. M. Circuitos Lineares, LTC, 1994. COTRIM, Ademaro A. M. B. Instalações Elétricas, 4ª Ed., Prentice Hall, 2003. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas, 14ª Ed., LTC, 2000. FOWLER, R. J. Eletricidade: Princípios e Aplicações, Vol. 1 e 2, Makron Books, 1992. GUSSOW, Milton. Eletricidade Básica, Makron Books, 1997. HAYT, W., Eletromagnetismo, LTC, 2003. CAMINHA, Amadeu C. - Introdução à Proteção dos Sistemas Elétricos - Ed. Edgard Blücher Ltda. - 1ª Edição. FUCHS, Rubens D.-Transmissão de Energia Elétrica - Ed. LTC. IRWIN, J. D. Análise de Circuitos em Engenharia, Makron Books, 2000. KAUFMAN, Milton & WILASON, J. A. Eletrônica Básica, Schaum McGraw Hill, 1984. LALOND, D. E. e ROSS, J. A. Princípios de Dispositivos e Circuitos Eletrônicos. Vol. 1 e 2, Makron Books, 1999. MALVINO, A. P. Eletrônica. Vol. 1 e 2, Makron Books, 2001. MAMEDE FILHO, J. Manual de Equipamentos Elétricos, LTC, 2005. MAMEDE FILHO, J. Instalações Elétricas Industriais, LTC, 2007. ROBBA, E. J. . Introdução aos Sistemas de Distribuição de Energia Elétrica, Edgard Blucher, 2005. COTRIM, Ademaro A. M. B. – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS -ED. MCGRAW-HILL, 2ª EDIÇÃO. KOSOW, Irving L. -Máquinas Elétricas E Transformadores -Ed Globo 1ª Edição. QUEVEDO, Carlos Perez -Circuitos Elétricos-Ed. Guanabara li -2ª Edição. ORSINI, Luiz De Queiroz-Curso De Circuitos Elétricos-Ed. Edgard Blücher,1993. DEMETRIUS T. E Hurd, F. Kenneth-Teoria Eletromagnética Básica Ed.Guanabara,1984. REZENDE, Ernani Da Motta -Materiais Usados Em Eletrotécnica -Livreria Interciência, 1ª Edição. FILHO, Solon De Medeiros-Medicação De Energia Elétrica-Ed.Ltc-4ª Edição.

FILHO, Solon De MEDEIROS-Fundamentos De Medidas Eléctricas-Ed. Guanabara Dois-2ª Edição. VÁSQUEZ, Angel Morán -Manutenção Eléctrica Industrial -Ed. Ícone 1996. FERNANDES, Claudio Ariza -Introdução À Aplicação De Manutenção Preventiva -Ed. Mcgraw-Hill Clássica-Ed.Edgard Blücher Ltda. SOUZA, Z. Et Alii-Centrais Hidro E Termoeléctricas-Ed. Edgard Blücher Ltda. CAVALCANTI, P.J. Mendes -Fundamentos De Eletrotécnica -Ed. Biblioteca Técnica. COLEÇÃO de Distribuição De Energia Eléctrica - Ed. Campus / Eletrobrás Vol. 1 E 2. MARQUES, M. C.S. Eficiência Energética: teoria & prática. Itajubá, FUPAI, 2007. 224 p. CÓDIGO de Ética Profissional do Engenheiro. disponível: [http://www.confea.org.br/media/codigo\\_etica\\_sistemaconfea\\_8edicao\\_2015.pdf](http://www.confea.org.br/media/codigo_etica_sistemaconfea_8edicao_2015.pdf). SANTOS, J. J. H. Automação Industrial. Rio de Janeiro: LTC, 1979. FITZGERALD, A. E., Máquinas eléctricas: conversão eletromecânica da energia, processos, dispositivos e sistemas, Ed. MacGraw-Hill, 1977. DEL TORO, Vincent, Fundamentos de máquinas eléctricas, Ed. LTC, 1999. MILASCH M.-Noções de mecânica aplicada a linhas eléctricas aéreas. Editora: Edgard Blucher. KARDEC A. & NASCIF J.-Manutenção: Função Estratégica -Qualitymark Editora, 2012. MANUAL do Autocad. MANUAIS de Motores Eléctricos.



**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PROGEPE – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**CPTA – COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
**PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**COSEAC – COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ACADÊMICA**

**EDITAL N.º 212/2016**

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo nº 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, e na Portaria Interministerial nº 111, de 2 de abril de 2014, torna público que estarão abertas, **no período de 23 de janeiro de 2017 a 20 de fevereiro de 2017**, as inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de vagas em cargos técnico-administrativos em educação, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais) e suas alterações, e da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações, **para lotação nas Unidades Acadêmicas e Administrativas desta Universidade, situadas no Estado do Rio de Janeiro**, conforme as determinações contidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Concurso Público será realizado pela Coordenação de Seleção Acadêmica (COSEAC), vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), e pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ambas da Universidade Federal Fluminense (UFF).

**1.2.** Informações da COSEAC:

**Endereço:** Avenida Visconde do Rio Branco, s/nº – Campus do Gragoatá – Bloco C – Térreo – São Domingos – CEP 24210-350 – Niterói – RJ

**Telefones:** (21) 2629-2804 / 2629-2805 / 2629-2806

**1.3.** Informações da CPTA:

**Endereço:** Rua Miguel de Frias, nº 9 - Prédio da Reitoria - 1º andar – Icaraí - CEP 24220-900 – Niterói – RJ

**Telefone:** (21) 2629-5039

**Correio Eletrônico:** [concursos@vm.uff.br](mailto:concursos@vm.uff.br)

**1.4.** Endereço eletrônico do Concurso:

**[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)**

**1.5.** Correio eletrônico do Concurso:

**[concursouff2017@coseac.uff.br](mailto:concursouff2017@coseac.uff.br)**

## 2. DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA E DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

2.1. O Concurso Público visa ao provimento efetivo de **25 (vinte e cinco)** vagas de cargos de Nível de Classificação **E**, de **77 (setenta e sete)** vagas de cargos de Nível de Classificação **D** e de **11 (onze)** vagas de cargos de Nível de Classificação **C**, vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e de vagas que vierem a ser autorizadas no prazo de validade do Concurso Público, nos cargos/área oferecidos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5** e **2.2.6**, respeitadas as demandas institucionais, a deliberação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o quadro ideal de lotação dos servidores técnico-administrativos da Universidade.

2.2. As vagas para os cargos/área de que trata este Edital estão distribuídas em diversos municípios localizados no Estado do Rio de Janeiro, onde a Universidade possui Unidade de atuação, na forma dos quadros a seguir:

### 2.2.1. Município de Angra dos Reis:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

### 2.2.2. Município de Macaé:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Auxiliar em Administração	C	40	1	-	-	1
Contador	E	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

### 2.2.3. Município de Niterói:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Arquiteto e Urbanista	E	40	2	-	1	3
Arquivista	E	40	1	-	-	1
Assistente em Administração	D	40	47	5	18	70
Auxiliar em Administração	C	40	6	1	3	10
Contador	E	40	2	-	-	2
Engenheiro/Área: Civil	E	40	1	-	-	1
Engenheiro/Área: Elétrica	E	40	1	-	-	1
Médico/Área: Cardiologia	E	20	1	-	-	1
Médico/Área: Geriatria	E	20	1	-	-	1
Médico/Área: Ortopedia	E	20	1	-	-	1
Médico Veterinário	E	20	1	-	-	1
Nutricionista/Habilitação	E	40	1	-	-	1
Odontólogo	E	40	1	-	-	1
Pedagogo/Área	E	40	2	-	-	2
Químico	E	40	2	-	-	2
Secretário Executivo	E	40	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	40	1	-	-	1
Técnico em Arquivo	D	40	1	-	-	1
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	3	-	1	4

Técnico em Eletromecânica	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>78</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>107</b>

#### 2.2.4. Município de Nova Friburgo:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necropsia	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

#### 2.2.5. Município de Petrópolis:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Técnico de Laboratório/Área: Física	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

#### 2.2.6. Município de Volta Redonda:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

### 2.3. Das Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência:

**2.3.1.** As pessoas com deficiência, assim consideradas pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, terão assegurada a sua participação no Concurso, na forma e nas condições estabelecidas no artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e no referido Decreto, sendo-lhes reservados 5% (cinco

por cento) do total das vagas oferecidas no Concurso, conforme discriminado no subitem **2.2.3** do presente Edital, com destaque no quadro a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Município</b>	<b>Quantitativo</b>
Assistente em Administração	Niterói	5
Auxiliar em Administração	Niterói	1

**2.3.2.** Para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o Candidato deverá optar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

**2.3.3.** O Candidato que optar por concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, de acordo com o subitem **2.3.2**, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso Público.

**2.3.4.** O Candidato que optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, na forma disposta no subitem **2.3.2**, em caso de ser nomeado, na forma do item **15**, será submetido à Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense, que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com o disposto no Decreto nº 3.298/1999 e com o exercício do cargo/área a que concorreu.

**2.3.4.1.** Em caso de não habilitação do Candidato pela Junta Médica Oficial, para provimento da vaga reservada a pessoas com deficiência, na forma do disposto no subitem **2.3.4**, a Portaria de nomeação será tornada sem efeito, por meio de Portaria do Magnífico Reitor, publicada em Diário Oficial da União.

**2.3.4.2.** Em caso de ocorrência da situação disposta no subitem **2.3.4.1**, a vaga reservada será provida por Candidato homologado no mesmo cargo/área do respectivo Município, na forma do item **12**, na listagem de vagas reservadas a pessoas com deficiência, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado, no mesmo cargo/área do respectivo Município. Caso não haja mais Candidato homologado na listagem de vagas reservadas a pessoas com deficiência, aplica-se o disposto no subitem **2.3.5**.

**2.3.5.** As vagas reservadas a pessoas com deficiência, dispostas no subitem **2.3.1**, que não forem preenchidas, por falta de Candidato declarado pessoa com deficiência homologado, serão preenchidas por Candidatos homologados na listagem de ampla concorrência, no mesmo cargo/área do respectivo Município, na forma disposta no subitem **2.3.1**.

**2.3.6.** Os Candidatos inscritos nas vagas reservadas a pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere às determinações contidas neste Edital, no tocante ao Conteúdo Programático, aos critérios de habilitação para correção da Redação, observados os critérios estabelecidos no

subitem **9.3**, aos critérios para aprovação, bem como aos demais instrumentos reguladores, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

#### **2.4. Das Vagas Reservadas a Negros:**

**2.4.1.** Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Concurso, em atendimento à Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, conforme discriminado no subitem **2.2.3** do presente Edital, com destaque no quadro a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Município</b>	<b>Quantitativo</b>
Arquiteto e Urbanista	Niterói	1
Assistente em Administração	Niterói	18
Auxiliar em Administração	Niterói	3
Técnico em Assuntos Educacionais	Niterói	1

**2.4.2.** Para concorrer às vagas reservadas a negros, o Candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar esta opção de concorrência e se autodeclarar preto ou pardo nos campos apropriados do Requerimento de Inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, atestando estar ciente, no ato da inscrição, quanto aos termos da legislação que fundamenta a reserva de vagas para negros.

**2.4.3.** A Autodeclaração, de que trata o subitem **2.4.2**, será de inteira responsabilidade do Candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

**2.4.4.** A Autodeclaração, de que trata o subitem **2.4.2**, terá validade, exclusivamente, para este Concurso Público, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

**2.4.5.** Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, de acordo com o subitem **2.4.2**, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso Público.

**2.4.6.** Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, de acordo com o subitem **2.4.2**, classificados dentro do número de vagas oferecido no presente Edital para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a negros, dando cumprimento ao disposto no § 1º, artigo 3º, da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**2.4.7.** Os Candidatos inscritos nas vagas reservadas a negros participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere às determinações contidas neste Edital, no tocante ao Conteúdo Programático, aos critérios de habilitação para correção da Redação, observados os critérios estabelecidos no subitem

**9.3**, aos critérios para aprovação, bem como aos demais instrumentos reguladores, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

**2.4.8.** Dando cumprimento ao disposto na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, serão convocados os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, de acordo com o subitem **2.4.2**, aprovados no Concurso, na forma do disposto no subitem **9.5**, até o limite máximo de Candidatos classificados que deverão constar do Edital de Homologação, conforme relação estabelecida no subitem **12.1**, para participar de entrevista individual de verificação da veracidade da Autodeclaração, que ocorrerá após a divulgação do Resultado Final do Concurso e antes da publicação do Edital de Homologação.

**2.4.8.1.** A convocação dos Candidatos dar-se-á por meio de telegrama, com Aviso de Recebimento (AR), e correio eletrônico, conforme os dados informados no Requerimento de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo Candidato junto à CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**2.4.8.2.** Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem **2.4.8.1**, o Candidato deverá encaminhar solicitação por escrito, com firma reconhecida por autenticidade, pessoalmente ou por meio dos Correios, à CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**2.4.9.** O Candidato que não atender à convocação, de que trata o subitem **2.4.8**, será excluído do Concurso, por ato da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense.

**2.4.10.** A entrevista de verificação da veracidade da Autodeclaração, de que trata o subitem **2.4.8**, será realizada por Comissão Específica, instituída pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a qual terá competência deliberativa.

**2.4.10.1.** A Comissão Específica, de que trata o subitem **2.4.10**, será composta por cinco servidores da Universidade Federal Fluminense, distribuídos por gênero e cor.

**2.4.11.** No ato da realização da entrevista, de que trata o subitem **2.4.8**, o Candidato deverá ratificar a opção realizada em seu Requerimento de Inscrição, preenchendo e assinando documento, fornecido pela Comissão Específica, de Autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**2.4.11.1.** Caso o Candidato se recuse a preencher e/ou assinar o documento de Autodeclaração de que é preto ou pardo, de que trata o subitem **2.4.11**, o mesmo será excluído do Concurso Público por ato da Comissão Específica.

**2.4.11.2.** O documento de Autodeclaração, de que trata o subitem **2.4.11**, deverá compor o processo de nomeação do Candidato, caso o mesmo seja nomeado, na forma do disposto no item **15** do presente Edital.

**2.4.12.** A Comissão Específica, responsável pela verificação da veracidade da Autodeclaração, considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do Candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo, conforme disposto no § 1º, do artigo 2º, da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**2.4.13.** Na hipótese de constatação, pela Comissão Específica, de que a Autodeclaração é falsa, o Candidato será comunicado da deliberação ao final da entrevista, de que trata o subitem **2.4.8**, e será excluído do Concurso Público por ato da Comissão Específica, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, em cumprimento ao disposto no § 3º, do artigo 2º, da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**2.4.14.** Será permitido ao Candidato, excluído na forma do disposto no subitem **2.4.13**, interpor recurso único, por escrito, devidamente fundamentado, em prazo a ser informado pela Comissão Específica, no ato da comunicação da deliberação quanto à falsidade da Autodeclaração.

**2.4.15.** O resultado do recurso previsto no subitem **2.4.14** será comunicado pessoalmente ao Candidato pela Comissão Específica, em dia, hora e local informados ao Candidato no ato da interposição do recurso.

**2.4.16.** Na hipótese de confirmação da exclusão do Candidato, na forma do disposto nos subitens **2.4.9**, **2.4.11.1** ou **2.4.13**, será convocado para participar da entrevista, de que trata o subitem **2.4.8**, o Candidato autodeclarado preto ou pardo, de acordo com o subitem **2.4.2**, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado para participar da entrevista para as vagas reservadas a negros, para o mesmo cargo/área, do respectivo Município.

**2.4.17.** As vagas reservadas a negros, dispostas no subitem **2.4.1**, que não forem preenchidas, por falta de Candidato autodeclarado preto ou pardo homologado, serão preenchidas por Candidatos homologados na listagem de ampla concorrência, no mesmo cargo/área do respectivo Município, na forma disposta no subitem **2.4.1**.

### **3. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

#### **3.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E:**

##### **Cargo: Arquiteto e Urbanista**

##### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

##### **Atividades típicas do cargo:**

- Elaborar programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.

- Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.

- Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

- Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.

- Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

- Estabelecer políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

- Ordenar o uso e a ocupação do território: analisar e sistematizar a legislação existente; definir diretrizes para o uso e a ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Arquivista**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Arquivologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo;

elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

- Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

- Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

- Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos.

- Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.

- Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

- Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros.
- Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Contador**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Contabilidade, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Administrar os tributos da instituição: apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos.
- Registrar atos e fatos contábeis: identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.
- Controlar o ativo permanente: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.
- Gerenciar custos: definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.
- Preparar obrigações acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa.
- Elaborar demonstrações contábeis: emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
- Prestar consultoria e informações gerenciais: analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional.

- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.

- Comunicar-se: prestar informações sobre balanços

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Engenheiro/Área: Civil**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Engenharia Civil, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.

- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.

- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.

- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

- Elaborar orçamentos.

- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.

- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.

- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.

- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.

- Projetar produtos; instalações e sistemas.

- Pesquisar e elaborar processos.

- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Engenheiro/Área: Elétrica**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Engenharia Elétrica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.

- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamentos.
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar produtos; instalações e sistemas.
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Médico/Área: Cardiologia**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Cardiologia, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, **ou** apresentação de Título de Especialista em Cardiologia, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, **ou** Conclusão de Curso de Especialização em Cardiologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- Estudar o organismo humano e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Laudar eletrocardiogramas.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência ambulatorial a servidores e corpo discentes.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência.

- Desenvolver ações e atividades educativas junto a pacientes, servidores e comunidade acadêmica;
- Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço;
- Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
- Participar de reuniões treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Participar de campanhas e projetos estabelecidos pela Instituição;
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ambiente organizacional.

**Cargo: Médico/Área: Geriatria**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Geriatria, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, **ou** apresentação de Título de Especialista em Geriatria, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, **ou** Conclusão de Curso de Especialização em Geriatria, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- Estudar o organismo humano e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência ambulatorial a servidores e corpo discentes.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência.
- Desenvolver ações e atividades educativas junto a pacientes, servidores e comunidade acadêmica;
- Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço;

- Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
- Participar de reuniões treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Participar de campanhas e projetos estabelecidos pela Instituição;
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ambiente organizacional.

**Cargo: Médico/Área: Ortopedia**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Ortopedia, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, **ou** apresentação de Título de Especialista em Ortopedia, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, **ou** Conclusão de Curso de Especialização em Ortopedia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade. .

**Atividades típicas do cargo:**

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- Estudar o organismo humano e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência ambulatorial a servidores e corpo discentes.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência.
- Desenvolver ações e atividades educativas junto a pacientes, servidores e comunidade acadêmica;
- Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço;
- Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
- Participar de reuniões treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Participar de campanhas e projetos estabelecidos pela Instituição;

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ambiente organizacional.

### **Cargo: Médico Veterinário**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina Veterinária, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar a qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar a criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

- Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias.

- Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

- Promover saúde pública: analisar o processamento, a fabricação e a rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

- Elaborar laudos, pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos.

- Atuar na produção industrial, na tecnologia e no controle de qualidade de produtos: executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos.

- Atuar na área de biotecnologia: manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Nutricionista/Habilitação**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Nutrição, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.

- Administrar unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.

- Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar a validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Odontólogo**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Odontologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.
- Restabelecer forma e função.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- Prescrever e administrar medicamentos.
- Aplicar anestésicos locais e regionais.
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Pedagogo/Área**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Pedagogia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e de programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Químico**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Química, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

### **Atividades típicas do cargo:**

- Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas: selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar e acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometria de amostras; homogenizar, quartear e dimensionar amostras; submeter amostras a processos químicos e físicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras.

- Produzir substâncias: especificar matérias-primas; extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias; caracterizar substâncias e produtos; estabelecer composição de produto final; assessorar em desenvolvimento de equipamentos; orientar processo de acondicionamento de produtos; estabelecer prazo de validade de produtos.

- Desenvolver metodologias analíticas: pesquisar bibliografia; elaborar procedimentos analíticos; validar metodologias analíticas; estimar custo-benefício de metodologias analíticas.

- Interpretar dados químicos: tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos.

- Monitorar impacto ambiental de substâncias: mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscalizar descarte de resíduos poluentes.

- Supervisionar procedimentos químicos: definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamentos; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados.

- Coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais: especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Secretário Executivo**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Letras, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; **ou**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilingue, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Atender pessoas: receber pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado bancos de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
- Elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Pedagogia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; **ou**
- Formação superior completa em Curso de Graduação em Licenciaturas, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **3.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D:**

### **Cargo: Assistente em Administração**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Administração, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, mais comprovação de experiência profissional de, no mínimo, doze meses em área Administrativa.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos de servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados de servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Secretariar reuniões e outros eventos.

- Redigir documentos utilizando redação oficial.

- Digitar documentos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necropsia**

**Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Anatomia Humana e Necropsia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Anatomia Humana e Necropsia, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; **e**
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Física****Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Física, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Física, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; **e**
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.

- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Informática**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Informática, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Informática, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Desenvolver sistemas e aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

- Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

- Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico em Arquivo**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Arquivo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Arquivo, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Orientar usuários: entrevistar o usuário; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da Instituição; emprestar materiais para outras Instituições; pedir emprestado materiais de outras Instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso.

- Recuperar dados e informações: pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados.

- Disponibilizar fonte de dados para usuários: alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes;

desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital.

- Providenciar aquisição do material para o acervo: propor aquisição de material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras Instituições; listar material bibliográfico em duplicata.

- Incorporar material ao acervo: registrar a entrada de material; conferir o material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material; colocar códigos de barras; magnetizar material.

- Organizar o acervo: organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo.

- Preservar acervo: higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais.

- Prestar serviço de comutação: receber pedidos de material; pesquisar em catálogo coletivo nacional; pesquisar acervos de outras Instituições; encaminhar pedidos; emitir pedidos a bibliotecas base; verificar solicitações de comutação; comunicar chegada de material ao usuário; reclamar falhas no processo de comutação; cobrar do usuário pelos serviços prestados.

- Alimentar base de dados: atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários.

- Elaborar estatísticas: coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico em Eletromecânica**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Eletromecânica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Eletromecânica, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; **e**

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações: auxiliar nas especificações do projeto; avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações; elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com normas técnicas; consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho, de acordo com as características do projeto; auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto; listar materiais necessários

para a execução do projeto; elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações; colaborar na elaboração do orçamento; elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico-financeira do projeto.

- Planejar a execução de projeto: interpretar o projeto; elaborar plano de trabalho para a fabricação de componentes eletromecânicos; definir etapas de produção a serem executadas; relacionar pessoas e equipamentos para a execução do projeto; elaborar cronograma de atividades; identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos produtivos.

- Usinar peças: interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; preparar local de trabalho; preparar máquinas para usinagem de peças conforme o projeto; verificar dimensões da matéria-prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; verificar o acabamento das peças usinadas.

- Montar máquinas, equipamentos e instalações: interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações; preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações; selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem.

- Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações: participar na elaboração de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para executar a manutenção; interpretar instruções de manutenção; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar funcionamento do equipamento após o conserto; atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações; modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas, equipamentos e instalações.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### 3.3. Do Cargo de Nível de Classificação C:

#### **Cargo: Auxiliar em Administração**

##### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Fundamental, realizada em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Experiência profissional de, no mínimo, doze meses em área Administrativa.

##### **Atividades típicas do cargo:**

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### 3.4. Da Comprovação da Experiência:

**3.4.1.** A comprovação da experiência profissional exigida como requisito para provimento dos cargos de Assistente em Administração e Auxiliar em Administração deverá ser realizada mediante a apresentação de um ou de todos os documentos a seguir relacionados, no momento da convocação prevista no subitem **14.1** do presente Edital:

a) experiência em Instituições Privadas: original e fotocópia ou fotocópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em que constem a identificação, o(s) emprego(s) exercido(s) e o(s) período(s) de contrato de trabalho; ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, com comprovação no Contrato Social da Instituição, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas;

b) experiência em Instituições Públicas: original e fotocópia ou fotocópia autenticada de Certidão de Tempo de Serviço em Instituições Públicas, que informe o(s) período(s) e o(s) cargo(s) exercido(s); ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas.

#### **4. DA REMUNERAÇÃO:**

**4.1.** O provimento das vagas dar-se-á nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações, no padrão inicial do primeiro Nível de Capacitação do respectivo Nível de Classificação, com a seguinte remuneração:

<b>Cargos</b>	<b>Vencimento Básico</b>
Cargos do Nível de Classificação E	R\$ 3.868,21
Cargos do Nível de Classificação D	R\$ 2.294,81
Cargos do Nível de Classificação C	R\$ 1.834,69

#### **5. DA INSCRIÇÃO:**

**5.1.** Período: **23 de janeiro de 2017 a 20 de fevereiro de 2017**

**5.2.** Valor da taxa de inscrição:

<b>Cargos</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Cargos do Nível de Classificação E	R\$ 110,00
Cargos do Nível de Classificação D	R\$ 85,00
Cargos do Nível de Classificação C	R\$ 70,00

**5.2.1.** A taxa de inscrição deverá ser recolhida, somente em espécie, em favor da Universidade Federal Fluminense – Concurso Público, por meio da Guia de Recolhimento

da União – GRU Cobrança, em qualquer agência bancária, correspondentes bancários ou por meio de serviços disponíveis na internet e levará em consideração os custos estimados indispensáveis à realização do Concurso, ressalvadas as hipóteses de isenção previstas no subitem **6.1**, respeitado o disposto no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, e o preconizado no artigo 15, do Decreto nº 6.944/2009.

### **5.3. Dos procedimentos para inscrição:**

**5.3.1.** O Candidato poderá obter o Edital do Concurso, os conteúdos programáticos para as provas, o calendário dos eventos e demais informações no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**5.3.2.** A inscrição será realizada exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico do Concurso, das **12 horas do dia 23 de janeiro de 2017 às 12 horas do dia 20 de fevereiro de 2017** (horários de Brasília).

**5.3.3.** O Candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição com seus dados pessoais, imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição impreterivelmente **até o dia 20 de fevereiro de 2017**.

**5.3.3.1.** O Candidato poderá concorrer a mais de um cargo/área, desde que as provas sejam realizadas em dias distintos.

**5.3.3.1.1.** No caso previsto no subitem **5.3.3.1**, o Candidato deverá preencher dois Requerimentos de Inscrição e efetuar o pagamento das duas respectivas Guias de Recolhimento da União – GRU Cobrança.

**5.3.3.2.** O Candidato que efetuar inscrição em mais de um cargo/área no mesmo dia de aplicação das provas terá como válida aquela para a qual, por último, houver efetuado o recolhimento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem **5.2.1**.

**5.3.4.** O Candidato deverá possuir, à época de sua inscrição, documento de identificação com foto e assinatura recentes, a fim de permitir fácil identificação. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação: Carteira ou Cédula de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas ou Polícias Militares, Passaporte, Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação e Carteira expedida por Ordens ou Conselhos criados por Lei Federal e Controladores do Exercício Profissional, desde que contenha o número do documento de identificação que lhe deu origem, não sendo aceitos protocolos de quaisquer desses documentos.

**5.3.5.** O candidato, no ato da inscrição, deverá optar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição pelo tipo de vaga a qual deseja concorrer, dentre Ampla Concorrência, Vaga Reservada a Negros ou Vaga Reservada a Pessoas com Deficiência.

**5.3.6.** As provas serão realizadas no Estado do Rio de Janeiro, preferencialmente nos municípios de Angra dos Reis, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Petrópolis e Volta Redonda. No ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o Candidato deverá assinalar, obrigatoriamente, no campo Localidade de Prova, a opção pelo município em que deseja realizar sua prova.

**5.3.6.1.** No Município de Niterói, poderão realizar as provas os Candidatos inscritos para qualquer cargo/área previsto nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6.** Caso haja motivos operacionais, as provas poderão ser realizadas também nas cidades do Rio de Janeiro e de São Gonçalo.

**5.3.6.2.** Nos Municípios de Angra dos Reis, Macaé, Nova Friburgo, Petrópolis e Volta Redonda, somente farão prova os Candidatos inscritos para cargos/área dos respectivos Municípios.

**5.3.7.** A UFF não se responsabiliza por pedidos de inscrição não recebidos por motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, por falhas ou congestionamento nas linhas de comunicação.

**5.3.8.** Em nenhuma hipótese, haverá devolução da quantia paga da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso por esta Instituição.

**5.3.9.** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do Candidato, valendo como expressa aceitação, por parte do mesmo, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

**5.3.10.** O recolhimento da taxa de inscrição referida nos termos do subitem **5.2.1,** após confirmação pela rede bancária, formalizará a solicitação de inscrição no Concurso Público. O recolhimento da taxa realizado fora do prazo estabelecido neste Edital, ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo, ou realizado por boleto bancário não identificado pela Universidade Federal Fluminense como sendo o oficial do Concurso, implicará a não efetivação da inscrição.

**5.3.11.** O Candidato que necessite de efetivo auxílio para a realização da Prova deverá informar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição apenas um tipo de auxílio ou condição especial, dentre os seguintes: Intérprete de Libras, Ledor, Transcritor, Prova e Cartão de Respostas Ampliados, Sala de Fácil Acesso, Sala Isolada, Tempo Adicional ou Condição Especial para Amamentação.

**5.3.11.1.** Caso o Candidato necessite de efetivo auxílio para a realização da prova, não previsto no subitem **5.3.11,** o mesmo deverá entrar em contato com a COSEAC, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.2,** pessoalmente ou por alguém que o represente, durante o período de **23 de janeiro de 2017 a 20 de fevereiro de 2017, das 10 às 17 horas,** em dias úteis.

**5.3.11.2.** Para receber o auxílio informado, de que trata o subitem **5.3.11,** exceto para Condição Especial para Amamentação, o Candidato deverá, obrigatoriamente,

encaminhar um pedido formal contendo Laudo Médico e as informações necessárias para receber o auxílio requerido. Tal solicitação deverá ser entregue à COSEAC, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.2**, pessoalmente pelo Candidato ou por alguém que o represente, durante o período de **23 de janeiro de 2017 a 22 de fevereiro de 2017, das 10 às 17 horas**, em dias úteis.

**5.3.11.3.** A Candidata lactante, que informar a necessidade de Condição Especial para Amamentação, de que trata o subitem **5.3.11**, deverá ter um(a) acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da Candidata.

**5.3.11.3.1.** A Candidata lactante que não tiver o(a) acompanhante, a que se refere o subitem **5.3.11.3**, não realizará a Prova, sendo eliminada do Concurso.

**5.3.12.** O Candidato que, por qualquer razão, passar a necessitar de algum tipo de auxílio ou condição especial, após ter efetuado a inscrição no Concurso Público, deverá entrar em contato com a COSEAC, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.2**, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização da Prova.

**5.3.13.** O Candidato que necessitar de algum tipo de auxílio ou condição especial, na forma do disposto nos subitens **5.3.11**, **5.3.11.1**, **5.3.11.2**, **5.3.11.3** e **5.3.12**, em princípio, se comprovadas as necessidades, de acordo com as exigências da COSEAC, e a viabilidade do atendimento, poderá, a critério da COSEAC, realizar a prova em local e/ou condições adequadas.

**5.3.14.** Serão atendidos somente os pedidos de algum tipo de auxílio ou condição especial dos Candidatos que cumprirem as determinações previstas nos subitens **5.3.11**, **5.3.11.1**, **5.3.11.2**, **5.3.11.3**, **5.3.12** e **5.3.13**.

**5.3.15.** No ato da inscrição no Concurso, não haverá qualquer restrição ao Candidato que não cumprir os requisitos básicos para a investidura do cargo/área. No entanto, só poderá ser empossado no cargo/área a que concorreu, aquele que, cumprir, integralmente, todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo/área.

## **6. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**6.1.** Conforme Decreto nº 6.593/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008, poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

**6.2.** O pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser solicitado, pessoalmente, em qualquer um dos locais, datas e horários registrados no quadro a seguir, mediante requerimento do Candidato à COSEAC, acompanhado do Cartão de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, do documento de identificação do Candidato e de Documento em que conste o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF do Candidato.

Local	Endereço	Data	Horário
<b>Angra dos Reis</b> Instituto de Educação de Angra dos Reis	Avenida do Trabalhador, nº 179 – Jacuecanga - Angra dos Reis – RJ	24 de janeiro de 2017	11 às 17 horas
<b>Macaé</b> Instituto de Ciências da Sociedade	Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Cidade Universitária - Granja dos Cavaleiros - Macaé - RJ	23 de janeiro de 2017	
<b>Niterói</b> COSEAC	Avenida Visconde do Rio Branco, s/nº – Campus do Gragoatá – Bloco C – Térreo – São Domingos – Niterói	25 e 26 de janeiro de 2017	
<b>Nova Friburgo</b> Instituto de Saúde de Nova Friburgo	Rua Doutor Silvio Henrique Braune, nº 22 Centro - Nova Friburgo – RJ	24 de janeiro de 2017	
<b>Petrópolis</b> Escola de Engenharia de Petrópolis – Campus UFF	Rua Domingos Silvério, s/nº, 1º andar – Quitandinha – Petrópolis - rj	23 de janeiro de 2017	
<b>Volta Redonda</b> Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda	Av. dos Trabalhadores, 420 - Vila Santa Cecília - Volta Redonda - RJ	23 de janeiro de 2017	

**6.2.1.** No caso de o Candidato não ser o titular da inscrição no CadÚnico, o mesmo deverá apresentar, no ato da solicitação da isenção, de que trata o subitem **6.1**, declaração, emitida pelo Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), de que se encontra inserido no CadÚnico.

**6.2.2.** As informações prestadas no requerimento, de que tratam os subitens **6.2** e **6.2.1**, serão de inteira responsabilidade do Candidato. Caso constatada, a qualquer tempo, falsidade das informações prestadas, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o Candidato pela falsidade praticada na forma da lei.

**6.2.3.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao Candidato que:

- a) não comprovar as exigências descritas no subitem **6.1**;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação; e/ou
- d) não observar o prazo, o local e o horário estabelecidos no subitem **6.2** deste Edital.

**6.2.4.** O pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **não garante a inscrição** no Concurso Público. Para efetivar a inscrição, o Candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)> e preencher corretamente o Requerimento de Inscrição.

**6.3.** A COSEAC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.

**6.4.** O resultado contendo os nomes dos Candidatos contemplados com a isenção da taxa de inscrição será disponibilizado no dia **03 de fevereiro de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**6.5.** O Candidato contemplado com a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deverá efetuar sua inscrição, impreterivelmente **até as 12 horas do dia 20 de fevereiro de 2017**, no endereço eletrônico do Concurso. No caso de o Candidato não efetuar sua inscrição no prazo estipulado, a isenção concedida será cancelada e o mesmo não terá o direito de realizar a prova.

**6.6.** O Candidato não contemplado com a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição poderá solicitar pessoalmente recurso no dia **06 de fevereiro de 2017, no horário das 11 às 14 horas**, em qualquer um dos locais registrados no quadro a seguir, mediante requerimento a ser preenchido no ato da solicitação do recurso.

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>
<b>Angra dos Reis</b> Instituto de Educação de Angra dos Reis	Avenida do Trabalhador, nº 179 – Jacuecanga - Angra dos Reis – RJ
<b>Macaé</b> Instituto de Ciências da Sociedade	Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Cidade Universitária - Granja dos Cavaleiros - Macaé - RJ
<b>Niterói</b> COSEAC	Avenida Visconde do Rio Branco, s/nº – Campus do Gragoatá – Bloco C – Térreo – São Domingos – Niterói
<b>Nova Friburgo</b> Instituto de Saúde de Nova Friburgo	Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 22 Centro - Nova Friburgo – RJ
<b>Petrópolis</b> Escola de Engenharia de Petrópolis – Campus UFF	Rua Domingos Silvério, s/nº, 1º andar – Quitandinha – Petrópolis - rj
<b>Volta Redonda</b> Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda	Av. dos Trabalhadores, 420 - Vila Santa Cecília - Volta Redonda - RJ

**6.7.** O resultado do recurso previsto no subitem **6.6** será disponibilizado no dia **09 de fevereiro de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**6.8.** O Candidato não contemplado com a isenção da taxa de inscrição e ainda interessado em participar do Concurso Público, deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso, preencher o Requerimento de Inscrição e efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU até o prazo final das inscrições.

**6.9.** O Candidato contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, que tenha efetuado outra inscrição para o mesmo cargo/área e que tenha realizado o recolhimento do valor da taxa de inscrição, terá sua isenção cancelada e o valor recolhido não será devolvido ao Candidato.

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

**7.1.** O Cartão de Confirmação de Inscrição dos Candidatos – CCI - será disponibilizado a partir das **14 horas do dia 22 de março de 2017**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, contendo os dados pessoais, o número de inscrição, o tipo de vaga a qual o Candidato deseja concorrer, dentre Ampla Concorrência, Vaga Reservada a Negros ou Vaga Reservada a Pessoas com Deficiência, a condição especial para a realização da prova, quando for o caso, bem como a data, o horário e o local de realização da prova.

**7.1.1.** O Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, de que trata o subitem **7.1**, não será enviado via postal, estando disponível para consulta apenas no endereço eletrônico do concurso.

**7.2.** O Candidato que não conseguir acessar o Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, de que trata o subitem **7.1**, por meio da internet, deverá dirigir-se à COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, exclusivamente **nos dias 23 ou 24 de março de 2017**, no horário **das 10 às 17 horas**, para obter as informações que garantam a realização da prova.

**7.3.** É obrigação do Candidato conferir as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI e, caso haja divergência nos dados, o mesmo deverá dirigir-se à COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, exclusivamente nos dias **23 ou 24 de março de 2017**, no horário **das 10 às 17 horas**, para regularizar sua situação.

**7.4.** Somente terá confirmada a inscrição o Candidato que tiver efetivado o pagamento da taxa de inscrição, nos termos do discriminado no item **5** deste Edital, como também o Candidato contemplado com a isenção da taxa de inscrição que tenha realizado todos os procedimentos relativos à inscrição, nos termos do discriminado no item **6** deste Edital.

**7.5.** A comunicação constante do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI não exime o Candidato da responsabilidade do acompanhamento e da obtenção das informações referentes à realização da prova.

## **8. DA PROVA:**

**8.1.** O Concurso constará de uma única etapa, com a realização de prova escrita, para os cargos/áreas constantes dos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**.

**8.2.** Da Realização das Provas:

**8.2.1.** As provas serão realizadas, conforme quadro a seguir:

<b>Cargos</b>	<b>Dia</b>	<b>Horário de Início</b>
Cargos do Nível de Classificação D	2 de abril de 2017	9 horas
Cargos do Nível de Classificação C	9 de abril de 2017	
Cargos do Nível de Classificação E		

**8.2.2.** O Candidato deverá apresentar-se ao local de prova às **8 horas**, sendo sua entrada permitida **até as 8 horas e 40 minutos**. O tempo para o Candidato realizar a prova será, no **mínimo**, de **1 hora e 30 minutos** e, no **máximo**, de **4 horas e 30 minutos**.

**8.2.3.** Não será permitido, em qualquer hipótese, o ingresso de Candidato no local de realização da prova após o horário fixado no subitem **8.2.2**, ou a realização da prova em local adverso do definido no Cartão de Confirmação de Inscrição do Candidato – CCI.

**8.2.4.** O local de realização da prova será informado no Cartão de Confirmação de Inscrição do Candidato - CCI, disponível no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, a partir de **22 de março de 2017**.

**8.2.5.** A COSEAC não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelo transporte de Candidatos até o local de realização da prova.

**8.2.6.** O Candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido exclusivamente de caneta esferográfica de corpo transparente de tinta nas cores azul ou preta, do original do documento oficial de identidade informado na inscrição e, preferencialmente, do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

**8.2.7.** O ingresso na sala de prova só será permitido ao Candidato que apresentar o documento original de identificação com o qual se inscreveu no Concurso Público, sendo recomendado portar também o Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI. No caso de roubo ou perda do referido documento, só poderá realizar a prova o Candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, com validade de, no máximo, 30 (trinta) dias que antecedam a realização da prova.

**8.2.8.** O documento de que trata o subitem **8.2.7** deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato e sua assinatura. Portanto, será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitos protocolos, cópias de documentos (mesmo que autenticadas), sem valor de identidade, bem como quaisquer outros documentos, tais como Crachás, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Estudante ou Carteira Funcional.

**8.2.9.** Durante a realização da prova, será adotado o procedimento de identificação civil de todos os Candidatos, mediante a verificação do documento de identificação, da coleta de assinatura e da coleta das impressões digitais.

**8.2.9.1.** O Candidato que se negar a ser identificado, na forma do subitem **8.2.9**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

**8.2.9.2.** Na impossibilidade da coleta de impressão digital, o Candidato deverá assinar uma declaração, em que justifique a impossibilidade desta coleta.

**8.2.10.** Os Candidatos deverão observar, atentamente, todas as instruções constantes no Caderno de Questões, na Folha de Redação e no Cartão de Respostas, bem como nos Avisos fixados em sala de prova, não cabendo quaisquer reclamações posteriores, caso haja o descumprimento das mesmas.

**8.2.11.** Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Questões, da Folha de Redação ou do Cartão de Respostas para o Candidato que cometer erros ou rasuras durante a realização da prova.

**8.2.12.** Somente será permitido ao Candidato deixar o local de realização da prova após **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do seu início.

**8.2.13** Os 3 (três) últimos Candidatos de cada sala de realização de prova deverão permanecer na sala até que o último deles entregue a prova ou até que o tempo tenha se esgotado. O que acontecer primeiro liberará os Candidatos. Estes Candidatos somente poderão retirar-se do local, simultaneamente, assinando em local próprio na ata de prova.

**8.2.14.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou reaplicação da prova.

**8.2.15.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso, o Candidato que, durante sua realização:

- a) portar qualquer material que sirva para consulta, instrumentos auxiliares para cálculo e/ou desenho, qualquer tipo de relógio ou de chapéu, protetores auriculares, controle remoto, alarme de carro e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, *tablet*, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador) ou outros equipamentos similares, ainda que desligados;
- b) comunicar-se verbalmente, por escrito ou por gestos, com outros Candidatos;
- c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) ausentar-se do local de realização da prova antes de decorrida uma 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obtenção de aprovação própria ou de terceiros;
- h) não devolver ao fiscal da sala a Folha de Redação ou o Cartão de Respostas; **ou**
- i) estiver incurso no subitem **8.2.9.1**.

**8.2.16.** É obrigação do Candidato assinar a Lista de Presença e o Cartão de Respostas da prova.

**8.2.17.** A COSEAC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

### **8.3.** Da Composição da Prova:

**8.3.1.** A prova será composta da seguinte forma:

**Parte I** – Língua Portuguesa

De caráter eliminatório, composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha.

**Parte II** – Noções Básicas de Administração Pública

De caráter eliminatório, composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha.

**Parte III** – Conhecimentos Específicos

De caráter eliminatório, composta por 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha.

#### **Parte IV – Redação**

De caráter eliminatório, composta por um texto dissertativo em Língua Portuguesa.

**8.3.2.** Cada uma das 65 (sessenta e cinco) questões de múltipla escolha que compõe as Partes I, II e III, terá cinco alternativas, sendo apenas uma a correta. O Candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das alternativas de resposta, sendo considerada incorreta a questão com mais de uma alternativa marcada, sem alternativa marcada, com emenda ou com rasura, ainda que legível.

**8.3.3.1.** Para assinalar as respostas, o Candidato deverá utilizar caneta esferográfica de corpo transparente com tinta azul ou preta, preenchendo integralmente o espaço correspondente à alternativa escolhida, conforme orientação contida no Cartão de Respostas, para garantir a leitura da alternativa assinalada.

**8.3.4.** Para a realização da Parte IV – Redação, o Candidato deverá utilizar caneta esferográfica de corpo transparente com tinta azul ou preta, observando as instruções contidas na capa da prova. O Candidato que não realizá-la, será eliminado do concurso.

### **9. DA PONTUAÇÃO, DA HABILITAÇÃO, DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:**

**9.1.** A soma das pontuações das **Partes I, II e III** será de 100 (cem) pontos, divididos da seguinte forma:

#### **Parte I – Língua Portuguesa:**

- Composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada questão, perfazendo um total de 15 (quinze) pontos.
- Mínimo para habilitação: 8 (oito) pontos.

#### **Parte II – Noções Básicas de Administração Pública:**

- Composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada questão, perfazendo um total de 15 (quinze) pontos.
- Mínimo para habilitação: 8 (oito) pontos.

#### **Parte III – Conhecimentos Específicos:**

- Composta por 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha, valendo 2 (dois) pontos cada questão, perfazendo um total de 70 (oitenta) pontos.
- Mínimo para habilitação: 40 (quarenta) pontos.

**9.2.** A **Parte IV** será composta por um texto dissertativo em Língua Portuguesa, com valor de 100 (cem) pontos, considerando os seguintes critérios e suas respectivas pontuações:

- a) aspectos formais da Língua Portuguesa: texto adequado à modalidade escrita culta, observando-se as normas: de pontuação, ortográficas (conforme o acordo ortográfico em vigor), de concordância nominal e verbal, de regência nominal e verbal, de flexão nominal e verbal e de emprego de pronomes.

- Pontuação máxima: 30 pontos

b) aspectos textuais: estruturação de períodos e de parágrafos, observando-se a unidade lógica e a coerência das ideias entre as partes do texto; adequação ao tema proposto e ao modo de organização do discurso: descrição, narração, dissertação/argumentação.

- Pontuação máxima: 30 pontos

c) aspectos discursivos: coesão textual; coerência interna e externa; concisão e clareza das ideias; aprofundamento dos argumentos utilizados; adequação semântica.

-Pontuação máxima: 40 pontos

**9.2.1.** A nota mínima para habilitação na **Parte IV** deverá ser maior do que 0 (zero).

**9.3.** Somente serão consideradas, para fins de correção, as Redações dos Candidatos que atenderem aos critérios dispostos nos subitens **9.3.1 e 9.3.2**:

**9.3.1.** Habilitação nas **Partes I, II e III**, nos termos do subitem **9.1; e**

**9.3.2.** Classificação em ordem decrescente do total de pontos, resultante do somatório das pontuações das **Partes I, II e III**, considerando a proporção de **8 (oito)** candidatos para cada vaga oferecida de cada cargo/área por Município.

**9.3.2.1.** A proporção de que trata o subitem **9.3.2** será aplicada sobre o **número total de vagas** oferecidas nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**, por cada cargo/área, **não havendo distinção** entre as vagas destinadas à ampla concorrência e aquelas reservadas a pessoas com deficiência ou aquelas reservadas a negros.

**9.3.3.** Atendidos os critérios dispostos nos subitens **9.3.1 e 9.3.2**, se ocorrer empate na última colocação, serão consideradas, para fins de correção, as Redações de todos os Candidatos incursos nessa condição.

**9.4.** A Nota Final do Candidato NF será calculada de acordo com a seguinte fórmula, respeitado o disposto no subitem **9.6.1**.

$$NF = \frac{3 \times (P_1 + P_2 + P_3) + 2PR}{5}$$

Em que:

**NF** = Nota Final;

**P<sub>1</sub>** = Pontos da **Parte I** – Língua Portuguesa;

**P<sub>2</sub>** = Pontos da **Parte II** – Noções Básicas de Administração Pública;

**P<sub>3</sub>** = Pontos da **Parte III** – Conhecimentos Específicos;  
**PR** = Pontos da **Parte IV** – Redação.

**9.5.** Será considerado aprovado o Candidato:

- a) habilitado nas **Partes I, II e III**;
- b) cuja Redação tenha sido corrigida, respeitada a proporção disposta nos subitens **9.3.2 e 9.3.2.1**; e
- c) habilitado na **Parte IV**.

**9.6.** A classificação do Candidato aprovado no Concurso Público dar-se-á pelo cargo/área do Município ao qual o Candidato concorreu e na ordem decrescente da Nota Final.

**9.6.1.** Na ocorrência de Candidatos com totais de pontos coincidentes no mesmo cargo/área de um determinado Município, o desempate será feito mediante os seguintes critérios, segundo sua ordem de apresentação:

- a) o maior número de pontos na **Parte III** – Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na **Parte IV** – Redação;
- c) o maior número de pontos na **Parte I** – Língua Portuguesa;
- d) o maior número de pontos na **Parte II** – Noções Básicas de Administração Pública;
- e) o Candidato de mais idade.

**9.6.1.1.** Caso haja pelo menos um Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se dará utilizando como primeiro critério a idade, seguido dos demais critérios já enumerados no subitem **9.6.1**, em atendimento ao exposto no parágrafo único, art. 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

**9.7.** Será eliminado do Concurso o Candidato que:

- a) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato;
- b) apresentar-se após os horários estabelecidos, não se admitindo qualquer tolerância;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, conforme disposto nos subitens **5.3.4 e 8.2.8**;
- d) identificar-se, através de assinatura, rubrica ou qualquer marca, na Folha de Redação;
- e) não atender aos critérios de habilitação estabelecidos nos subitens **9.1 e 9.2.1**; ou
- f) estiver incurso nas situações previstas nos subitens **5.3.11.3.1 e 8.2.15** deste Edital.

## **10. DAS REVISÕES, DA VISTA DE PROVA E DOS RESULTADOS:**

**10.1.** Os gabaritos preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)> no dia **02 de abril de 2017**,

referentes às provas realizadas no dia **02 de abril de 2017**, e no dia **09 de abril de 2017**, referentes às provas realizadas no dia **09 de abril de 2017**, sempre a partir das **14 horas**.

**10.2.** Qualquer pessoa poderá solicitar revisão da formulação das questões da Prova ou do gabarito preliminar, de que trata o subitem **10.1**, até as **18 horas** do dia seguinte à divulgação do mesmo. Para tal, o Candidato deverá preencher formulário próprio, disponibilizado pela COSEAC, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, seguindo as instruções para o envio.

**10.3.** O gabarito final, o resultado das solicitações previstas no subitem **10.2**, o resultado preliminar das pontuações referentes às Partes I, II e III e a imagem dos Cartões de Respostas digitalizados serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)> no dia **26 de abril de 2017**, a partir das **14 horas**.

**10.4.** O Candidato poderá, após conferência da imagem de seu Cartão de Respostas com gabarito final, solicitar revisão da contagem de acertos da Prova, referente às Partes I, II e III, por meio de requerimento devidamente fundamentado, entregando pessoalmente na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, no dia **27 de abril de 2017**, das **11 às 17 horas**.

**10.5.** O resultado das solicitações previstas no subitem **10.4** será divulgado no dia **05 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**10.6.** O resultado preliminar da pontuação da Redação será divulgado no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)> no dia **05 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**.

**10.7.** O Candidato poderá solicitar vista da Redação e deverá agendá-la na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, pessoalmente ou por alguém que o represente, no dia **08 de maio de 2017**, das **10 às 17 horas**. Na mesma data, após cumpridos todos os procedimentos devidos, o Candidato será informado do dia, local e horário em que terá vista da sua Prova.

**10.7.1.** O procedimento da vista da Redação, de que trata o subitem **10.7**, consiste em conceder ao próprio Candidato acesso apenas a sua Redação. Na Folha de Redação do Candidato, consta somente a pontuação atribuída pela Banca Examinadora do Concurso, não existindo marcação ou observação sobre a correção da mesma.

**10.7.2.** A vista da Redação, de que trata o subitem **10.7**, será realizada apenas no município de Niterói, em dia, local e horário agendados conforme o subitem **10.7**, e somente o próprio Candidato poderá realizá-la.

**10.7.3.** O Candidato que não comparecer à vista da Redação no local, no horário e na data determinados, não mais poderá fazê-la.

**10.8.** O Candidato poderá solicitar revisão da Redação e deverá fazê-la mediante requerimento devidamente fundamentado, entregando-o pessoalmente na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, no dia **12 de maio de 2017, das 10 às 17 horas**.

**10.8.1.** A pontuação atribuída pela Banca Revisora, após a revisão prevista no subitem **10.8**, é definitiva.

**10.8.2.** É vedada ao Candidato a comunicação verbal ou por escrito com os professores componentes das Bancas Revisoras.

**10.9.** Não será aceita solicitação de vista ou de revisão da Redação fora da data, do local, do horário e dos procedimentos estabelecidos nos subitens **10.7, 10.7.1, 10.7.2, 10.7.3, 10.8, 10.8.1 e 10.8.2**.

**10.10.** O resultado da revisão prevista no subitem **10.8** será divulgado no dia **25 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**10.11.** O resultado preliminar da Nota Final será divulgado no dia **25 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**10.12.** O Candidato poderá solicitar revisão do resultado preliminar da Nota Final, por meio de requerimento devidamente fundamentado, entregando pessoalmente na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, no dia **26 de maio de 2017, das 11 às 17 horas**.

**10.13.** O resultado das solicitações previstas no subitem **10.12** e o Resultado Final com a classificação dos Candidatos aprovados serão divulgados no dia **30 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

## **11. DA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO, INSCRITO NAS VAGAS RESERVADAS A NEGROS:**

**11.1.** Dando cumprimento ao disposto na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, serão convocados os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, de acordo com o subitem **2.4.2**, aprovados no Concurso, na forma do disposto no subitem **9.5**, até o limite máximo de Candidatos classificados que deverão constar do Edital de Homologação, conforme relação estabelecida no subitem **12.1**, para participar de entrevista individual de verificação da veracidade da Autodeclaração, que ocorrerá após a divulgação do Resultado Final do Concurso e antes da publicação do Edital de Homologação.

**11.1.1.** A convocação dos Candidatos dar-se-á por meio de telegrama, com Aviso de Recebimento (AR), e correio eletrônico, conforme os dados informados no

Requerimento de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo Candidato junto à CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**11.1.2.** Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem **11.1.1**, o Candidato deverá encaminhar solicitação por escrito, com firma reconhecida por autenticidade, pessoalmente ou por meio de correio, à CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**11.2.** O Candidato que não atender à convocação, de que trata o subitem **11.1**, será excluído do Concurso, por ato da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense.

**11.3.** A entrevista de verificação da veracidade da Autodeclaração, de que trata o subitem **11.1**, será realizada por Comissão Específica, instituída pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a qual terá competência deliberativa.

**11.3.1.** A Comissão Específica, de que trata o subitem **11.3**, será composta por cinco servidores da Universidade Federal Fluminense, distribuídos por gênero e cor.

**11.4.** No ato da realização da entrevista, de que trata o subitem **11.1**, o Candidato deverá ratificar a opção realizada em seu Requerimento de Inscrição, preenchendo e assinando documento, fornecido pela Comissão Específica, de Autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**11.4.1.** Caso o Candidato se recuse a preencher e/ou assinar o documento de Autodeclaração de que é preto ou pardo, de que trata o subitem **11.4**, o mesmo será excluído do Concurso Público por ato da Comissão Específica.

**11.4.2.** O documento de Autodeclaração, de que trata o subitem **11.4**, deverá compor o processo de nomeação do Candidato, caso o mesmo seja nomeado, na forma do disposto no item **15** do presente Edital.

**11.5.** A Comissão Específica, responsável pela verificação da veracidade da Autodeclaração, considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do Candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo, conforme disposto no § 1º, do artigo 2º, da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**11.6.** Na hipótese de constatação, pela Comissão Específica, de que a Autodeclaração é falsa, o Candidato será comunicado da deliberação ao final da entrevista, de que trata o subitem **11.1**, e será excluído do Concurso Público por ato da Comissão Específica, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, em cumprimento ao disposto no § 3º, do artigo 2º, da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**11.7.** Será permitido ao Candidato, excluído na forma do disposto no subitem **11.6**, interpor recurso único, por escrito, devidamente fundamentado, em prazo a ser informado pela Comissão Específica, no ato da comunicação da deliberação quanto à falsidade da Autodeclaração.

**11.8.** O resultado do recurso previsto no subitem **11.7** será comunicado pessoalmente ao Candidato pela Comissão Específica, em dia, hora e local informados ao Candidato no ato da interposição do recurso.

**11.9.** Na hipótese de confirmação da exclusão do Candidato, na forma do disposto nos subitens **11.2**, **11.4.1** ou **11.6**, será convocado para participar da entrevista, de que trata o subitem **11.1**, o Candidato autodeclarado preto ou pardo, de acordo com o subitem **2.4.2**, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado para participar da entrevista para as vagas reservadas a negros, para o mesmo cargo/área, do respectivo Município.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:**

**12.1.** Dando cumprimento ao disposto no artigo 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, será homologada e publicada em Diário Oficial da União, através de Edital de Homologação, expedido pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a relação dos Candidatos aprovados no Concurso Público, disposta por município, conforme subitens **2.2.1**, **2.2.2**, **2.2.3**, **2.2.4**, **2.2.5** e **2.2.6**, por cargo/área e por tipo de vaga (ampla concorrência, reserva para pessoas com deficiência e reserva para negros), na rigorosa ordem de classificação, respeitados os limites dispostos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, na forma do quadro a seguir:

Município	Cargo	Vagas Oferecidas X Quantitativo de Candidatos Homologados					
		Ampla Concorrência	Homologados	Pessoa com Deficiência	Homologados	Negros	Homologados
Angra dos Reis	Técnico de Tecnologia da Informação	1	5	-	-	-	-
Macaé	Auxiliar em Administração	1	5	-	-	-	-
	Contador	1	5	-	-	-	-
Niterói	Arquiteto e Urbanista	2	9	-	-	1	5
	Arquivista	1	5	-	-	-	-
	Assistente em Administração	47	94	5	22	18	53
	Auxiliar em Administração	6	25	1	5	3	14
	Contador	2	9	-	-	-	-

	Engenheiro/Área: Civil	1	5	-	-	-	-
	Engenheiro/Área: Elétrica	1	5	-	-	-	-
	Médico/Área: Cardiologia	1	5	-	-	-	-
	Médico/Área: Geriatría	1	5	-	-	-	-
	Médico/Área: Ortopedia	1	5	-	-	-	-
	Médico Veterinário	1	5	-	-	-	-
	Nutricionista	1	5	-	-	-	-
	Odontólogo	1	5	-	-	-	-
	Pedagogo	2	9	-	-	-	-
	Químico	2	9	-	-	-	-
	Secretário Executivo	2	9	-	-	-	-
	Técnico de Laboratório/Área: Informática	1	5	-	-	-	-
	Técnico em Arquivo	1	5	-	-	-	-
	Técnico em Assuntos Educaçãoais	3	14	-	-	1	5
	Técnico em Eletromecânica	1	5	-	-	-	-
Nova Friburgo	Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necropsia	1	5	-	-	-	-
Petrópolis	Técnico de Laboratório/Área: Física	1	5	-	-	-	-
Volta Redonda	Técnico de Laboratório/Área: Informática	1	5	-	-	-	-

**12.2.** Os Candidatos não classificados no número máximo de aprovados, nos termos dos limites previstos no Anexo II, do Decreto nº 6.944, 21 de agosto de 2009, ainda que não eliminados, na forma disposta neste Edital, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público, não constando do Edital de Homologação, conforme preconizado no §1º, art. 16, do referido Decreto.

**12.3.** Na hipótese de o Candidato classificado em vaga reservada a pessoas com deficiência ou em vaga reservada a negros ser também classificado no número de vagas

destinadas à ampla concorrência, respeitados os limites da relação disposta no subitem **12.1**, o mesmo constará em ambas listagens do Edital de Homologação.

**12.4.** Na hipótese de não haver quantitativo de Candidatos aprovados em número suficiente para provimento das vagas reservadas a pessoas com deficiência ou a negros, a vaga reservada será considerada para fins de homologação da listagem de ampla concorrência.

### **13. DA VALIDADE DO CONCURSO:**

**13.1.** O Concurso será válido por **2 (dois) anos** a contar da data da publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 37, Inciso III da Constituição Federal, do art. 12 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, a critério da Administração da Universidade.

### **14. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS:**

**14.1.** Os Candidatos homologados, na forma do disposto no item **12** do presente Edital, e classificados no número de vagas oferecidas por cargo/área/município, conforme subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5** e **2.2.6**, serão convocados, durante a validade do Concurso Público, para os procedimentos relativos à nomeação, na rigorosa ordem de classificação final de cada cargo/área, do respectivo Município, pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, quando deverão apresentar os documentos comprobatórios que atendam aos requisitos exigidos para o provimento do cargo/área a que concorreram, conforme discriminado nos subitens **3.1, 3.2** e **3.3** deste Edital, além de outros documentos solicitados por meio de telegrama e correio eletrônico. Neste momento, os Candidatos receberão as informações devidas ao processo de provimento das vagas às quais concorreram.

**14.1.1.** A convocação dos Candidatos, de que trata o subitem **14.1**, dar-se-á por meio de telegrama, com Aviso de Recebimento (AR), e correio eletrônico, conforme os dados informados no Requerimento de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo Candidato junto à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**14.1.2.** Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem **14.1.1**, o Candidato deverá encaminhar solicitação por escrito, com firma reconhecida por autenticidade, pessoalmente ou por meio de correio, à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**14.2.** Os documentos apresentados pelos Candidatos convocados serão apreciados por Comissão Técnica designada pelo Magnífico Reitor, que avaliará a comprovação dos mesmos para o atendimento aos requisitos exigidos nos subitens **3.1, 3.2** ou **3.3** deste Edital.

**14.3.** Em atendimento ao disposto no artigo 4º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, a convocação dos Candidatos classificados nos cargos/área do Município em que há reserva de vagas para pessoas com deficiência e para negros respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência e a Candidatos autodeclarados negros.

**14.4.** Não haverá, em qualquer hipótese, a opção para reposicionamento de Candidato convocado para o final da relação dos classificados.

## **15. DA NOMEAÇÃO:**

**15.1.** Os Candidatos convocados, na forma do item **14**, serão nomeados por Portaria do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a ser publicada em Diário Oficial da União, no Nível de Classificação, Nível de Capacitação e Padrão de Vencimento definidos no subitem **4.1** deste Edital, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na forma do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.

**15.2.** O Candidato será nomeado no cargo/área do respectivo Município a que concorreu, não sendo permitido, em nenhum momento, optar por lotação em Município distinto daquele a que concorreu.

**15.3.** Os candidatos nomeados serão submetidos à inspeção médica prevista no artigo 14 da Lei nº 8.112 de 1990, na Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade.

**15.3.1.** O Candidato nomeado em vaga reservada a pessoas com deficiência será submetido à Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense, que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com o disposto no Decreto nº 3.298/1999 e com o exercício do cargo/área a que concorreu.

**15.3.1.1.** No ato da avaliação pela Junta Médica Oficial, de que trata o subitem **15.3.1**, o Candidato deverá apresentar laudo médico emitido em data não anterior a 6 (seis) meses de sua inspeção médica, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 3.298/1999.

**15.3.1.2.** Em caso de não habilitação do Candidato pela Junta Médica Oficial para provimento da vaga reservada a pessoas com deficiência, a Portaria de nomeação será tornada sem efeito, por meio de Portaria do Magnífico Reitor, publicada em Diário Oficial da União.

**15.3.1.3.** Em caso de ocorrência da situação disposta no subitem **15.3.1.2**, a Universidade convocará para os procedimentos relativos à nomeação no mesmo

cargo/área do respectivo Município, o Candidato homologado na lista de vagas reservadas a pessoas com deficiência, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado.

**15.3.1.4.** Caso não haja Candidato homologado na lista de vagas reservadas a pessoas com deficiência a ser convocado, conforme disposto no subitem **15.3.1.3**, será convocado para os procedimentos relativos à nomeação no mesmo cargo/área do respectivo Município, Candidato homologado na listagem de ampla concorrência, respeitada a rigorosa de classificação.

**15.4.** Durante a validade do Concurso Público, caso sejam autorizados provimentos de novas vagas, além daquelas oferecidas no presente Edital, poderão ser nomeados, a critério da Administração da Universidade, respeitando-se a legislação vigente e a rigorosa ordem de classificação disposta no Edital de Homologação, Candidatos aprovados nos cargos/área dos respectivos Municípios, dispostos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**.

**15.5.** No interesse da Administração, durante a validade do Concurso Público, caso seja autorizado o provimento de vaga em determinado cargo/área para lotação em Município em que não conste candidatos homologados, ou ainda em Município não contemplado com vagas dispostas na forma dos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6** do presente Edital, poder-se-á recorrer à lista de Candidatos homologados de outros Municípios.

**15.5.1.** A convocação de que trata o subitem **15.5** ocorrerá em rigorosa observância à nota final obtida no Concurso Público, considerando-se sempre a mais alta, independentemente do Município a que concorreu o Candidato.

**15.5.1.1.** Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido nos subitens **9.6.1 e 9.6.1.1** deste Edital.

**15.5.2.** No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado, na forma do disposto no subitem **15.5**, o mesmo deverá formalizar em até **5 (cinco) dias úteis** a desistência da vaga, por meio de declaração devidamente assinada, com firma reconhecida por autenticidade, a ser entregue pessoalmente na Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital, ou via Sedex.

**15.5.3.** A entrega da declaração de que trata o subitem **15.5.2** é condição para que o Candidato convocado na forma do disposto no subitem **15.5** tenha garantida sua permanência na lista de homologados do Município a que concorreu.

**15.5.4.** Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem **15.5**, o mesmo deverá assinar declaração de ciência de que o aceite de sua lotação no Município a que a vaga está vinculada passa a prevalecer sobre o Município de sua escolha no ato de inscrição no Certame, aplicando-se todas as prerrogativas constantes deste Edital.

**15.6.** A Universidade Federal Fluminense poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas pertinentes, nomear Candidatos aprovados em Concursos Públicos e não nomeados de outras Instituições Federais de Ensino, respeitada a rigorosa ordem de classificação, bem como ceder a essas Instituições Candidatos aprovados e não nomeados, nos termos deste Edital.

**15.6.1.** Para a concretização das nomeações previstas no subitem **15.6** deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o Candidato.

**15.6.2.** Ao Candidato nomeado, nos termos do subitem **15.6**, será aplicado o disposto nos subitens **16.1. 16.2** e **16.3**.

## **16. DA LOTAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

**16.1.** Os Candidatos convocados serão submetidos à entrevista de identificação de perfil profissional por servidores da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que serão responsáveis pela indicação da melhor Unidade de Lotação, respeitado o Município de atuação, as demandas institucionais, o quadro de lotação ideal de distribuição da força de trabalho no âmbito de cada Unidade Organizacional e o perfil profissional do Candidato, considerando-se as competências requeridas pela Instituição.

**16.2.** Após o exercício na Unidade definida de lotação, não será concedida ao servidor nomeado, com fulcro no presente Edital, remoção na modalidade “a pedido – a critério da Administração”, nos termos do preceituado no inciso II, Parágrafo Único, artigo 36, do Regime Jurídico Único, de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, antes da homologação do período de estágio probatório.

**16.3.** Não será concedida ao servidor nomeado, com fulcro no presente Edital, redistribuição, na forma do disposto no art. 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, durante o período de estágio probatório, salvo em caráter excepcional, por motivo de saúde, com parecer de perícia médica, conforme o estabelecido na Instrução de Serviço PROGEPE nº 002, de 04 de julho de 2016, publicada no Boletim de Serviço da Universidade nº 120, de 14 de julho de 2016.

## **17. DA POSSE:**

**17.1.** A posse no cargo/área para o qual o Candidato foi nomeado ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação em Diário Oficial da União.

**17.2.** São Requisitos básicos para a posse:

a) ter sido aprovado e homologado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12 da Constituição Federal;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área, incluindo a compatibilidade da deficiência apurada pela Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense, no caso de Candidato aprovado em vaga reservada a pessoa com deficiência;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com as obrigações militares, para os Candidatos do sexo masculino;

g) possuir os documentos exigidos para a comprovação dos requisitos constantes dos subitens **3.1**, **3.2** ou **3.3** deste Edital, para provimento do cargo/área a que concorreu, com deferimento da Comissão Técnica designada pelo Magnífico Reitor, conforme disposto no subitem **14.2**;

h) estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso.

i) apresentar todos os documentos indicados para investidura no cargo a que concorreu, conforme estabelecido no presente Edital, bem como demais documentos requeridos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade.

j) cumprir as exigências deste Edital.

**17.3.** No ato da posse, o Candidato deverá apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**17.4.** O Candidato que não atender aos requisitos dispostos no subitem **17.2** ou que não comparecer para tomar posse no prazo instituído no artigo 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, terá sua nomeação para o cargo tornada sem efeito, por meio de Portaria do Magnífico Reitor, publicada em Diário Oficial da União, podendo a Universidade convocar para a respectiva vaga Candidato homologado no mesmo cargo/área do respectivo Município, respeitada a rigorosa ordem de classificação.

**17.4.1.** Caso não haja candidato homologado no mesmo Município para provimento da vaga não ocupada por Candidato que não tomou posse, na forma do disposto no subitem **17.4**, poder-se-á recorrer à lista de Candidatos homologados de outros Municípios.

**17.4.2.** A convocação de que trata o subitem **17.4.1** ocorrerá em rigorosa observância à nota final obtida no Concurso Público, considerando-se sempre a mais alta, independentemente do Município a que concorreu o Candidato.

**17.4.2.1.** Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido nos subitens **9.6.1** e **9.6.1.1** deste Edital.

**17.4.3.** No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado na forma do disposto no subitem **17.4.1**, o mesmo deverá formalizar em até **5 (cinco) dias úteis** a desistência da vaga, por meio de declaração devidamente assinada, com firma reconhecida

por autenticidade, a ser entregue pessoalmente na Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital, ou via Sedex.

**17.4.4.** A entrega da declaração de que trata o subitem **17.4.3** é condição para que o Candidato convocado na forma do disposto no subitem **17.4.1** tenha garantida sua permanência na lista de homologados do Município a que concorreu.

**17.4.5.** Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem **17.4.1**, o mesmo deverá assinar declaração de ciência de que o aceite de sua lotação no Município a que a vaga está vinculada passa a prevalecer sobre o Município de sua escolha no ato de inscrição no Certame, aplicando-se todas as prerrogativas constantes deste Edital.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**18.1.** A inscrição neste Concurso implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições e regras estabelecidas neste Edital, expediente do qual o Candidato não poderá alegar desconhecimento como justificativa para a inobservância de qualquer dos procedimentos nele previstos, sendo o Candidato inteiramente responsável pelo acompanhamento das datas e eventos a serem divulgados por meio da internet, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o seu acesso ao mencionado endereço eletrônico, casos em que deverá comparecer, pessoalmente, ou fazer-se representar por procurador, devidamente constituído, à COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**.

**18.2.** As disposições e instruções contidas no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, nas relações divulgadas, nas capas das provas, bem como nos Cartões de Resposta e nas Folhas de Redação constituem normas que passam a integrar o presente Edital.

**18.3.** A COSEAC divulgará, sempre que necessário, Editais, Normas Complementares, Comunicados ou Avisos Oficiais sobre o Concurso Público, que passarão a integrar este Edital.

**18.4.** Listas com nomes e/ou número de inscrição de Candidatos, locais e datas de eventos e outras informações serão divulgadas no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, sendo de responsabilidade exclusiva do Candidato acompanhá-las.

**18.5.** A UFF poderá enviar, a seu critério, comunicação para o correio eletrônico dos Candidatos, não se constituindo esse procedimento em alteração ou inovação das regras previstas neste Edital.

**18.5.1.** O candidato é inteiramente responsável pelo acompanhamento dos comunicados enviados para o endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição

no Concurso Público, independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o seu acesso ao mencionado endereço de correio eletrônico.

**18.6.** A UFF se desobriga do envio de mensagem eletrônica ou de qualquer outra forma de comunicação direta com os Candidatos.

**18.7.** Será excluído do Concurso, por ato da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, não fazendo jus ao provimento da vaga no cargo/área a que concorreu, o Candidato que:

- a) não atender às convocações dispostas nos subitens **11.1** e **14.1** deste Edital;
- b) desistir, por escrito, ao cargo/área a que concorreu; **ou**
- c) não se manifestar quanto à convocação para fins de opção por troca de Município ao qual concorreu, nos termos dos subitens **15.5.2**, **17.4.3** e **18.9.3** deste Edital.

**18.8.** Será excluído também e perderá o direito à vaga, em qualquer época, o Candidato que houver realizado o Concurso com uso de documentos ou informações falsas ou de outros meios ilícitos.

**18.9.** A exclusão do Candidato, prevista nos subitens **18.7** e **18.8**, permitirá à Universidade Federal Fluminense convocar para a respectiva vaga Candidato homologado no mesmo cargo/área do respectivo Município, respeitada a rigorosa ordem de classificação.

**18.9.1.** Caso não haja candidato homologado no mesmo Município para provimento da vaga não ocupada por Candidato excluído, na forma do disposto nos subitens **18.7** e **18.8**, poder-se-á recorrer à lista de Candidatos homologados de outros Municípios.

**18.9.2.** A convocação de que trata o subitem **18.9.1** ocorrerá em rigorosa observância à Nota Final obtida no Concurso Público, considerando-se sempre a mais alta, independentemente do Município a que concorreu o Candidato.

**18.9.2.1.** Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido nos subitens **9.6.1** e **9.6.1.1** deste Edital.

**18.9.3.** No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado na forma do disposto no subitem **18.9.1**, o mesmo deverá formalizar em até **5 (cinco) dias úteis** a desistência da vaga, por meio de declaração devidamente assinada, com firma reconhecida por autenticidade, a ser entregue pessoalmente na CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital, ou via Sedex.

**18.9.4.** A entrega da declaração de que trata o subitem **18.9.3** é condição para que o Candidato convocado na forma do disposto no subitem **18.9.1** tenha garantida sua permanência na lista de homologados do Município a que concorreu.

**18.9.5.** Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem **18.9.1**, o mesmo deverá assinar

declaração de ciência de que o aceite de sua lotação no Município a que a vaga está vinculada passa a prevalecer sobre o Município de sua escolha no ato de inscrição no Concurso, aplicando-se todas as prerrogativas constantes deste Edital.

**18.10.** A Universidade Federal Fluminense se reserva o direito de promover as alterações que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso, ou posterior a este, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**18.11.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência a hora oficial de Brasília/DF.

**18.12.** O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes assim o determinem, sem que isso venha a gerar, direitos ou obrigações em relação aos interessados, excetuando-se a devolução da taxa de inscrição aos Candidatos no caso de cancelamento do Concurso.

**18.13.** Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão avaliados pela COSEAC e pela CPTA.

Niterói, 25 de agosto de 2016

Sidney Luiz de Matos Mello  
Reitor