



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**  
*Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo*

**EDITAL Nº 08/2014**

A Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo da Universidade Federal de Sergipe, em atendimento ao disposto no inciso II, artigo 37 da Constituição Federal, na Lei 8.112/1990, de 11/12/1990, na Lei nº 12.618/2012, de 30/04/2012, no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, no Decreto nº 7.232/2010, de 19 de julho de 2010, publicada no D.O.U. de 20 de julho de 2010 e na Portaria Interministerial nº 461/MPOG/MEC, de 20 de novembro de 2013, publicada no D.O.U. de 21 de novembro de 2013, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público para o provimento dos cargos de Técnico-Administrativo em Educação, conforme Lei nº 11.091/05, alterada pelas Leis nº 11.233/05, 11.784/08 e 12.772/12, observados os termos das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade Federal de Sergipe, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A denominação dos cargos, as titulações exigidas, as cargas horárias semanais, o número de vagas e os vencimentos básicos constam no Anexo I. A descrição dos cargos consta no Anexo II.
- 1.2. Os candidatos aprovados serão nomeados sob Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8.112 de 11/12/1990 e alterações posteriores, bem como regulamentação interna.
- 1.3. O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste edital, bem como a conveniência administrativa.
- 1.4. O Concurso Público objeto deste Edital será coordenado pela Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo.
- 1.5. Todas as provas serão elaboradas pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte.
- 1.6. Todas as informações sobre o concurso objeto deste Edital serão divulgadas oficialmente no endereço eletrônico [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), e é de inteira responsabilidade do candidato acessá-lo periodicamente para acompanhar as etapas desta seleção.
- 1.7. A Universidade Federal de Sergipe não se responsabiliza por informações divulgadas em outros veículos de comunicação.

**2. DA INSCRIÇÃO**

- 2.1. A inscrição do candidato neste concurso implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, nas instruções específicas de cada item e nas demais informações que porventura venham a ser divulgadas no endereço eletrônico [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pelo endereço eletrônico [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), a partir das 8 horas do dia 21 de março de 2014 até as 18 horas do dia 11 de abril de 2014 (horário local).
- 2.3. Para efetuar a inscrição é imprescindível, além do número do Documento de Identidade, o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 2.4. As informações cadastrais fornecidas pelo candidato por meio da internet são de responsabilidade exclusiva do próprio candidato, sob as penas da lei.
- 2.5. Imediatamente após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá, no mesmo endereço eletrônico, imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar o pagamento no período de 21 de março a **14 de abril de 2014**, exclusivamente no Banco do Brasil, no valor de: *(item modificado pela retificação 01, de 12/03/2014, publicada no D.O.U de 13/10/2014)*
  - a) R\$ 40,00 (quarenta reais) para Cargos da Classe "C";
  - b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para Cargos da Classe "D";
  - c) R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para Cargos da Classe "E".
- 2.6. Não será aceita a inscrição cujo pagamento for efetuado após o dia 14 de abril de 2014, ou cujo pagamento seja realizado em desacordo com este Edital.
- 2.7. Em hipótese alguma haverá devolução da taxa de inscrição.
- 2.8. Só será aceito pagamento da taxa de inscrição através da Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada no endereço eletrônico [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br).
- 2.9. A Comissão Organizadora do Concurso de Técnico-administrativo não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, tais como falhas de comunicação e/ou congestionamento nas linhas de comunicação que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.10. O simples preenchimento do formulário de inscrição pela Internet não gera ao candidato qualquer direito ou expectativa em relação à participação no Concurso objeto deste edital.
- 2.11. A efetivação da inscrição fica condicionada à confirmação do recolhimento da taxa de inscrição junto ao Banco do Brasil.
- 2.12. Somente terá validade o comprovante de pagamento da taxa de inscrição que constar o código de barras da Guia de Recolhimento da União (GRU), com CPF do candidato.
- 2.13. As informações prestadas no preenchimento do formulário de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, que responderá por eventuais erros ou omissões.
- 2.14. A qualquer momento poderá ser anulada a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.
- 2.15. O candidato deverá guardar em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.16. O candidato só poderá realizar uma única inscrição e, após gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU), não será permitida a modificação da opção de cargo.
- 2.17. Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição condicionada ou que não atenda aos requisitos deste Edital.

**3. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. A Universidade assegurará à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.3. Em atenção ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro 1999, e no §2º do artigo 5º da Lei 8.112/90, será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 3.4. Caso o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas reservadas resulte em número fracionado, este deverá ser elevado ao número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

3.5. Para os cargos em que o número de vagas seja inferior a 05 (cinco), não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência.

3.6. O candidato com deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição e entregar pessoalmente ou por SEDEX, no período compreendido de 31 de março a 14 de abril de 2014 para data de entrega ou postagem, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a possível causa da deficiência, juntamente com as cópias da Guia de Recolhimento da União (GRU), comprovante de pagamento, RG e CPF, no endereço: Avenida Marechal Rondon, s/n, Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, Coordenação de Concurso Vestibular (CCV), Bairro Jardim Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP: 49100-000, sob pena de não disputar a vaga reservada ao deficiente. O horário de atendimento da Coordenação de Concurso Vestibular (CCV) para recebimento da documentação será das 8h30min às 11h30min e das 14h às 17h (horário local), exceto sábado, domingo e feriado.

3.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

3.8. Caso o candidato com deficiência seja aprovado neste concurso, deverá comprovar esta condição perante avaliação da Junta Médica Oficial da UFS.

3.9. O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo/especialidade de sua opção.

3.10. As vagas definidas no item 3.3 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na Junta Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

3.11. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

3.12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA**

4.1. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas deverão informá-las no ato de inscrição, encaminhando no período e endereço indicado no item 3.6 laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique a condição especial, a fim de que a Universidade possa verificar sua pertinência, juntamente com as cópias da Guia de Recolhimento da União (GRU), comprovante de pagamento, RG e CPF. Caso não o façam no período indicado da inscrição, perderão o direito de exigir tais condições no dia da prova.

4.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá informar essa condição à Coordenação de Concurso Vestibular (CCV), em tempo hábil, e, durante a realização das provas, levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança e ficará em sala reservada para essa finalidade.

4.3. Não será disponibilizado pela Coordenação de Concurso Vestibular (CCV) responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

4.4. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de prova.

4.5. Não haverá compensação de tempo de amamentação em favor da candidata.

#### **5. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa. Fará jus a isenção total de pagamento o candidato que atender aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no D.O.U em 03/10/2008, e estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2. O candidato interessado que preencher os requisitos e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá fazê-lo exclusivamente pelo endereço eletrônico [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), a partir das 9 horas do dia 07 de março de 2014 até as 18 horas do dia 14 de março de 2014, informando o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico.

5.2.1. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.3. A simples solicitação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, que estará sujeita à análise por parte da Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

5.5. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo a análise do preenchimento das condições e dos requisitos exigidos e o eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal.

5.6. O resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), a partir do dia 20 de março de 2014.

5.7. Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

5.8. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida deverá proceder à inscrição regular, dentro do período e de acordo com os procedimentos determinados neste Edital, para efetivação da mesma. Caso o candidato não efetue sua inscrição nesse período, está não será efetivada.

5.9. Os candidatos cuja solicitação tiver sido indeferida não participarão do processo seletivo como isentos.

#### **6. DO INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO**

6.1. Será **indeferido** o requerimento da inscrição sem o correspondente pagamento do valor total da inscrição, nas condições, valores e prazos estabelecidos nesse Edital.

6.2. Contra o indeferimento do pedido de inscrição não haverá recurso.

#### **7. DA VERIFICAÇÃO DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

7.1. O candidato deverá, a partir do 3º dia após o pagamento de sua inscrição e até o dia 17 de abril de 2014, verificar a confirmação da sua inscrição no endereço eletrônico [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br) e, se for o caso, até o dia 22 de abril de 2014, resolver as situações pendentes na Coordenação de Concurso Vestibular situada na Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, Av. Marechal Rondon, s/n, Jardim Rosa Elze, São Cristóvão/SE, no horário das 8h às 11h e das 14h às 17h. Não serão aceitas reclamações posteriores.

#### 8. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

8.1. O candidato deverá, no período de 05 a 12 de maio de 2014, acessar o endereço [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br) para imprimir o Cartão de Identificação que lhe dará conhecimento e acesso ao local das provas. Neste cartão, o candidato deverá colar sua foto (papel fotográfico), tamanho 3x4, recente e em condições de identificar o candidato, sendo que o mesmo será retido pelo fiscal de sala no dia da prova.

**8.2. Em hipótese alguma, o candidato terá acesso ao local de realização das provas sem o Cartão de Identificação com foto.**

8.3. O cartão retido será utilizado para comparação de foto e assinatura do candidato aprovado na hora da posse.

#### 9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

9.1. O candidato deverá:

- ter sido aprovado no concurso público objeto deste Edital;
- ser brasileiro nato ou naturalizado ou ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- ter idade mínima de 18 anos completos, na data da posse;
- estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, apresentando diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou certificado de conclusão de ensino médio, médio técnico, ou ensino fundamental devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, conforme o caso;
- estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei 8.112/1990;
- não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse determinado no § 1º do art. 13 da Lei 9.527/1997.

9.2. Na ocasião da posse, o candidato convocado deverá comprovar os requisitos exigidos para o cargo neste Edital, e ainda o que determina a Lei, sob pena de ficar impossibilitado de assumir o cargo.

#### 10. DAS PROVAS

10.1. Os Programas estão disponíveis no Anexo III deste edital.

10.2. Todos os candidatos farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 10.3.

10.3. Quadro de Provas.

PROVA	Nº DE QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA
Conhecimentos Gerais	10 questões de Língua Portuguesa
	10 questões de Legislação
Conhecimentos Específicos	30 questões

10.4. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

10.5. Cada questão de múltipla escolha das Provas Objetivas conterà **quatro** opções de respostas, das quais apenas uma será correta. (item modificado pela retificação 01, de 12/03/2014, publicada no D.O.U de 13/10/2014)

10.6. Para o cargo Revisor de Textos Braille a prova será em Braille.

#### 11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As provas serão aplicadas preferencialmente em Aracaju e São Cristóvão, e, se necessário, também em outros municípios do Estado de Sergipe, tendo início às 9 horas (horário local) do dia 18 de maio de 2014, com duração de 4 (quatro) horas.

11.2. O local e o horário de realização das provas serão informados no Cartão de Identificação do candidato.

11.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do dia, horário e local de realização das provas.

11.4. Para todas as provas o candidato deverá comparecer com antecedência mínima de uma hora ao local indicado no Cartão de Identificação, munido de caneta esferográfica de tinta preta e Cartão de Identificação com a foto 3x4 nele colada.

11.5. No caso de perda ou extravio dos documentos exigidos, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial.

11.6. Cada candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no item 10 deste Edital, e uma Folha de Respostas.

11.7. O candidato será identificado e deverá assinar a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.

11.8. O candidato será responsável pela assinatura da Folha de Respostas e da capa do Caderno de Provas.

11.9. Na Folha de Respostas constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de ordem, a opção de cargo e o número do seu documento de identificação.

11.10. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Resposta estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.

11.11. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída.

11.12. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas e usando uma caneta esferográfica de tinta na cor preta.

11.13. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comissão Organizadora do Concurso para Técnico-Administrativo.

11.14. Questão sem marcação ou com mais de uma marcação anulará a resposta à respectiva questão.

11.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, *pager*, *bip*, *walkman* ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, usar chapéu, boné ou óculos escuros.

11.16. A UFS não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

11.17. O candidato, ao terminar a prova escrita, entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de provas.  
11.18. Não será permitida a saída de candidato da sala de aplicação da(s) Prova(s) antes de decorrida 1h30min de seu início.  
11.19. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) não comparecer ao local das provas;
- b) comprovadamente usar de fraude, atentar contra disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar a realização das provas;
- c) se recusar a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado para a realização da prova escrita.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO, DE ELIMINAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

12.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

12.2. Para os candidatos aos cargos das Classes “C”, “D” e “E”:

- a) a Prova Objetiva (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) valerá 200 (duzentos) pontos;
- b) cada questão objetiva da prova de Conhecimentos Gerais valerá 2,5 (dois e meio) pontos;
- c) cada questão objetiva da prova de Conhecimentos Específicos valerá 5 (cinco) pontos.

12.3. Será eliminado do Concurso o candidato aos cargos das Classes “C”, “D” e “E” que estiver incluído em pelo menos uma das situações a seguir:

- a) não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais.
- b) não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos; ou
- c) preencher a Folha de Respostas com lápis grafite (ou lapiseira).

11.4. Para os candidatos aos cargos das Classes “C”, “D” e “E” não eliminados, a Nota Final (NF) será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = PCG + PCE$$

Onde:

**PCG** = Pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais.

**PCE** = Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.

**NF** = Nota Final.

12.5. Os casos de empate que venham a ocorrer na classificação final dos candidatos para cada opção de cargo serão resolvidos dando-se prioridade, na ordem de classificação, ao candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição (11 de abril de 2014) neste Processo Seletivo Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº. 10.741/03);
- b) obtiver maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior número de acertos dentre as questões de Legislação da Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) for mais idoso (a).

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br) em até 24 (vinte e quatro) horas após o término da aplicação das provas.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo até quarenta e oito horas contadas a partir de sua divulgação, observando os seguintes procedimentos:

- a) comparecer à Coordenação de Concurso Vestibular (CCV) ou acessar o site [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher integralmente o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) entregar na Coordenação de Concurso Vestibular (CCV) ou enviar eletronicamente o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.
- d) não será aceito recurso via postal, via fax, ou ainda fora do prazo.

13.3. O candidato deverá consultar, no site [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), o dia e o horário para visualização do Parecer da Banca de Revisão.

13.3.1. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

13.4. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.5. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos.

13.6. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

13.7. O candidato poderá visualizar cópia da Folha de Respostas de sua Prova Objetiva a partir da divulgação do resultado final do concurso, acessando o site [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br).

## 14. DO RESULTADO DO CONCURSO

14.1. O resultado do concurso público será homologado e publicado no Diário Oficial da União, na forma de relação nominal disposta em ordem crescente de classificação, dentro do quantitativo previsto no quadro a seguir, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009.

14.1.1. Caso não haja candidato com deficiência aprovado até a classificação estipulada no quadro a seguir, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Decreto nº 6.944/2009. (item modificado pela retificação 01, de 12/03/2014, publicada no D.O.U de 13/10/2014)

Cargo	Nº MÁXIMO DE HOMOLOGADOS - ampla concorrência	Nº MÁXIMO DE HOMOLOGADOS - PD*	Nº MÁXIMO DE HOMOLOGADOS - TOTAL
Administrador	17	01	18
Arqueólogo	13	01	14
Arquivista	04	01	05
Auditor	04	01	05
Bibliotecário-Documentalista	23	02	25
Contador	20	02	22
Zootecnista	04	01	05
Engenheiro Agrônomo	08	01	09
Fisioterapeuta	20	02	22

Médico	08	01	09
Médico Veterinário	17	01	18
Museólogo	08	01	09
Psicólogo	08	01	09
Técnico em Assuntos Educacionais	30	02	32
Técnico em Edificações	13	01	14
Assistente em Administração	66	04	70
Revisor de Texto Braille	04	01	05
Técnico de Laboratório – área: análises clínicas	36	02	38
Técnico de Laboratório – área: biologia	44	03	47
Técnico de Laboratório – área: física	08	01	09
Técnico de Laboratório – área: química	42	03	45
Técnico de Tecnologia da Informação	33	02	35
Técnico em Agropecuária	13	01	14
Técnico em Alimentos e Laticínios	08	01	09
Técnico em Audiovisual	04	01	05
Técnico em Eletroeletrônica	20	02	22
Técnico em Eletromecânica	08	01	09
Técnico em Eletrotécnica	04	01	05
Técnico em Equipamentos Médico Odontológico	13	01	14
<del>Técnico em Farmácia</del>	<del>08</del>	<del>01</del>	<del>09</del>
Técnico em Geologia	08	01	09
Técnico em Hidrologia	08	01	09
Técnico em Mecânica	17	01	18
Técnico em Móveis e Esquadrias	04	01	05
Técnico em Som	04	01	05
Técnico em Segurança do Trabalho	17	01	18
Tradutor e Interpretador de Sinais	42	03	45
Transcritor de Sistema Braille	08	01	09
Auxiliar de Biblioteca	04	01	05
Auxiliar em Administração	36	02	38
Auxiliar de Veterinária e Zootecnia	13	01	14
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	04	01	05

\* Pessoas com Deficiência

14.2. O resultado final será divulgado em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, conforme determina o art. 42 do Decreto nº 3.298/99.

14.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

#### 15. DA NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. Além dos requisitos já estabelecidos neste Edital, o candidato aprovado deverá atender as condições estabelecidas na Lei 8.112/1990.

15.2. O candidato aprovado dentro do número de vagas será nomeado durante a vigência do concurso e terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse.

15.3. A nomeação deverá se dar por órgão de imprensa oficial, podendo o candidato ser convocado por outro meio em caráter auxiliar.

15.4. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço e e-mail atualizados, comunicando, através de formulário específico, disponível no site [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), qualquer alteração à Comissão do Concurso através do e-mail [concursoedital08@ufs.br](mailto:concursoedital08@ufs.br). A UFS não se responsabilizará por: endereço não atualizado ou incorreto, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida ou correspondência recebida por terceiros; e e-mail não atualizado ou incorreto, caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou problemas de ordem técnica.

15.5. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto por Junta Médica Oficial da Universidade Federal de Sergipe.

15.6. Caso a posse do candidato não ocorra no prazo de trinta dias da nomeação será tornada sem efeito sua portaria de nomeação e posteriormente será feita a convocação do próximo classificado.

15.6.1. Os candidatos que não apresentarem os documentos no prazo previsto pela Lei nº 8.112/90, com a alteração da Lei nº 9.527/97, bem como os que não tomarem posse, serão desclassificados e excluídos do Concurso para todos os fins.

15.7. A posse dos candidatos observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital.

15.8. A habilitação no concurso público não assegura ao candidato, mesmo no caso do surgimento de novas vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato

condicionada à observância das disposições legais pertinentes, disponibilidade de vagas autorizadas para o cargo que concorreu, e, sobretudo, ao predomínio de interesse da Administração.

15.9. Os candidatos aprovados e homologados na excedência do número de vagas ofertadas neste edital poderão ser aproveitados pela própria Universidade Federal de Sergipe, observando a ordem de classificação.

15.10. Respeitando-se a ordem de classificação e devidamente autorizado pela Reitoria da UFS, os candidatos aprovados no concurso público regido por este edital poderão ser aproveitados por outras instituições federais de ensino, desde que haja compatibilidade com a carreira objeto deste certame.

15.11. Caso o candidato manifeste interesse, mediante opção declarada, na nomeação por outra instituição, deixará de compor a relação dos candidatos aprovados da UFS.

15.12. Caso o candidato não aceite ser aproveitado por outra instituição, mediante opção declarada, será assegurada a sua permanência na ordem de classificação.

15.13. O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso.

15.14. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, ou ainda em regime de plantão, de acordo com as necessidades da instituição.

15.15. Os candidatos aprovados serão lotados nos Campi/Unidades/Departamentos em conformidade com interesse e necessidade da Administração.

15.15.1. Havendo vagas de mesmo cargo a serem providas em mais de um Campus, a escolha recairá ao candidato melhor classificado.

#### **16. DA VALIDADE DO CONCURSO**

16.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Instituição.

#### **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Não se admitirá a entrada no local de realização das provas de candidato que não estiver munido de seu Cartão de Identificação com foto, gerado pelo candidato no endereço eletrônico [www.ccv.ufs.br](http://www.ccv.ufs.br), sendo que o mesmo será retido pelo fiscal de sala no dia da prova. No dia da prova os candidatos serão identificados através do Cartão de Identificação com foto 3x4.

17.2. É de inteira responsabilidade do candidato o custeio das suas despesas com viagens e estadia para prestar as provas ou atender às convocações inerentes ao certame.

17.3. Os portões de acesso aos locais de aplicação das provas serão fechados às 9 horas, não sendo permitido o ingresso de qualquer candidato após esse horário.

17.4. Será eliminado do Concurso o candidato que marcar suas respostas na Folha de Respostas cujo número não coincida com seu número de ordem.

17.5. A Comissão Organizadora do Concurso, a qualquer momento, poderá utilizar detectores de metal para verificação de porte de equipamentos eletrônicos, principalmente na ida dos candidatos ao banheiro.

17.6. Em nenhuma hipótese o candidato poderá realizar suas provas fora dos locais previamente estabelecidos pela Comissão Organizadora do Concurso para Técnico Administrativo da Universidade Federal de Sergipe.

17.7. O candidato que sair do local de realização do certame, qualquer que seja o motivo, encerrará sua participação na prova.

17.8. Os três últimos candidatos presentes à prova em cada sala só poderão retirar-se juntos, assinando, na ocasião, o Formulário de Ocorrência e a Lista de Presença.

17.9. A inscrição do candidato implica a aceitação das decisões que venham a ser tomadas pela Comissão Organizadora e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em casos omissos ou em situações não previstas.

17.10. A UFS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

17.11. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação e classificação no concurso público, valendo, para este último fim, o resultado do concurso publicado no Diário Oficial da União.

17.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 06 de março de 2014.

Ednalva Freire Caetano  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**ANEXO I  
CARGOS E VAGAS**

**CARGOS DA CLASSE “E”**  
Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I

Cargo	Titulação	Carga Horária	Vagas-amplo concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
0101 - Administrador	Curso Superior em Administração e registro no conselho de classe competente.	40h	04	-	R\$ 3.392,42
0102 - Arqueólogo	Curso superior completo em Arqueologia	40h	03	-	R\$ 3.392,42
0103 - Arquivista	Curso superior em Arquivologia.	40h	01	-	R\$ 3.392,42
0104 - Auditor	Curso Superior em Economia, Direito ou Ciências Contábeis.	40h	01	-	R\$ 3.392,42
0105 - Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação	40h	05	01	R\$ 3.392,42
0106 - Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe competente.	40h	04	01	R\$ 3.392,42
0107 - Zootecnista	Curso superior em Zootecnia.	40h	01	-	R\$ 3.392,42
0108 - Engenheiro Agrônomo	Curso superior em Engenharia Agrônoma ou Agronomia e registro no conselho de classe competente.	40h	02	-	R\$ 3.392,42
0109 - Fisioterapeuta	Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe competente.	30h	04	01	R\$ 3.392,42
0110 - Médico	Curso superior em Medicina e registro no conselho de classe competente.	20h	02	-	R\$ 3.392,42
0111 - Médico Veterinário	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe competente.	20h	04	-	R\$ 3.392,42
0112 - Museólogo	Curso Superior em Museologia.	40h	02	-	R\$ 3.392,42
0113 - Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho de classe competente.	40h	02	-	R\$ 3.392,42
0114 - Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.	40h	07	01	R\$ 3.392,42

\*Vagas destinadas a Pessoas com Deficiência

**CARGOS DA CLASSE “D”**  
Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I  
(item modificado pela retificação 01, de 12/03/2014, publicada no D.O.U de 13/10/2014)

Cargo	Titulação	Carga Horária	Vagas-amplo concorrência	Vagas – PD*	Vencimento Básico
0201 - Técnico em Edificações	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	03	-	R\$ 2.039,89
0202 - Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo	40h	33	02	R\$ 2.039,89
0203 - Revisor de Texto Braille	Ensino Médio Completo	40h	01	-	R\$ 2.039,89
0204 - Técnico de Laboratório – área: análises clínicas	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	40h	09	01	R\$ 2.039,89
0205 - Técnico de Laboratório – área: biologia	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	40h	13	01	R\$ 2.039,89
0206 - Técnico de Laboratório – área: física	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	40h	02	-	R\$ 2.039,89
0207 - Técnico de Laboratório – área: química	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	40h	12	01	R\$ 2.039,89
0208 - Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	40h	08	01	R\$ 2.039,89
0209 - Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	03	-	R\$ 2.039,89
0210 - Técnico em Alimentos e Laticínios	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	02	-	R\$ 2.039,89
0211 - Técnico em Audiovisual	Ensino Médio Profissionalizante	40h	01	-	R\$ 2.039,89
0212 - Técnico em Eletroeletrônica	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	04	01	R\$ 2.039,89
0213 - Técnico em Eletromecânica	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	02	-	R\$ 2.039,89
0214 - Técnico em Eletrotécnica	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	01	-	R\$ 2.039,89
0215 - Técnico em Equipamentos Médico Odontológico	Ensino Médio Profissionalizante	40h	03	-	R\$ 2.039,89
<del>0216 - Técnico em Farmácia</del>	<del>Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente</del>	<del>40h</del>	<del>02</del>	<del>-</del>	<del>R\$ 2.039,89</del>
0217 - Técnico em Geologia	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	02	-	R\$ 2.039,89
0218 - Técnico em Hidrologia	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	02	-	R\$ 2.039,89
0219 - Técnico em Mecânica	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	04	-	R\$ 2.039,89
0220 - Técnico em Móveis e Esquadrias	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho competente	40h	01	-	R\$ 2.039,89
0221 - Técnico em Som	Ensino Médio Profissionalizante	40h	01	-	R\$ 2.039,89
0222 - Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	40h	04	-	R\$ 2.039,89
0223 - Tradutor e Interpretador de Sinais	Ensino Médio Profissionalizante + PROLIBRAS ou Médio Completo + PROLIBRAS	40h	12	01	R\$ 2.039,89
0224 - Transcritor de Sistema Braille	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo	40h	02	-	R\$ 2.039,89

\*Vagas destinadas a Pessoas com Deficiência

**CARGOS DA CLASSE “C”**  
Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I

<b>Cargo</b>	<b>Titulação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas-amplo concorrência</b>	<b>Vagas – PD*</b>	<b>Vencimento Básico</b>
0301 - Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	RS 1.640,34
0302 - Auxiliar em Administração	Ensino Fundamental Completo	40h	09	01	RS 1.640,34
0303 - Auxiliar de Veterinária e Zootecnia	Ensino Fundamental Completo	40h	03	-	RS 1.640,34
0304 - Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	RS 1.640,34

\*Vagas destinadas a Pessoas com Deficiência

## **ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

(item modificado pela retificação 01, de 12/03/2014, publicada no D.O.U de 13/10/2014)

### **Classe E**

#### **ADMINISTRADOR**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ARQUEÓLOGO**

Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e socioambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ARQUIVISTA**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **AUDITOR**

Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

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

#### **CONTADOR**

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ZOOTECNISTA**

Fomentar produção animal; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Desenvolver projetos de engenharia agrônoma; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **MÉDICO**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

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

#### **MUSEÓLOGO**

Criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos. Conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **PSICÓLOGO**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

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

#### **Classe D**

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

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

#### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **REVISOR DE TEXTO BRAILLE**

Revisar textos escritos no sistema Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA**

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

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

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

#### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS**

Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

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

#### **TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA**

Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS MÉDICO ODONTOLÓGICO**

Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

~~Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.~~  
(item modificado pela retificação 01, de 12/03/2014, publicada no D.O.U de 13/10/2014)

#### **TÉCNICO EM GEOLOGIA**

Auxiliar geólogos e engenheiros nos trabalhos de prospecção de recursos minerais. Coletar amostras e processar dados geológicos, geofísicos e geoquímicos. Preparar amostras minerais e monitorar processos de análises laboratoriais. Identificar áreas de potencial mineral por meio de levantamentos topográficos, geológicos e cartográficos. Controlar a qualidade de frente de lavra e participam de estudos de impacto ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM HIDROLOGIA**

Executar atividades de medição, coleta, conserto e manutenção de equipamentos hidrométricos, realizar levantamentos em bacias hidrográficas, realizar atividades em rios e laboratórios voltadas à hidrometria, a qualidade de água, à sedimentologia e à hidráulica aplicada. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM MECÂNICA**

Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM MÓVEIS E ESQUADRIAS**

Interpretar desenhos e projetos de construção de móveis, criar novos modelos e estilos de móveis e esquadrias, bem como, realizar reparos e restaurações nos mesmos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM SOM**

Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE**

Transcrever textos para o sistema Braille. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Classe C**

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. 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.

#### **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

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.

#### **AUXILIAR DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA**

Realizar procedimentos de enfermagem veterinária. Esterilizar instrumentos cirúrgicos, clínicos e de laboratórios veterinários; manter as salas de cirurgia, de exames e de tratamento clínico ou farmacêutico em condições de uso; proceder à limpeza do material utilizado; conter os animais durante os exames; empacotar material cirúrgico; preparar material para aulas prática, exames, tratamento e cirurgias; informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames e cirurgias; executar o pré e o pós-operatório; auxiliar na coleta de material para exames; participar de vacinações e trabalho de inseminação artificial. Organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho; preencher ficha do animal (cadastro); conferir dados do animal (ficha ou identificação); organizar o atendimento (horário de tosa e banho); controlar estoques; repor material e medicamentos; controlar óbitos; embalar e encaminhar cadáver para necropsia; enviar material coletado para exames clínicos; lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Classe E

#### Conhecimentos Gerais

##### Língua Portuguesa

**1. Quanto à compreensão de textos:** Reconhecimento da intenção comunicativa dominante no texto; avaliação do texto sob os seguintes aspectos: recuperação da intenção comunicativa, articulações coesivas, adequação da pontuação, ausência de contradições e adequação à situação comunicativa e ao público-alvo; identificação de informações implícitas (pressupostos e subentendidos); reconhecimento das variantes linguísticas e avaliação de sua pertinência à situação de comunicação, ao gênero textual e ao público-alvo; análise comparativa de textos representativos de diferentes gêneros discursivos. **2. Quanto ao conhecimento linguístico:** Classes de palavras: usos e adequação em textos; tópicos de morfossintaxe; acentuação das palavras: regras gerais relacionadas à tonicidade; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; elementos constituintes do período simples e do período composto.

##### Legislação

1. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

#### Conhecimentos Específicos

##### Administrador

1. Funções básicas do administrador. 2. Competências e habilidades do administrador público. 3. Gestão de recursos humanos. 4. Administração de materiais e patrimônio. 5. Compras e licitações. 6. Gestão da tecnologia da informação nas organizações públicas. 7. Gestão de projetos. 8. Planejamento e gestão estratégica nas organizações públicas. 9. A organização da administração pública no Brasil. 10. A estrutura do planejamento governamental. 11. Tipos e elementos da estrutura organizacional. 12. Transparência e controle nas organizações públicas. 13. Princípios da gestão da qualidade nas organizações públicas. 14. Ferramentas de melhoria da gestão pública.

##### Arqueólogo

1. Arqueologia pública, divulgação científica e preservação patrimonial. 2. Elementos para o cadastramento de sítios arqueológicos no Brasil. 3. Arqueologia de contrato e arqueologia preventiva no Brasil. 4. Normas e gerenciamento de patrimônio arqueológico brasileiro. 5. Conservação e socialização de sítios arqueológicos no Brasil. 6. Termos de referência em projetos de arqueologia. 7. Tratamentos de higienização, conservação e catalogação de materiais em arqueologia.

##### Arquivista

1. Planejamento e organização de arquivos. 2. Política de descrição documental. 3. Ciclo vital dos documentos. 4. Diplomática e tipologia documental. 5. Tabela de temporalidade. 6. Sistemas e métodos de arquivamento. 7. Memória e patrimônio documental. 8. Planejamento e execução de serviços de digitalização e microfilmagem de documentos arquivísticos. 9. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

##### Auditor

1. Controle Interno. 2. Auditoria Interna e Externa. 3. Auditoria Governamental. 4. Normas de Auditoria. 5. Técnicas de Auditoria. Evidências em Auditoria. 6. Análise de Riscos. 7. Planejamento. Matriz de Riscos. 8. Papéis de Trabalho. 9. Relatório de Auditoria.

##### Bibliotecário-Documentalista

1. Gestão de bibliotecas, redes e sistemas de informação. 2. Política de formação e desenvolvimento de coleções. 3. *Marketing*. 4. Representações descritiva e temática da informação. 5. Formato MARC. 6. Linguagens documentárias. 7. Análise documentária: processos e produtos. 8. Fontes e serviços de informações. 9. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)/documentação. 10. Formação e ética profissional do Bibliotecário-Documentalista.

##### Contador

**1. Contabilidade geral.** 1.1. Contabilidade: conceituação, objeto de estudo, objetivos, campo de atuação, usuários da informação contábil e Técnicas Contábeis. 1.2. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. 1.3. Atos e fatos contábeis. 1.4. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa e resultado. 1.5. Escrituração e Lançamentos Contábeis. 1.6. Princípios de Contabilidade segundo o CFC. 1.7. Balancete de verificação. 1.8. Demonstrações Financeiras: estrutura e análise. 1.9. Critérios de avaliação, mensuração e evidenciação de elementos patrimoniais. 1.10. Apuração do resultado do exercício e sua distribuição. 1.11. Provisões e Reservas. 1.12. Atos e fatos contábeis. 1.13. Código de ética profissional do contador. **2. Contabilidade pública.** 2.1. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). 2.2. Avaliação dos componentes patrimoniais. 2.3. Controle dos bens patrimoniais. 2.4. Normas de Escrituração. 2.5. Sistema contábil e subsistemas orçamentário, patrimonial e de custos. 2.6. Sistema de informação de custos do setor público – NBC T 16.11. 2.7. Variações patrimoniais. 2.8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 2.9. Escrituração de fatos da administração pública. 2.10. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP da STN). 2.11. Receitas e Despesas Públicas. 2.12. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF. 2.13. Princípios Orçamentários. 2.14. Processo Orçamentário. 2.15. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais. 2.16. Execução Orçamentária da Despesa e da Receita. 2.17. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. **3. Matemática financeira.** 3.1. Valor do dinheiro no tempo. 3.2. Sistemas de amortização.

##### Zootecnista

1. Apicultura. 2. Aquicultura. 3. Avicultura. 4. Bovinocultura de corte. 5. Bovinocultura de leite. 6. Classificação dos alimentos. 7. Desenvolvimento territorial e noções gerais de cooperativismo e extensão. 8. Equideocultura. 9. Formulação de rações. 10. Forragicultura. 11. Influência do ambiente na produção animal. 12. Melhoramento genético animal. 13. Nutrição de não-ruminantes. 14. Nutrição de ruminantes. 15. Ovinocultura e caprinocultura. 16. Suinocultura. 17. Tecnologia de produtos de origem animal.

### **Engenheiro Agrônomo**

1. Solos: Os solos da Região - Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: Adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. 2. Clima: Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. 3. Produção Vegetal/Fitotecnia: As principais culturas da Região. Fruticultura. Olericultura. Grandes culturas. Plantas ornamentais tropicais e paisagismo. Culturas oleaginosas. Tratos Culturais. As principais culturas da Região. Pragas e doenças. Tecnologia de sementes. Plantas daninhas. 4. Hidráulica Agrícola: Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. 5. Irrigação e Drenagem: A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas.

### **Fisioterapeuta**

1. Conceitos e aplicabilidades clínicas da anatomia, fisiologia humana e do exercício, biomecânica e cinesiologia. 2. Semiologia do aparelho locomotor. 3. Fisiopatologia clínica dos sistemas Músculo-Esquelético e Neurológico. 4. Prescrição de exercícios terapêuticos. 5. Tecnologia assistiva. 6. Métodos e técnicas de avaliação em Fisioterapia. 7. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. 8. Fisioterapia nas disfunções do aparelho locomotor – ortopedia, traumatologia, reumatologia e neurologia. 9. Fisioterapia preventiva e nos distúrbios osteomioarticulares relacionados ao trabalho.

### **Médico**

1. Insuficiência Cardíaca e Edema Agudo de Pulmão. 2. Insuficiência Coronariana Aguda / Crônica. 3. Reanimação Cardiopulmonar. 4. Dislipidemias. 5. Endocardites. 6. Valvopatias. 7. Hipertensão Arterial e Emergências Hipertensivas. 8. Arritmias. 9. Sepse e Síndromes de Choque. 10. Manejo de Pacientes Graves. 11. Doença Renal Crônica e Diálise. 12. Insuficiência Renal Aguda. 13. Infecção do Trato Urinário. 14. Nefrolitíase. 15. Distúrbios Hidro-eletrolíticos e Equilíbrio Ácido-Básico. 16. Insuficiência Respiratória Aguda. 17. Asma. 18. Tromboembolismo Pulmonar. 19. Pneumonias e Derrames Pleurais. 20. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. 21. Rinossinusites, Otites e Doenças da Laringe. 22. Anemias e interpretação de exames hematológicos. 23. Hemostasia e Coagulopatia. 24. Diabetes Mellitus e Síndrome Metabólica. 25. Doenças da Tireoide. 26. Colagenoses. 27. Osteoartrose. 28. Doenças da coluna. 29. Espondilite Anquilosante. 30. Osteoporose. 31. Esquizofrenia. 32. Transtornos do Humor. 33. Demências. 34. Distúrbios do Movimento. 35. Paralisias Flácidas. 36. Cefaleias. 37. Epilepsias. 38. Acidente Vascular Cerebral. 39. Semiologia Neurológica. 40. Manejo de Antibióticos. 41. Influenza. 42. Vacinas. 43. Tuberculose. 44. Tétano. 45. Meningite. 46. HIV/SIDA e Doenças Sexualmente Transmissíveis. 47. Dengue. 48. Intoxicações Agudas. 49. Hemorragia Digestiva. 50. Doenças Pépticas e DRGE. 51. Doenças do Sistema Hepato-biliar e Pâncreas. 52. Doença Inflamatória Intestinal. 53. Câncer do Aparelho Digestivo. 54. Constipação e Diarreia. 55. Parasitoses Intestinais. 56. Abdome Agudo. 57. Lesões Eritematosas Cutâneas. 58. Doenças Exantemáticas. 59. Micoses Superficiais. 60. Atestado Médico. 61. Declaração de Óbito.

### **Médico Veterinário**

1. Clínica Médica Veterinária dos animais domésticos. 2. Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos. 3. Medicina Veterinária Preventiva. 4. Manejo e sanidade dos animais domésticos, silvestres e de biotério. 5. Epidemiologia e saúde pública Médico Veterinária. 6. Inspeção e tecnologia de Produtos de Origem Animal. 7. Comportamento e bem-estar animal. 8. Ações de vigilância em saúde (sanitária, epidemiológica e ambiental). 9. Principais Zoonoses e Endemias Transmitidas por Vetores e seus programas oficiais de controle. 10. Princípios éticos, legislação em experimentação animal e delineamento experimental. 12. Introdução ao estudo da cirurgia veterinária. 13. Preparação da equipe cirúrgica e campo operatório. 14. Instrumentação cirúrgica. 15. Profilaxia da infecção. 16. Pré-operatório. 17. Pós-operatório. 18. Diérese, Hemostasia e Síntese dos tecidos. 19. Contenção de cães e gatos. 20. Cirurgias do sistema respiratório. 21. Cirurgias do sistema cardiovascular. 22. Cirurgias do sistema digestório. 23. Cirurgias dos sistemas reprodutivo e genital. 24. Cirurgias do sistema urinário. 25. Cirurgias do sistema tegumentar. 26. Cirurgias da parede abdominal. 27. Afeções cirúrgicas das mamas. 28. Cirurgias do olho e anexos. 29. Cirurgias da orelha e pavilhão auricular. 30. Manejo e tratamento cirúrgico das afeções neurológicas. 31. Manejo e tratamento cirúrgico das afeções ortopédicas.

### **Museólogo**

1. Legislação Patrimonial: Constituição Federal: Constituição do Brasil (artigos 20, 23, 24, 30, 215 e 216); Patrimônio Cultural no Brasil; decreto nº 5.753, de 12 abril de 2006; Decreto-lei 25 – Organiza a proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional; Cartas: Mesa Redonda de Santiago do Chile – 1972; Declaração de Quebec – 1984; Declaração do Rio de Janeiro – 1958; Declaração de Caracas – 1992; Carta de Salvador – 2007. 2. A institucionalização da museologia: A Criação do Curso de Museus. 3. O papel do Museu Histórico Nacional. 4. História e Funções dos Museus, Teoria museológica. 5. Processo de musealização: Funções básicas dos museus. 6. Diversidade tipológica de museus e novas práticas museais. 7. Museologia e interdisciplinaridade: Patrimônio cultural, História e memória, Antropologia. 8. Museus na sociedade contemporânea: Política de Museus: história e atualidade; Política Nacional de Museus; Sistema Brasileiro de Museus (Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004); Estatuto de Museus (Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009); Lei nº 12.343/2010 – Plano Nacional de Cultura; Museologia, fato museal, princípios museográficos; Museologia aplicada: processamento técnico de acervo: documentação e informação, conservação, catalogação, registro, inventário de coleções, classificação e indexação. 9. Princípios de Conservação Preventiva de Acervos Museológicos: As Reservas Técnicas – gestão de espaços de acondicionamento, equipamentos de conservação e tecnologia, materiais e segurança; Preservação e conservação preventiva de acervos – procedimentos básicos sobre materiais em madeira, metal, vidro e tela; Princípios básicos de segurança em Museus; Programas gerenciadores de documentação, recuperação de documentos e imagens. 10. Educação em Museus: Práticas e metodologias; A questão dos públicos nos museus. 11. Pesquisa museológica. 12. Processos de Comunicação Museal: Exposições: projetos, recursos, linguagens e técnicas, materiais. 13. Gestão museal na administração pública. 14. Lei nº 7.287/1984 – Regulamenta a profissão de Museólogo. 15. Código de Ética Profissional do Museólogo.

### **Psicólogo**

1. Cultura e poder em contextos institucionais. 2. Socialização organizacional. 3. Análise institucional. 4. Grupos, equipes e processos psicossociais. 5. Saúde mental e trabalho. 6. Avaliação, diagnóstico e intervenções em saúde mental. 7. Acolhimento institucional. 8. Treinamento, desenvolvimento e educação nas organizações. 9. Orientação para aposentadoria nas organizações. 10. Perspectivas e desafios da prática profissional: análise crítica da atuação do psicólogo nas organizações de trabalho no Brasil. 11. Compromisso social e ético do profissional de psicologia.

### **Técnico em Assuntos Educacionais**

**1. A Educação Superior no Brasil: modelos e estrutura.** A Universidade no Século XXI. **2. Legislação Educacional.** LDB 9.394/96. Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação, Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais- REUNI, Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino, e o Parecer nº 67 do CNE/CES. Estabelece um referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação. Políticas Públicas para a Educação Superior. Políticas de Ações Afirmativas da Educação Superior Brasileira. Financiamento da Educação Superior. Gestão Democrática. Autonomia Universitária. Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação. A Legislação da UFS: Resolução No.21/99/CONSU. Homologa alterações no Estatuto da UFS propostas pela SESu/MEC. Resolução No.25/91/CONEP. Aprova Normas do Sistema de Créditos da UFS. Portaria No. 1664 de 22 de junho de 2012. Resolução No. 16/98/CONSU. Aprova adequação do Regimento Geral da UFS. **3. Gestão Pedagógica do Ensino Superior.** O Ensino, a aprendizagem e a formação profissional na Educação Superior. Organização didático-pedagógica da formação profissional na Universidade. Categorias da didática: objetivos, conteúdos, métodos ou estratégias de ensino, recursos didáticos, avaliação da aprendizagem no ensino superior. A formação de Competências e Habilidades profissionais. A formação de valores na Universidade. Fundamentos psicológicos da aprendizagem: As contribuições da Escola Condutista, de J. Piaget e L. S. Vygotsky, da Aprendizagem Significativa, da Aprendizagem Colaborativa. Metacognição. O uso de situações problemas e problemas na formação Profissional. Projetos de ensino e de aprendizagem. Planejamento do ensino e da aprendizagem. O estágio na formação profissional. A comunicação pedagógica. **4. Novas Tecnologias da Informação e das Comunicações na formação Profissional universitária.** Educação a distância. Inclusão social e atenção a pessoas com deficiências e altas habilidades cognitivas. **5. O Projeto Político-Pedagógico e o Currículo dos Cursos de Graduação.** O Currículo e os programas da formação Profissional. O tempo e o espaço da formação profissional na Universidade. Supervisão e Orientação Pedagógica. **6. A pesquisa e a extensão nas Universidades.** Funções, organização e funcionamento da pós-graduação e da extensão universitária. **7. Avaliação Institucional e da aprendizagem.** Sistema Nacional de Avaliação Superior: SINAES. O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade). **8. O professor e a docência Universitária.** Saberes, profissionalização e a formação continuada do professor universitário: princípios, fundamentos e estratégias formativas. O PIBID e a Monitoria na UFS.

## Classe D

### Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

1. Quanto à compreensão de textos: Reconhecimento da intenção comunicativa dominante no texto; avaliação do texto sob os seguintes aspectos: recuperação da intenção comunicativa, articulações coesivas, adequação da pontuação, ausência de contradições e adequação à situação comunicativa e ao público-alvo; reconhecimento das variantes linguísticas e avaliação de sua pertinência à situação de comunicação, ao gênero textual e ao público-alvo; reconhecimento do tipo textual predominante no texto; estabelecimento de relações entre textos de diferentes gêneros discursivos. 2. Quanto ao conhecimento linguístico: Classes de palavras: usos e adequação em textos; tópicos de morfossintaxe; acentuação das palavras: regras gerais relacionadas à tonicidade; regência e concordância verbal e nominal.

#### Legislação

1. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

### Conhecimentos Específicos

#### Técnico em Edificações

1. CAD. 2. Desenho Arquitetônico. 3. Materiais de Construção. 4. Mecânica dos Solos. 5. Topografia. 6. Sistemas Prediais Hidrossanitários. 7. Sistemas Elétricos e Telefônicos e de Segurança. 8. Orçamento. 9. Estabilidade. 10. Construção Civil.

#### Assistente em Administração

**1. Gestão Organizacional:** Abordagens da administração: Clássica, Humanística, Neoclássica e Comportamental; Funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; Hierarquia administrativa; Departamentalização; Estratégia organizacional; Processos organizacionais: fluxograma, manuais, formulários e planilhas. Comunicação interna. **2. Gestão Pública:** Administração direta e indireta; Tipologias da administração pública; Centralização e descentralização; Delegação de autoridade; Princípios da administração Pública. **3. Gestão de Pessoas:** Os processos de gestão de pessoas; Liderança e tipos de poder; Recrutamento e seleção de pessoas; Avaliação de desempenho; Treinamento e desenvolvimento; Motivação. **4. Gestão Logística:** Princípios e missão logística; Tipos de valor em logística; Estocagem; Almoxarifado e movimentação de materiais; Transportes: classificação e intermodalidade. **5. Gestão financeira:** Tipos de custos; Demonstrações Financeiras; Fluxo de caixa.

#### Revisor de Texto Braille

1. Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille. 2. Grafia Braille para a Língua Portuguesa. 3. Grafia Química Braille. 4. Grafia Braille para informática. 5. Musicografia Braille. 6. O Código Matemático Unificado. 7. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão. 8. Leitores de Tela utilizados pelas pessoas com deficiência Visual: JAWS, NVDA, VIRTUAL VISION, ORCA, VOICE OVER, TALK BACK. 9. Sistema Operacional DOS VOX. 10. Software utilizado na produção de texto em Braille: BRAILLE FÁCIL. 11. A História do Sistema Braille. 12. Legislação específica: Lei nº 9.610 de 19 de Fevereiro de 1998, dispõe sobre os direitos autorais e dá outras providências; Portaria nº 2.678 de 24 de Setembro de 2002 do MEC, aprova diretriz e normas para o uso, o ensino, a produção e a difusão do Sistema Braille em todas as modalidades de ensino, compreendendo o projeto da Grafia Braille para a Língua Portuguesa e a recomendação para o seu uso em todo o território nacional.

#### Técnico de Laboratório – área: análises clínicas

1. Normas de biossegurança adotadas no laboratório de análises clínicas. 2. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. 3. Limpeza de equipamentos e preparo de material de laboratório. 4. Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia. 5. Preparo e titulação de soluções. 6. Coleta, transporte, manipulação e armazenamento de amostras de sangue, soro, plasma, líquido, secreções, urina e fezes. 7. Descarte de material biológico. 8. Exames hematológicos: preparo de lâminas e colorações usuais em hematologia:

Hemograma manual e por automação. Preparo de hematócrito, hemoglobina e hemossedimentação. Técnicas de coagulação. 9. Uroanálise: Técnicas laboratoriais em uroanálise. 10. Microbiologia clínica: métodos de coloração. Meios de cultura. Técnicas de semeadura. Provas para identificação bacteriana. Teste de sensibilidade antimicrobianos. 11. Imunologia clínica: Antígeno e anticorpo. Interação antígeno-anticorpo. Reações de precipitação e de aglutinação. Imunoensaios utilizando conjugados. 12. Parasitologia clínica: métodos do exame parasitológico de fezes para ovos, cistos e larvas. 13. Controle de qualidade em análises clínicas. 14. Microscopia básica.

#### **Técnico de Laboratório – área: biologia**

1. Classificação e características gerais dos seres vivos. 2. Ecologia. 3. Microbiologia: Meios de cultura e Técnicas de semeadura. Biologia celular. 4. Biotecnologia e técnicas em biologia molecular. 5. Microscopia. 6. Métodos de coleta e preservação de animais e plantas. 7. Corantes e métodos de coloração. 8. Preparo de soluções e pesagens. 9. Identificação e uso de equipamentos e vidraria de laboratório. 10. Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia. 11. Limpeza e conservação de equipamentos e materiais de laboratório. 12. Descarte de material biológico. 13. Normas de biossegurança.

#### **Técnico de Laboratório – área: física**

**1. Grandezas Físicas e Tratamento de Dados:** conhecimento das grandezas físicas, gráficos e uso de computadores para aquisição de dados. **2. Mecânica:** instrumentos de medidas mecânicas: cronômetro; paquímetro; micrômetro; dinamômetro e torquímetro. **3. Eletromagnetismo:** instrumentos de medidas elétricas: galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, multímetro, osciloscópio. Manuseio de equipamentos elétricos básicos: fonte de voltagem; fonte de corrente; geradores de função; transformadores e máquinas elétricas (motores e geradores). **4. Ondas e Óptica:** ondas mecânicas e eletromagnéticas, fontes, meios de propagação e detectores de. Instrumentos ópticos: espelhos; lentes; fontes de radiação coerente e incoerente; microscópio e lunetas. **5. Termologia e Termodinâmica:** termômetros analógicos e digitais (mercúrio, termopares); barômetros analógicos e digitais; gasômetro. **6. Física Moderna:** aparatos experimentais de: raios-X; quantização da carga elétrica; modelo atômico de Bohr; efeito foto-elétrico; experimento de Franck-Hertz; física nuclear e manuseio de fontes radioativas. **7. Tecnologia de Vácuo:** noções de vácuo; bombas de vácuo; medidas de vácuo.

#### **Técnico de Laboratório – área: química**

1. Reações químicas: reações, equações químicas e cálculo estequiométrico. 2. Soluções, preparação de soluções e unidades de concentração. 3. Equilíbrio químico e iônico, constantes de equilíbrio e cálculos de pH. 4. Métodos de amostragem e de preparação de amostras. 5. Fundamentos e aplicações das análises gravimétricas e volumétricas. 6. Fundamentos da potenciometria, tipos de eletrodos e determinação de pH. 7. Fundamentos e aplicações da fotometria de chama. 8. Fundamentos e aplicações da espectrofotometria no ultravioleta e visível. 9. Fundamentação e aplicações da Cromatografia Líquida. 10. Fundamentos e aplicações da Cromatografia Gasosa. 11. Tratamento de dados analíticos (erros e desvios em medidas). 12. Tratamentos de águas para uso em laboratório. 13. Limpeza de materiais de laboratório. 14. Normas de segurança em laboratório.

#### **Técnico de Tecnologia da Informação**

1. Organização de Computadores: Memórias; Discos Rígidos; Placas-Mães; Placas de Vídeo; Monitores; Setup. 2. Sistemas Operacionais (Linux Ubuntu Desktop 12.04 e Windows 7): Criação e gerenciamento de usuários; Permissões sobre arquivos e diretórios; Tratamento de processos; Inicialização/encerramento da execução de serviços; Manutenção de programas; Sistema de arquivos; Configurações de rede; Configuração de serviços; Configuração de periféricos; Backup e restore. 3. Banco de Dados: Modelo Entidade-Relacionamento; SQL: linguagem de definição de dados, consultas, atualizações e exclusões do conteúdo de tabelas, visões, índices, otimização de consultas e transações em banco de dados MySQL 5.6.x. **4. Lógica de programação de computadores:** construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, arrays, lista encadeada (simple e duplas), modularização, recursividade, programação estruturada; Linguagem: ANSI C/C++. 5. Programação Orientada a Objetos: Classes, Objetos, Atributos, Métodos, Herança, Polimorfismo, Composição, Agregação. Linguagens Python 3 e Java 7. **6. Processo de desenvolvimento de sistemas:** RUP: Disciplinas, Fases, Iterações, Marcos. Linguagem de modelagem UML 2: Caso de uso, diagrama de atividades, diagrama de sequência, diagrama de classes, diagrama de estrutura composta, diagrama de pacotes, diagrama de componentes.

#### **Técnico em Agropecuária**

1. Solos (manejo, adubação e calagem). 2. Tipos e classificação dos fertilizantes agrícolas. 3. Irrigação. 4. Culturas anuais (milho, feijão, mandioca, algodão, arroz, fumo e cana-de-açúcar). 5. Olericultura (tomate, pimentão, alface, cenoura, melancia e batata-doce). 6. Fruticultura (laranja, coco, banana, mamão, maracujá, goiaba e manga). 7. Fitossanidade (Identificação, manejo e controle das doenças e pragas agrícolas das principais culturas do estado de Sergipe). 8. Controle das ervas daninhas. 9. Mecanização agrícola. 10. Pastagens. 11. Conhecimentos gerais de zootecnia. 12. Bovinocultura. 13. Avicultura. 14. Ovinocultura. 15. Caprinocultura. 16. Piscicultura. 17. Noções de sanidade animal.

#### **Técnico em Alimentos e Laticínios**

1. Preparação de soluções: vidrarias e preparo adequados. 2. Métodos de conservação de alimentos. 3. Análises de controle de qualidade do leite: microbiológicas e físico-químicas. 4. Processamento de derivados do leite. 5. Análises de controle de qualidade da carne e pescados: microbiológicas e físico-químicas. 6. Processos tecnológicos de derivados da carne e pescados. 7. Processamento de frutos e hortaliças. 8. Análises de composição centesimal de alimentos. 9. Aditivos em alimentos.

#### **Técnico em Audiovisual**

**1. Multimídia e hiperídia:** estrutura e equipamentos para serviços multimídia e hiperídia; ferramentas para manutenção das estruturas e conhecimento de procedimentos organizacionais. Arquivos, classificação e manipulação de dados; planejamento e criação de produtos multimídia, hiperídia e audiovisuais, tais como filmes, sites, vídeo para internet e material didático. **2. Áudio:** acústica, propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Trilha sonora, efeitos, dublagem e legendagem. **3. Imagens:** processamento de imagens, processos analógicos e digitais de captação, produção e documentação de sons e imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Animação bidimensional e tridimensional em filme e computador. Produção e apresentação de diapositivos hiperídia em sistemas informáticos. **4. Vídeo:** sistemas analógicos e digitais de vídeo para difusão, gravação e reprodução. Interfaces para sinais e controle de vídeo. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Equipamentos e dispositivos de vídeo (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação).

Produção e pré-produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, áudio, efeitos, transições, iluminação e edição. **5. Conhecimentos teóricos sobre imagem em movimento:** Semiótica, Gestalt, Teorias Narrativas.

#### **Técnico em Eletroeletrônica**

**1. Eletricidade:** Grandezas elétricas, materiais elétricos e magnéticos, componentes elétricos básicos, circuitos elétricos de CC e CA, instrumentos de medição e controle, potência em CA, fator de potência e sua correção, circuitos trifásicos, subestações elétricas, transformadores, motores elétricos CC e CA e seus respectivos acionamentos, lâmpadas e seus respectivos acionamentos, fornecimento de energia elétrica, aterramento e instalações elétricas. **2. Eletrônica Analógica e de Potência:** componentes básicos (diodos, TJB, amplificadores operacionais, SCR, DIAC, TRIAC, IGBT, GTO, MOSFET), circuitos de fontes CC e outras aplicações práticas, inversores e conversores de frequência. **3. Eletrônica Digital:** sistemas de numeração, circuitos combinacionais e sequenciais básicos. **4. Fontes chaveadas, estabilizadores de tensão alternada, chaves de partida eletrônica, inversores e conversores de frequência.** **5. Manutenção eletroeletrônica:** tipos de manutenção, transformadores, subestações elétricas, iluminação e motores elétricos. **6. Normas Técnicas:** NBR 5410, NBR 5419, NBR 14039. **7. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.**

#### **Técnico em Eletromecânica**

**1. Mecânica:** Tecnologia mecânica (ajustagem, torneamento, fresamento, CNC, soldagem elétrica com eletrodo revestido, soldagem oxí-acetilênica); Desenho técnico e mecânico; Metrologia (conversão de unidades; leitura em paquímetro e micrômetro nos sistemas métrico e inglês); Resistência dos materiais (tensões e deformações, equilíbrio dos corpos rígidos, esforços solicitantes em vigas); Elementos orgânicos de máquinas (eixos, engrenagens, mancais de rolamento e de deslizamento, correias e polias); Tratamentos térmicos e termoquímicos; Manutenção mecânica. **2. Elétrica:** Eletrônica Básica (Semicondutores tipo N e P, Diodo semicondutor, polarização, modelos, tipos, circuitos com diodos, diodos especiais. Transistores bipolares); Grandezas elétricas; Lei de Ohm e Potência (circuito elétrico, resistência, lei de Ohm e potência elétrica); Circuitos elétricos em CC e CA (análise de circuitos CC, análise de circuitos CA, circuitos RL, RC e RLC, sistemas monofásicos e trifásicos); Instrumentos Elétricos de medição e medições elétricas (amperímetro, voltímetro, wattímetro, ohmímetro, frequencímetro, multímetro, volt-amperímetro alicate, medição de grandezas elétricas em CC e CA, medição de resistências elevadas); Transformadores (transformador ideal, relação de transformação, razão de impedância, transformador real, circuito equivalente, ensaios, autotransformador, transformador ligado como autotransformador, perdas e eficiência do transformador, polaridade, transformador trifásico); Instalações elétricas industriais (Dimensionamento de fios e cabos, iluminação industrial, fator de potência, proteção e coordenação em baixa tensão, aterramento); Dispositivos de comando e proteção (Botões, chaves, contatores, relés de proteção, disjuntores, fusíveis, temporizadores e dimensionamento); Comandos elétricos de máquinas elétricas (sistemas de partida de motores elétricos, circuitos de comando e de potência); Motores e geradores elétricos CC e CA (Definições, características, aspectos da estrutura, funcionamento, ligações elétricas, circuito equivalente, perdas e eficiência).

#### **Técnico em Eletrotécnica**

**1. Eletricidade:** Grandezas elétricas, materiais elétricos e magnéticos, componentes elétricos básicos, circuitos elétricos de CC e CA, instrumentos de medição e controle, potência em CA, fator de potência e sua correção, circuitos trifásicos, subestações elétricas, transformadores, motores elétricos CC e CA e seus respectivos acionamentos, lâmpadas e seus respectivos acionamentos, fornecimento de energia elétrica, aterramento e instalações elétricas. **2. Eletrônica Analógica e de Potência:** componentes básicos (diodos, TJB, amplificadores operacionais, SCR, DIAC, TRIAC, IGBT, GTO, MOSFET), circuitos de fontes CC e outras aplicações práticas, inversores e conversores de frequência. **3. Eletrônica Digital:** sistemas de numeração, circuitos combinacionais e sequenciais básicos. **4. Fontes chaveadas, estabilizadores de tensão alternada, chaves de partida eletrônica, inversores e conversores de frequência.** **5. Manutenção eletroeletrônica:** tipos de manutenção, transformadores, subestações elétricas, iluminação e motores elétricos. **6. Normas Técnicas:** NBR 5410, NBR 5413, NBR 5419, NBR 14039. **7. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.**

#### **Técnico em Equipamentos Médico Odontológico**

1. Anatomia e Fisiologia Humana. 2. Circuitos elétricos de corrente contínua e corrente alternada. 3. Eletrônica Analógica. 4. Eletrônica Digital. 5. Instalações elétricas. 6. Instrumentação Biomédica. 7. Medidas elétricas e magnéticas aplicadas a sistemas biológicos. 8. Operação e manutenção de sistemas de registro eletrofisiológico. 9. Processamento de sinais biomédicos. 10. Amplificadores. 11. Microcontroladores. 12. Normas NR32, NR10 e NBR IEC 60601-1. 13. Linguagem de programação: Matlab, C, e C++. 14. Inglês Instrumental. 15. Metrologia.

#### **Técnico em Farmácia**

**1. Assistência Farmacêutica e Legislação Sobre Medicamentos:** Definições: droga, fármaco, princípio ativo, adjuvantes, tóxico, droga de abuso, medicamento, denominação comum brasileira (DCB), especialidade farmacêutica; Ciclo da assistência farmacêutica; Lei nº 9787 de 10/02/99, RDC nº 47 de 28/03/01, RDC nº 16 de 02/03/07; Resolução nº 328 de 22/07/99, Lei nº 5991 de 17/12/73; Decreto nº 74.170 de 10/06/74; Portaria SVS/MS nº 344 de 12/05/98. **2. Farmacotécnica:** Operações farmacêuticas (filtração, tamisação, trituração e extração); cálculos em farmacotécnica; sistema métrico decimal (medidas de massa e volume). Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos. Princípios básicos de farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. **3. Farmacologia e Farmacovigilância:** Conceitos básicos de farmacodinâmica e farmacocinética; Vias de administração (tópica, enteral e parenteral); Farmacologia dos sistemas (sistema nervoso central, cardiovascular, renal, reprodutor, trato gastro-intestinal e respiratório) e antibioticoterapia. Reações adversas ao medicamento e interações medicamentosas. (item modificado pela retificação 01, de 12/03/2014, publicada no D.O.U de 13/10/2014)

#### **Técnico em Geologia**

1. Minerais: principais propriedades físicas e químicas; critérios de reconhecimento. 2. Rochas: as grandes classes de rochas, processos de formação; critérios de reconhecimento das principais rochas de cada classe. O Ciclo das Rochas. 3. Intemperismo, erosão e formação do solo: principais agentes do Intemperismo; tipos de produtos e características. 4. Ciclo hidrológico e a água subterrânea: hidrologia do escoamento superficial, características dos sistemas aquíferos, erosão pela água subterrânea. 5. Prospecção: métodos e técnicas utilizados na pesquisa de minerais e do petróleo. 6. Cartografia e produção de mapas. Sistemas de coordenadas, *datums* e projeções. Composição e simbologia de mapas. Leitura de cartas topográficas. Escalas. 7. Geologia de Campo: uso de mapas e instrumentos no campo; levantamento topográfico, descrição e correlação de afloramentos. Uso do GPS. 8. Reconstrução da história geológica por meio de datação relativa. O registro estratigráfico, discordâncias estratigráficas. 9. Segurança

no ambiente de trabalho: segurança em trabalhos de campo; segurança em atividades de laboratório. 10. Principais atividades na elaboração de um estudo de impacto ambiental. Custos do estudo e do processo de avaliação de impacto ambiental.

#### **Técnico em Hidrologia**

1. Conceitos de ciclo hidrológico, variáveis hidrológicas, bacia hidrográfica e balanço hídrico. 2. Hidrometria: precipitação; infiltração; evapotranspiração; nível de água; vazão. 3. Coleta de amostras e análise de qualidade da água. 4. Coleta e análise de sedimentos e interpretação dos dados. 5. Levantamentos topográficos e batimétricos. 6. Cheias e estiagens. Vazão regularizada e açudagem. 7. Drenagem: microdrenagem e macrodrenagem. Componentes de sistemas de drenagem. Medidas compensatórias. 8. Conserto e manutenção de equipamentos hidrométricos.

#### **Técnico em Mecânica**

1. Materiais (Estruturas cristalinas, diagrama ferro-carbono, tratamentos térmicos ensaios mecânicos). 2. Resistência dos materiais (tensões e deformações, equilíbrio dos corpos rígidos, esforços solicitantes em vigas). 3. Desenho técnico e mecânico. 4. Usinagem mecânica (ajustagem, torneamento, fresamento e CNC). 5. Metrologia. 6. Soldagem (soldagem oxi-acetilênica, soldagem elétrica, TIG, MIG e MAG). 7. Instrumentação (medição de pressão, temperatura, nível e vazão). 8. Sistemas hidropneumáticos (fundamentos básicos da mecânica dos fluidos, funcionamento e simbologia de válvulas, e atuadores). 9. Sistemas térmicos (primeira e segunda leis da termodinâmica e ciclo de Carnot). 10. Manutenção mecânica.

#### **Técnico em Móveis e Esquadrias**

1. Importância e objetivos da marcenaria, organização, layout e implantação de uma boa marcenaria; requisitos para produção de mobiliário de qualidade superior, limpeza, prevenção de acidentes e segurança na marcenaria. 2. Conhecimentos básicos do material madeira: partes componentes do tronco de uma árvore: casca, cerne, alborno, medula; defeitos da madeira: ataques de insetos e podridão, decoloramento, tipos de nós, tortuosidades, defeitos de secagem, rachaduras internas; umidade da madeira: água livre e água de embebição, noções de secagem da madeira e sua importância; densidade da madeira: madeiras leves, medianas e pesadas, propriedades e diferenças entre as madeiras; serragem da madeira e seus planos de corte; corte racional da madeira, aproveitamento e destinação de resíduos de desdobra e processamento. 3. Uso e destinação dos principais derivados da madeira sólida: pranchões, tábuas, caibros, ripas, lâminas, etc. 4. Chapas de madeira e seus usos: MDF, HDF, chapas OSB, compensados, chapas isolantes e outras. 5. Projetos de móveis e sua interpretação: elementos de um projeto, medidas, estilos arquitetônicos e mobiliários, tipos e usos de móveis, janelas e esquadrias em madeira. 6. Ferramentas de marcenaria: tipos, indicações e usos, escolha, manutenção, afiação. 7. Máquinas de marcenaria – operação e manutenção: serras mecânicas, máquinas ferramenta, máquinas especiais, principais tipos de acidentes com máquinas em marcenaria e sua prevenção, escolha e posicionamento das máquinas. 8. Materiais e insumos: colas (naturais e sintéticas), vernizes, seladores, tipos de acabamento de madeira, materiais para polimento, especificações de lixas, pregos, parafusos e brocas para madeira, ferragens para móveis. 9. Usinagem em geral, tornearia, entalhamento, empalhação e estofaria.

#### **Técnico em Som**

**1. Matemática:** Operações Aritméticas; Sistemas de Numeração; Sistema Internacional de Unidades: conceitos e conversões das principais unidades de medida. **2. Eletricidade:** Grandezas elétricas: tensão, corrente, resistência; Materiais Condutores e Isolantes; Resistores; Lei de Ohm; Associação de Resistores; Eletromagnetismo; Tipos de Corrente Elétrica; Instrumentos de Medidas Elétricas; Capacitores; Transformadores; Aterramento; Simbologia e diagramas de circuitos eletrônicos; Técnicas e Prática de montagem (solda). **3. Fundamentos do Áudio e Acústica:** Ondas sonoras: Tipos de ondas, frequência, período, comprimento de onda, velocidade de propagação, amplitude, fase, interferência, harmônicos e timbre; Variação da intensidade sonora com a distância da fonte. Formatos de arquivos áudio (mp3, wav, aiff, flac, ogg, acc, wma). Áudio analógico e digital: conversões, resolução, taxa de amostragem e canais. Tipos de efeitos (delay, phase, flange, chorus, reverb, pitch shifting e amplitude). Filtros (passa alta, passa baixa, passa banda, shelving, peak, fator Q). Características da nossa audição: limites de audibilidade. O decibel e suas aplicações. **4. Equipamentos de áudio:** tipos, características, recursos e aplicações: Microfones; Interfaces de áudio; Direct Box (DI) ativo e passivo; Mesas de som analógicas e digitais; Equalizadores; Divisores de frequência (Crossovers ativos e passivos); Amplificadores de potência; Caixas de som e alto-falantes; Compressores e Noise Gates; Cabos e plugues (conectores) de áudio; Processadores de efeitos (delay, phase, flange, chorus, reverb); Cabos e plugues (conectores) de áudio (tipos e aplicações).

#### **Técnico em Segurança do Trabalho**

1. Introdução à Segurança do Trabalho. 2. Constituição Federal de 1988. 3. Consolidação das Leis do Trabalho. 4. Normas regulamentadoras aprovadas pela portaria 3.214 em 08/06/1978 e suas alterações. 5. Normas vigentes da Abnt referente a saúde e segurança do trabalho. 6. Higiene ocupacional - agentes ambientais (antecipação, reconhecimento, avaliação e combate dos riscos ambientais). 7. Análise de elementos insalubres e perigosos. 8. Toxicologia e doenças ocupacionais. 9. Noções de primeiros socorros. 10. Medidas de proteção: individual e coletiva. 11. Proteção e prevenção de combate a incêndio. 12. Mapa de riscos ambientais. 13. OHSAS 18001. 14. Inspeção de segurança e investigação, estatísticas e análise de acidentes do trabalho.

#### **Tradutor e Interprete de Sinais**

1. Língua brasileira de sinais e sua estrutura linguística. 2. Tradução e interpretação em Libras: Conceitos e terminologias aplicadas. 3. História da Educação dos surdos e do profissional intérprete. 4. Contextos de tradução e interpretação da Língua brasileira de sinais. 5. O profissional intérprete e o Código de ética. 6. Atuação do interprete de Língua de Sinais no meio acadêmico. 7. Aspectos legais e normas técnicas para atuar como tradutor e intérprete de Libras. 8. A relação da interpretação de Língua brasileira de sinais e língua portuguesa. 9. O bilinguismo na educação dos surdos. 10. A Libras e seus aspectos legais: Lei de Acessibilidade 10.098 de 19/12/2000 e Decreto de Regulamentação nº 5.296 de 02/12/2004. Lei que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS de 24/04/2002, nº 10.436 e Decreto de Regulamentação nº 5.626 de 22/12/2005. Lei N 12.319, de 01 de setembro de 2012, que regulamenta a profissão do tradutor e intérprete de Libras. Lei nº 7.317 de 19/12/2011, Dispõe sobre o uso da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, no Estado de Sergipe, e dá providências correlatas.

#### **Transcritor de Sistema Braille**

1. Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille. 2. Grafia Braille para a Língua Portuguesa. 3. Grafia Química Braille. 4. Grafia Braille para informática. 5. Musicografia Braille. 6. O Código Matemático Unificado. 7. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão. 8. Leitores de Tela utilizados pelas pessoas com deficiência Visual: JAWS, NVDA, VIRTUAL VISION, ORCA, VOICE OVER, TALK BACK. 9. Sistema Operacional DOS VOX. 10. Software utilizado na produção de texto em Braille: BRAILLE FÁCIL. 11. A História do Sistema Braille. 12. Legislação específica: Lei nº 9.610 de 19 de Fevereiro de 1998, dispõe sobre os direitos autorais e dá outras providências; Portaria nº 2.678 de 24 de Setembro de 2002 do MEC, aprova diretriz e normas

para o uso, o ensino, a produção e a difusão do Sistema Braille em todas as modalidades de ensino, compreendendo o projeto da Grafia Braille para a Língua Portuguesa e a recomendação para o seu uso em todo o território nacional.

## Classe C

### Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

**1. Quanto à compreensão de textos:** Reconhecimento da intenção comunicativa dominante no texto; avaliação do texto sob os seguintes aspectos: recuperação da intenção comunicativa, articulações coesivas, formas de citar o discurso alheio (discurso direto e indireto), adequação da pontuação, ausência de contradições e adequação à situação comunicativa e ao público-alvo. **2. Quanto ao conhecimento linguístico:** classes de palavras: usos e adequação em textos; acentuação das palavras: regras gerais relacionadas à tonicidade; sintaxe do período simples e do período composto; emprego de regência verbal e concordância verbal e nominal.

#### Legislação

1. Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

### Conhecimentos Específicos

#### Auxiliar de Biblioteca

**1. Bibliotecas:** conceitos, classificação e evolução. **2. Organização e administração de bibliotecas:** objetivos, funções, estrutura administrativa, principais seções e serviços. Noções de automação de bibliotecas. **3. Serviços aos usuários:** noções de estudos de usuários; serviço de referência, orientação a consulta e leitura; pesquisas e levantamentos bibliográficos. **4. Acervo:** noções de formação, desenvolvimento e organização; noções de catalogação, classificação e indexação; noções de preservação e conservação de documentos. **5.** Normalização de documentos de acordo com a ABNT. **6.** Noções de direitos autorais. **7.** Ética profissional e relações interpessoais no ambiente do trabalho.

#### Auxiliar em Administração

1. Gestão Organizacional: Abordagem Clássica da administração; Funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; Hierarquia administrativa; Departamentalização; Processos organizacionais: fluxograma, manuais, formulários e planilhas. 2. Gestão Pública: Administração direta e indireta; Tipologias da administração pública; Princípios da administração Pública. 3. Gestão de Pessoas: Os processos de gestão de pessoas; Liderança e tipos de poder; Recrutamento e seleção de pessoas; Avaliação de desempenho; Treinamento e desenvolvimento; Motivação. 4. Gestão Logística: Princípios e missão logística; Estocagem; Almoxarifado e movimentação de materiais. 5. Gestão financeira: Tipos de custos; Fluxo de caixa.

#### Auxiliar de Veterinária e Zootecnia

1. Noções elementares de Anatomia Animal. 2. Noções básicas de manejo sanitário e biossegurança. 3. Esterilização, assepsia, antisepsia e desinfecção em procedimentos pré-operatórios. 4. Métodos de contenção física de diferentes animais. 5. Colheita, armazenamento e encaminhamento de material biológico. 6. Noções básicas de atendimento ambulatorial. 7. Noções de manejo de resíduos de animais. 8. Noções elementares sobre transmissão e prevenção de zoonoses. 9. Inseminação Artificial desde o preparo do material até o procedimento de inseminação propriamente dito. 10. Noções básicas sobre vacinas e vacinações em animais.

#### Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto

1. Fundamentos de química: soluções químicas, cálculo de concentrações e dosagens. 2. Casa de química: rotulagem, preparação, dosagem e estocagem de produtos químicos. 3. Principais parâmetros físicos, químicos e microbiológicos para caracterização de água e esgoto. 4. Fundamentos de tratamento de água e esgoto. 5. Operação de Estações de tratamento de água (ETAs) e esgoto (ETEs). Rotina operacional: partida, monitoramento, operação, manutenção e controle de reatores e equipamentos. 6. Gestão de resíduos de ETAs e ETEs. 7. Normas de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.