



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS/UFT  
 CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
 NOS CARGOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 NÍVEL FUNDAMENTAL, INTERMEDIÁRIO E NÍVEL SUPERIOR  
 EDITAL N° 27/2009 de 27/04/2009

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS – UFT, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto n. 4.175, de 27 de março de 2002, na Portaria/MPOG n° 286, publicada no DOU de 03/09//2008, na Portaria/MEC n° 1226, publicada no DOU de 07/08/2008, na Portaria/MEC n° 1.503, publicada no DOU de 12/12/2008, na Portaria/MEC n° 1.535, publicada no DOU de 22/12/2008, na Portaria/MPOG n° 36, publicada no DOU de 27/02/2009, na Portaria/MEC n° 228, publicada no DOU de 16/03/2009, na Portaria/MEC n° 1.535, publicada no DOU de 16/03/2009, na Portaria/MEC n° 251, publicada no DOU de 18/03/2009, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, em conformidade com a Lei n. 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações posteriores, com a Portaria/MPOG n. 450, de 6/11/2002, destinado a selecionar candidatos para os cargos do quadro de pessoal técnico-administrativos desta Universidade e para o preenchimento de cadastro de reserva, nos exercícios de 2009 e 2010.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso será regido por este edital, executado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE) da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), obedecidas as normas deste Edital, e realizado no Estado do Tocantins, nas cidades de Araguaína, Palmas e Gurupi, conforme o cronograma de atividades abaixo:

18/05/2009 a 14/06/2009	Inscrições somente pela internet no site: <a href="http://www.copese.uft.edu.br">www.copese.uft.edu.br</a> .
15/06/2009	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
05/07/2009	Homologação das Inscrições
12/07/2009	Divulgação dos locais de provas
30/08/2009	Aplicação das provas (as <b>08h</b> para todos os cargos de nível fundamental e superior e as <b>15h</b> para todos os cargos de nível intermediário).
10/09/2009	Resultado provisório ( <b>data provável</b> )
18/09/2009	Resultado final ( <b>data provável</b> )

- 1.2 Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com as alterações introduzidas.
- 1.3 Os cargos especificados neste Edital estão vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- 1.4 O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.5 A jornada de trabalho ocorrerá em dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.
- 1.6 A remuneração dos cargos de Nível Classificação “C” (nível fundamental) é de R\$ 1.143,36 (um mil, cento e quarenta e três reais e trinta e seis centavos), Nível Classificação “D” (nível intermediário) é de R\$ 1.364,53 (um mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos) e dos cargos de Nível Classificação “E” (nível superior) é de R\$ 1.747,83 (um mil setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos), equivalentes ao padrão de vencimento inicial de cada nível.
- 1.7 O concurso público visa o provimento de 67 vagas, sendo 04 para os cargos de nível fundamental, 27 para os cargos de nível intermediário e 36 para os cargos de nível superior, e ainda, vagas para o preenchimento de cadastro de reserva, conforme Anexo I.
- 1.8 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório. O conteúdo programático e as sugestões bibliográficas constam no Anexo III deste Edital.
- 1.9 O pólo de classificação, os códigos de opção, os cargos, o total de vagas e vagas para portadores de deficiência, constam no Anexo I deste Edital.
- 1.10 Os cargos, os níveis de classificação e a formação mínima exigida para cada cargo, constam no Anexo IV deste Edital

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1 Ter sido aprovado no concurso.
- 2.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir no Território Nacional.
- 2.2.1 Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.
- 2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.4 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.5 Comprovar a titulação exigida para o cargo, conforme o anexo IV deste edital.
- 2.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.7 Cumprir as determinações deste edital.
- 2.8 Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 2.9 Entregar declaração preenchida e assinada e reconhecida em cartório (modelo da Diretoria de Desenvolvimento Humano da UFT), especificando que qualquer pedido de redistribuição só poderá ser solicitado após a conclusão do Estágio Probatório.

### 3. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

- 3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o Pólo de classificação/cargo a que deseja concorrer.
- 3.3 A Inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br), no período compreendido entre às **10 horas do dia 18 de maio de 2009 e 22 horas do dia 14 de junho de 2009**, observado o horário de Palmas – TO.
- 3.4 **Taxa de inscrição:**  
 a) R\$ 28,00 (Vinte e oito reais) para os cargos de nível fundamental (Classificação “C”)  
 b) R\$ 34,00 (trinta e quatro reais) para os cargos de nível intermediário (Classificação “D”);  
 c) R\$ 43,00 (quarenta e três reais) para os cargos de nível superior (Classificação “E”).
- 3.5 **DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**
- 3.5.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br), preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, pólo de classificação/cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar a solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até o dia **15 de junho de 2009**. Independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.
- 3.5.2 O recolhimento da taxa realizado fora do prazo estabelecido neste Edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.5.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.
- 3.5.3 No caso de candidato com necessidades especiais, este deverá, no ato da inscrição, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e quais condições, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.5.4 No ato da inscrição, o candidato fará a opção por um dos cargos e pelo Pólo de Classificação (local de lotação), através da escolha do código do cargo, conforme anexo I do presente Edital.

### 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Poderão pleitear isenção da taxa de inscrição os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto n. 6.593/2008, descritos a seguir:  
 a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007;  
 b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.2 A isenção mencionada no item 4.1 deverá ser solicitada mediante requerimento, Conforme Anexo VI deste edital, devendo ser encaminhado com documentação comprobatória via Fax **(63) 3232 8545** para apreciação no período de 18/05/2009 a 22/05/2009. Sendo necessária indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e CPF.
- 4.3 A COPESE não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social, fornecido pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.4 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br) e no quadro de avisos da Reitoria no dia 27/05/2009.
- 4.5 Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, caso tenha interesse, deverão pagar o valor integral da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no item 3.5.1.
- 4.6 Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 5.1 É vedada a inscrição extemporânea, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 5.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar esta condição no formulário de inscrição do concurso, conforme item 7 (e seus subitens) deste Edital. No dia de realização das provas, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar um acompanhante não fará as provas.
- 5.2.1 Não será acrescido tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.
- 5.3 Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo/Pólo de Classificação após a realização da inscrição.
- 5.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 5.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a COPESE do direito de excluir do concurso público aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos até o encerramento do estágio probatório.
- 5.6 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 5.7 Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no edital do concurso e declara serem verdadeiras as informações prestadas.
- 5.8 A COPESE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.9 O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo de mesmo nível de classificação e/ou naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo dia e horário, será inscrito somente naquele cuja data de pagamento da inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de pagamento.
- 5.10 As inscrições serão homologadas no dia 05 de julho de 2009.

## 6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Após 3 (três) dias úteis do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br) se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a COPESE, de segunda a sexta-feira, úteis, de 8h as 12h e de 14h as 18h horas (horário de Palmas), para verificar o ocorrido.
- 6.2 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 6.3 A COPESE não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, através dos murais da UFT ou do endereço eletrônico [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br).

## 7. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

- 7.1 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá declarar sua condição em espaço específico do formulário de solicitação de inscrição via internet e encaminhar por fax (63-3232-8045) e depois por Sedex para COPESE/CONCURSO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO-2009, Caixa Postal nº 111, CEP 77.001-970, Palmas-TO, o **Requerimento de Atendimento Diferenciado**, conforme o Anexo V deste edital e os **documentos médicos** comprobatórios da necessidade de atendimento diferenciado, até o encerramento das inscrições, conforme cronograma presente no item 1.1 deste Edital.
- 7.7.1 O candidato poderá ainda entregar os documentos citados no item 7.1, até o encerramento das inscrições, conforme cronograma presente no item 1.1 deste Edital, de 8h às 12h e de 14h às 18h horas (exceto sábado, domingo e feriados), pessoalmente ou por terceiros, na **COPESE: 103 Sul, Rua SO 03, n. 09, Palmas-TO**.
- 7.2 O candidato, neste caso, deverá verificar no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> a confirmação do atendimento de sua solicitação na data provável de 06 de julho de 2009.
- 7.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 8. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 8.1 Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas aos cargos, 5% serão providos na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112/90, publicada no *Diário Oficial* de 12 de dezembro de 1990, e do Decreto Federal n.º 3.298/99, publicado no *Diário Oficial* de 21 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei n.º 7.853/89.
- 8.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 8.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 8.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha/Formulário de Inscrição da Internet e, deverá encaminhar impreterivelmente até o dia **15 de junho de 2009** via SEDEX, à COPESE/CONCURSO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO-2009, Caixa Postal nº 111, CEP 77001-970, Palmas-TO, os documentos a seguir:
- 8.4.1 Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório ou pela COPESE (mediante apresentação do original), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e a cópia do CPF.
- 8.5 O candidato portador de deficiência poderá ainda entregar os documentos citados no item 8.4.1, até o dia **15 de junho de 2009**, de 8h às 12h e de 14h às 18h horas (exceto sábado, domingo e feriados), pessoalmente ou por terceiros, na **COPESE: 103 Sul, Rua SO 03, n. 09, Palmas-TO**.
- 8.6 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 7(e seus subitens) deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 8.7 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.8 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pela UFT para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 8.9 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 8.10 A não-observância do disposto no subitem 8.9, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 8.11 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto nos art. 43 e 44 do Decreto n.º 3.298/99.
- 8.12 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral e do respectivo Pólo.
- 8.13 As vagas definidas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 8.14 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
- 8.15 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 8.16 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, na ocasião da divulgação dos locais e horário de realização das provas.
- 8.17 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 9. DAS PROVAS: O Concurso Constará de uma Única Etapa

- 9.1 O Concurso constará de uma única etapa para todos os cargos, com a realização de prova objetiva, constituída de duas partes:
- 9.1.2 Parte I: Conhecimentos Gerais: igual para todos os cargos de mesmo nível, com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, para aferimento de conhecimentos teóricos gerais, constando de:
- a) **Língua Portuguesa:** 20 questões  
b) **Atualidades e Legislação:** 5 questões  
c) **Noções básicas de informática:** 5 questões
- 9.1.3 Parte II: Conhecimentos Específicos: constando de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, para aferimento de conhecimentos específicos, referentes à categoria funcional/área/especialidade para o cargo a qual o candidato estará concorrendo.
- 9.2 As provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos versarão sobre os Conteúdos Programáticos constantes no Anexo III deste edital.
- 9.3 O candidato deverá marcar na prova objetiva, para cada questão, somente uma das opções de respostas, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou ainda com emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.3.1 Na marcação do cartão de respostas o candidato deverá preencher integralmente com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta** o espaço reservado da opção escolhida, conforme orientação contida no Cartão de Respostas, para garantir a leitura óptica da opção assinalada.

## 10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 A aplicação das provas será realizada conforme datas e horários apresentados no quadro abaixo:
- 10.1.1 QUADRO I – Realização das Provas:

<i>Data</i>	<i>Horário de início</i>	<i>Duração da prova</i>	<i>Cargo</i>
30/08/2009	08h00	4 horas	Todos os Cargos de Nível Superior e Nível Fundamental
30/08/2009	15h00	4 horas	Todos os Cargos de Nível Intermediário

- 10.2 As Provas Objetivas para todos os cargos serão realizadas no Estado do Tocantins, nas cidades de Araguaína, Palmas e Gurupi. Os locais de aplicação das provas serão divulgados até o dia **12 de julho de 2009**.
- 10.3 As Provas Objetivas para os cargos cuja escolaridade exigida é Nível Fundamental e os cargos cuja escolaridade exigida é Nível Superior serão aplicadas no mesmo dia e no mesmo horário.
- 10.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data e local constante nas listas afixadas nos quadros de avisos da UFT e/ou divulgado no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 10.5 Os eventuais erros de digitação verificados na confirmação da inscrição do candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em ata de sala e é de responsabilidade do candidato solicitar ao fiscal de sala a alteração.
- 10.6 Somente será admitida a entrada na sala de provas do candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 10.6.1 A Carteira Nacional de Habilitação, citada no item anterior, somente será aceita dentro do prazo de validade ou até 30 dias após a data de validade.
- 10.6.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 10.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (dias) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 10.9 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 10.10 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
- 10.11 A COPESE, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – bem como sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital em Cartão de Identificação.
- 10.12 Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 10.12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.
- 10.14 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, apontamentos, apostilas, réguas, calculadoras, manuais, dicionários, impressos, anotações ou qualquer material semelhante.

- 10.15 A UFT/COPESE não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.16 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões, não sendo permitido ao candidato em hipótese alguma levar o mesmo.
- 10.17 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a UFT/COPESE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de confirmação da inscrição ou do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 10.17.1 A inclusão de que trata o item 10.17 será realizada de forma condicional, e será analisada pela UFT/COPESE, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.17.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 10.17, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.18 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 10.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## 11. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 11.1 Será eliminado do Concurso e não terá sua prova corrigida o candidato que:
- alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como as convocações divulgadas nos termos deste edital.
  - Quando, mesmo após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
  - apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes de **decorridas duas horas** do início das provas;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
  - estiver portando e/ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico de comunicação (*bip*, telefone **celular**, **relógio** de qualquer espécie, *walkman*, *pen drive*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pela UFT/COPESE no dia da aplicação das provas;
  - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - não entregar a prova no horário determinado ao término da mesma;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - não permitir a coleta da impressão digital, como forma de identificação;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores volantes ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

## 12. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS

- 12.1 A prova objetiva será dividida da seguinte forma:
- 12.1.1 Parte I – Conhecimentos Gerais: Para todos os cargos – Será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) pontos cada, com quatro alternativas por questão, perfazendo um total de 30 (trinta) pontos.
- 12.1.2 Parte II – Conhecimentos Específicos: para todos os cargos - Será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, valendo 2 (dois) pontos cada, com quatro alternativas por questão, perfazendo um total de 40 (quarenta) pontos.
- 12.2 Quadro II – Pontuação no Concurso.

Tipo de Prova	Valor de cada questão	Total de questões	Total de pontos final
Parte I: Conhecimentos Gerais	1	30	30
Parte II: Conhecimentos Específicos	2	20	40
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS A SER ADQUIRIDO</b>			<b>70</b>

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 13.1 Para todos os cargos a **Nota Final** dos candidatos será igual a soma do total de pontos obtidos no conjunto das partes da Prova Objetiva, obedecidos aos critérios estabelecidos no item 12(e seus subitens) deste Edital.

- 13.2 Será **reprovado e eliminado do concurso** público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:  
 a) obtiver nota inferior a **15 (quinze) pontos**, na prova objetiva de Conhecimentos Gerais (Parte I);  
 b) obtiver nota inferior a **20 (vinte) pontos**, na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (Parte II);
- 13.2.1 O candidato eliminado na forma do subitem 13.2 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.
- 13.3 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo e pólo de classificação.
- 13.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 13.5 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:  
 a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;  
 b) obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;  
 c) obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;  
 d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

#### 14. DOS RECURSOS

- 14.1 Será admitido recurso quanto às questões das provas e gabaritos preliminares.
- 14.2 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a realização das provas e divulgação dos gabaritos preliminares a contar do 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 14.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 14.4 Os recursos deverão ser digitados e entregues na COPESE ou na Direção de um dos sete *campi* da UFT, conforme endereços abaixo, de acordo com o prazo estipulado no item 14.2:  
 a) **COPESE:** Quadra 103 Sul Rua SO-03 Número 09, Palmas – TO;  
 b) **Campus Universitário de Araguaína:** Av. Paraguai s/n, Esquina com a rua Uxiramas – Setor Simba, Araguaína – TO;  
 c) **Campus Universitário de Arraias:** Rua Universitária, s/no, Arraias – TO;  
 d) **Campus Universitário de Gurupi:** Rua Badejos, chácara 69/72, lote 7, Zona Rural, Gurupi – TO;  
 e) **Campus Universitário de Miracema:** Rua Lourdes Solino, s/no, Setor Universitário, Miracema - TO;  
 f) **Campus Universitário de Palmas:** Avenida NS 15, ALCNO 14, bloco IV, saída para Paraíso, Palmas – TO;  
 g) **Campus Universitário de Porto Nacional:** Rua 07 Qd. 15 s/nº Jardim dos Ipês; Porto Nacional – TO;  
 h) **Campus Universitário de Tocantinópolis:** Avenida Nossa Senhora de Fátima, no 1.588, Tocantinópolis/TO.
- 14.5 Não será aceito recurso via fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 14.6 Relativo ao gabarito provisório, deverão ser observados os seguintes pontos:  
 14.6.1 Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.  
 14.6.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 14.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 14.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 14.9 Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas das provas.
- 14.10 Os resultados dos recursos serão divulgados na data provável de **04 de setembro de 2009** no endereço eletrônico [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.11 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital não serão avaliados.

#### 15. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 15.1 O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFT, publicada no Diário Oficial da União.
- 15.2 Além dos requisitos já estabelecidos no item 2 (e seus subitens) deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:  
 a) estar quite com os cofres públicos;  
 b) não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem e praticar advocacia junto a repartições públicas.
- 15.3 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:  
 a) prática de crime contra a administração pública;  
 b) improbidade administrativa;  
 c) aplicação irregular de dinheiro público;  
 d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.
- 15.4 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica da UFT, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.
- 15.5 O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.  
 15.5.1 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.6 O candidato aprovado deverá apresentar os documentos constantes no arquivo do sítio [http://www.copese.uft.edu.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=25&Itemid=68](http://www.copese.uft.edu.br/index.php?option=com_content&task=view&id=25&Itemid=68), no momento da posse.
- 15.7 A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no anexo I deste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 16.2 Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 16.3 O Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Fundação Universidade Federal do Tocantins, conforme art. 12 da Portaria/MPOG nº 450, publicada no DOU de 07/11/2002.
- 16.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial da União*, os quais também serão afixados nos quadros de avisos da Fundação Universidade Federal do Tocantins e no site: [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br).
- 16.5 Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 16.6 Não haverá justificativa para o não-cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 16.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 16.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tomar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 16.9 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 16.10 A Fundação Universidade Federal do Tocantins não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 16.11 A aprovação no concurso público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a UFT reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente.
- 16.12 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação ou vagas sem candidatos classificados ou cargos/cidades em que não houver candidatos classificados, a UFT procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no edital de homologação.
- 16.13 Os candidatos classificados e aprovados conforme o número de vagas existentes serão nomeados de acordo com a opção de Pólo de Classificação, exceto para os locais que tiverem vagas não preenchidas. Neste caso, a UFT poderá convocar candidatos classificados, obedecendo a ordem geral de classificação do respectivo cargo, conforme disposto no item 13 (e seus subitens) deste Edital.
- 16.14 Após a Nomeação o candidato terá 30 dias para se apresentar com toda a documentação exigida para sua posse, conforme Art. 13, § 1º, da lei 8.112/90.
- 16.15 A jornada de trabalho será de quarenta horas semanais, salvo quando a lei estabelecer duração diversa, podendo ser cumprida nos horários diurno e noturno (a critério da UFT).
- 16.16 As despesas com a documentação, exames médicos ou quaisquer outros gastos decorrentes com a participação de candidatos ao concurso, correrão por conta dos candidatos.
- 16.17 A posse nos cargos fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela UFT e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato de inscrição, que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos no Anexo IV deste edital. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.
- 16.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 16.19 Os casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão avaliados e resolvidos pela UFT/COPese.

**Alan Barbiero**  
Reitor

**ANEXO I**  
**PÓLO DE CLASSIFICAÇÃO, CÓDIGOS DE OPÇÃO, CARGOS, TOTAL DE VAGAS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

PÓLO DE CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGOS DE OPÇÃO	CARGO	VAGAS 2009	VAGAS 2010	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA PORTADORES DE	Nº TOTAL DE VAGAS
Araguaína	FUN01	Assistente de Laboratório		1	1	-	1
Palmas	FUN02	Assistente de Laboratório	1	2*	2	1	3
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

\* Sendo uma vaga para portador de deficiência.

**NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

PÓLO DE CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGOS DE OPÇÃO	CARGO	VAGAS 2009	VAGAS 2010	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	Nº TOTAL DE VAGAS
Araguaína	INT01	Técnico de Tecnologia da Informação	1	2*	2	1	3
	INT02	Técnico de Laboratório/Química	1	1	2	-	2
	INT03	Técnico de Laboratório/Turismo	-	1	1	-	1
	INT04	Técnico de Laboratório/Bioquímica	1	-	1	-	1
Arraias	INT05	Assistente em Administração	Cadastro de Reserva		-	-	-
	INT06	Técnico de Tecnologia da Informação	1	-	1	-	1
Gurupi	INT07	Técnico de Tecnologia da Informação	-	1	1	-	1
	INT08	Técnico de Laboratório/Botânica	1	-	1	-	1
	INT09	Técnico de Laboratório/Química	-	1	1	-	1
	INT10	Técnico de Laboratório/Alimentos	-	1	1	-	1
Miracema	INT11	Técnico de Tecnologia da Informação	1	-	1	-	1
Palmas	INT12	Técnico de Tecnologia da Informação	2*	5*	5	2	7
	INT13	Técnico de Laboratório/Edificação	1	-	1	-	1
	INT14	Técnico de Laboratório/Eletrotécnica	-	1	1	-	1
	INT15	Técnico de Laboratório/Eletrônica	-	1	1	-	1
	INT16	Técnico em Anatomia e Necropsia	-	2	2	-	2
	INT17	Técnico de Laboratório/Nutrição	-	1	1	-	1
Porto Nacional	INT18	Técnico de Tecnologia da Informação	Cadastro de Reserva		-	-	-
	INT19	Técnico de Laboratório/Química	Cadastro de Reserva		-	-	-
Tocantinópolis	INT20	Técnico de Tecnologia da Informação	1	-	1	-	1
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>27</b>

\* Sendo uma vaga para portador de deficiência.

## NÍVEL SUPERIOR

PÓLO DE CLASSIFICAÇÃO	CÓDIGOS DE OPÇÃO	CARGO	VAGAS 2009	VAGAS 2010	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PARA PORTADORES DE	Nº TOTAL DE VAGAS
Araguaína	SUP01	Analista de Tecnologia da Informação	1	-	1	-	1
	SUP02	Arquivista		1	1	-	1
	SUP03	Assistente Social	1	-	1	-	1
	SUP04	Bibliotecário-Documentalista	1	-	1	-	1
	SUP05	Biólogo		1	1	-	1
	SUP06	Farmacêutico	1	-	1	-	1
	SUP07	Físico	1	-	1	-	1
	SUP08	Psicólogo/Organizacional	1	-	1	-	1
	SUP09	Químico	1	1	2	-	2
	SUP10	Secretário Executivo		1	1	-	1
Arraias	SUP11	Bibliotecário-Documentalista	Cadastro de Reserva		-	-	-
Gurupi	SUP12	Administrador	Cadastro de Reserva		-	-	-
	SUP13	Analista de Tecnologia da Informação	1	-	1	-	1
	SUP14	Bibliotecário-Documentalista	Cadastro de Reserva		-	-	-
	SUP15	Biólogo		1	1	-	1
	SUP16	Químico		1	1	-	1
	SUP17	Pedagogo	1	-	1	-	1
Miracema	SUP18	Bibliotecário-Documentalista	Cadastro de Reserva		-	-	-
Palmas	SUP19	Administrador	Cadastro de Reserva		-	-	-
	SUP20	Analista de Tecnologia da Informação	2*	1	2	1	3
	SUP21	Arquiteto e Urbanista	Cadastro de Reserva		-	-	-
	SUP22	Arquivista	1	1	2	-	2
	SUP23	Bibliotecário-Documentalista	1	1	2	-	2
	SUP24	Enfermeiro		1	1	-	1
	SUP25	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	-	1	-	1
	SUP26	Engenheiro/Civil	2*	1	2	1	3
	SUP27	Engenheiro/Eletricista		1	1	-	1
	SUP28	Farmacêutico	-	1	1	-	1
	SUP29	Físico	1	1	2	-	2
	SUP30	Jornalista	Cadastro de Reserva		-	-	-
	SUP31	Meteorologista	1	-	1	-	1
	SUP32	Programador Visual	1	-	1	-	1

	SUP33	Psicólogo/Clinico	2	-	2		2
	SUP34	Psicólogo/Organizacional	1	-	1	-	1
<b>Porto Nacional</b>	SUP35	Administrador	Cadastro de Reserva	-	-	-	-
	SUP36	Bibliotecário-Documentalista	Cadastro de Reserva	-	-	-	-
<b>Tocantinópolis</b>	SUP37	Bibliotecário-Documentalista	Cadastro de Reserva	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>36</b>

\* Sendo uma vaga para portador de deficiência.

## ANEXO II

### RESPONSABILIDADES E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

#### 1. RESPONSABILIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)

- Pelo serviço executado.
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.
- Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- Por servir ao público com ética e presteza.
- Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

#### 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

##### 2.1 CARGOS DE NÍVEL “C” (NÍVEL FUNDAMENTAL)

###### 2.1.1 ASSISTENTE DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desempenhar atividades de laboratórios de acordo com sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Proceder a coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados.
- Executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados.
- Auxiliar nas análises e testes de sua área de atuação.
- Registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, utilizando formulários comuns ou padronizados e possibilitando consultas posteriores.
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: autoclaves, estufas, armários, etc.
- Zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

##### 2.2 CARGOS DE NÍVEL “D” (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)

###### 2.2.1 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

###### 2.2.2 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ALIMENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

### 2.2.3 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / BIOQUÍMICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar soluções e reagentes e outros materiais utilizados em experimentos.
- Manipular substâncias químicas como ácidos, base, sais e outras dosando-as de acordo com as especificações.
- Proceder a montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão.
- Fazer a coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas à pesquisa.
- Proceder a análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material utilizando a metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, proceder controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.2.4 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / BOTÂNICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras vegetais e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder a controle de estoque dos materiais de consumo os laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Domínio da língua portuguesa.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.2.5 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / EDIFICAÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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. Realizar ensaios tecnológicos. Elaborar representação gráfica de projetos. Acompanhar e auxiliar o desenvolvimento de projetos de arquitetura e construção civil. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa e ensino referentes à área.
- Dar suporte técnico e auxiliar na montagem de experimentos nas aulas práticas e teóricas das disciplinas ministradas na unidade acadêmica.
- Fazer levantamentos técnicos.
- Programar, instalar, regular e operar máquinas e equipamentos.
- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos.

- Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor orientando-os quanto à execução e tarefas e o transporte de aparelhos.
- Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes.
- Elaborar relatórios técnicos, orçamentos, avaliações e manuais.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Assessorar 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.

### 2.2.6 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ELETRÔNICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa e ensino referentes à área eletro/eletrônica.
- Dar suporte técnico e auxiliar na montagem de experimentos nas aulas práticas e teóricas das disciplinas ministradas na unidade acadêmica.
- Fazer levantamentos técnicos.
- Programar, instalar, regular e operar máquinas e equipamentos eletro/eletrônicos.
- Dar assistência técnica para os equipamentos eletro/eletrônicos.
- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos eletro/eletrônicos.
- Executar tecnicamente os projetos de equipamento de funcionamento eletro/eletrônico.
- Executar a manutenção em aparelhos eletro/eletrônicos.
- Executar o plano de manutenção preventiva e corretiva.
- Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor orientando-os quanto à execução e tarefas e o transporte de aparelhos.
- Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes.
- Elaborar relatórios técnicos, orçamentos, avaliações e manuais eletrônicos.
- Executar pequenos projetos de sistemas eletro/eletrônicos.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Assessorar 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.

### 2.2.7 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ELETROTÉCNICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos.
- Dar suporte técnico e auxiliar na montagem de experimentos nas aulas práticas e teóricas das disciplinas ministradas na unidade acadêmica.
- Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos.
- Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos.
- Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica.
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletroeletrônica.
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência.
- Elaborar relatórios de atividades.
- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas.
- Instalar e executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos.
- Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos na sua área de atuação.
- Reparar aparelhos de precisão.
- Coordenar e orientar o trabalho dos auxiliares.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Assessorar 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.

### 2.2.8 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / NUTRIÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento de culturas “in vitro” inoculando microrganismos;
- Preparar meios de cultura, soluções e reagentes;
- Providenciar materiais aplicados à microbiologia e à química, conforme protocolos;
- Operacionalizar a limpeza, montagem e esterilização do material usado em microbiologia e controlar o funcionamento dos equipamentos de laboratório.
- Assessorar 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.

#### 2.2.9 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / QUÍMICA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

##### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Manipular reagentes químicos e preparar soluções, peças e outros materiais utilizados em experimentos de química.
- Proceder a montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder a análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes dos mesmos, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Auxiliar no desenvolvimento de novas aulas experimentais de química.
- Realizar tratamentos de resíduos químicos, bem como, sua estocagem adequada para posterior descarte.
- Acompanhar os docentes durante toda aula experimental de química, auxiliando os estudantes quanto às instruções dos experimentos e normas de segurança de laboratório.
- Operar corretamente equipamentos de laboratório diversos e treinar estudantes para a utilização dos mesmos.
- Assessorar 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.

#### 2.2.10 TÉCNICO DE LABORATÓRIO / TURISMO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

##### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Auxiliar na realização de viagens e visitas técnicas acompanhando alunos;
- Auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos;
- Organizar o acervo de vídeos, folders e materiais de divulgação de destinos turísticos e outros materiais de interesse do curso;
- Auxiliar na organização e sistematização dos processos de Estágio Supervisionado, atividades complementares, etc;
- Auxiliar no desenvolvimento de trabalhos de Conclusão de Curso, Planos de Desenvolvimento Turístico e outros trabalhos acadêmicos;
- Auxiliar na coordenação das atividades administrativas e operacionais;
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 2.2.11 TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

##### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

- Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 2.2.12 TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu *habitat*. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Reconstituir cadáveres humanos e animais: Retirar vísceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres.
- Formolizar cadáveres humanos e animais; Identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres; avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres; retirar amostras de órgãos de cadáveres; reconstituir cadáveres; lavar cadáveres.
- Embalsamar cadáveres: Conservar cadáveres em câmara fria; preparar soluções químicas; introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas.
- Orientar pessoas: Conduzir visitantes em museu de animais taxidermizados; ministrar palestras e mini cursos; desenvolver projetos específicos; prestar informações sobre prática de taxidermia.
- Realizar manutenção de acervo.
- Coletar material para pesquisa.
- Requisitar a compra de material.
- Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 2.3 CARGOS DE NÍVEL “E” (NÍVEL SUPERIOR)

### 2.3.1 ADMINISTRADOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.2 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar

treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados : Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
- Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.3 ARQUITETO E URBANISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.
- Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
- Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.
- Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.
- Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.
- Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
- Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.4 ARQUIVISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.
- Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.
- Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos
- Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.
- Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados(thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.
- Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.
- Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.5 ASSISTENTE SOCIAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação;

aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.6 BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.7 BIÓLOGO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.
- Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas.
- Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados.
- Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas.

- Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.
- Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.
- Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.8 ENFERMEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multi profissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes.
- Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.
- Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.
- Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.9 ENGENHEIRO / CIVIL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil estudando características, preparando planos e métodos de trabalho para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras assegurando os padrões técnicos exigidos.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetarem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e outros, verificando a natureza dos materiais que devem ser utilizados.
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra adequadas, efetuando cálculos aproximados dos custos a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação.
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos referentes à sua área de competência.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 2.3.10 ENGENHEIRO / ELETRICISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar a fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos.
- Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes a fim de orientar e solucionar problemas.
- Fazer estimativas dos custos da mão-de-obra, dos materiais e outros relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção de reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto.
- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos em obras e projetos.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 2.3.11 ENGENHEIRO / SEGURANÇA DO TRABALHO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Assessorar os diversos Órgãos/Unidades da Instituição no que se refere à segurança do trabalho.
- Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho.
- Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho, indicando especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade.
- Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho.
- Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente.
- Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe.
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas.
- Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo.
- Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco, pareceres técnicos e laudos periciais.
- Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho.
- Organizar, elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 2.3.12 FARMACÊUTICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; realizar pesquisa sobre os efeitos biológicos de fármacos e medicamentos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos: Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância.
- Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores e preparar termos de referência para licitações; Gerenciar e estabelecer procedimentos de produção e manipulação de medicamentos.
- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios na área farmacêutica; controlar descarte de produtos e materiais químicos; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção.
- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos e biológicos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos farmacêuticos de acordo com a legislação vigente; colaborar na definição de logística de distribuição.
- Efetuar pesquisas técnico-científicas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações.

- Realizar e gerenciar a aplicação de injetáveis, medição da pressão arterial e serviços de inaloterapia.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.13 FÍSICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar pesquisas científicas e tecnológicas; aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas; aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante; operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação; desenvolver fontes alternativas de energia; projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos; realizar medidas de grandezas físicas, desenvolver programas e rotinas computacionais e elaborar documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Realizar pesquisas científicas e tecnológicas: Realizar pesquisa bibliográfica; selecionar amostras e padrões; preparar amostras; realizar experimentos; desenvolver teorias, materiais, processos, aplicações de novas tecnologias; desenvolver e simular modelos; analisar resultados; extrair conclusões.
- Aplicar princípios, conceitos e métodos da física em diversas áreas do conhecimento: Aplicar técnicas de radiação ionizante e não-ionizante para análise e preparação de materiais; aplicar métodos físicos de análise; manipular fontes radiativas.
- Desenvolver equipamentos e sistemas: Desenvolver instrumentação científica; projetar, construir, integrar e avaliar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos; desenvolver processos para proteção do meio ambiente.
- Desenvolver programas e rotinas computacionais: Selecionar modelo físico; equacionar modelo físico; testar programas computacionais; validar programas computacionais.
- Elaborar documentação técnica e científica: Assessorar na elaboração de protocolos e normas; redigir documentação instrumental e de aplicativos; emitir laudos técnicos e pareceres técnicos e científicos; elaborar procedimentos operacionais e de segurança; traduzir manuais técnicos; elaborar relatórios de análise de impacto ambiental.
- Realizar medidas de grandezas físicas: Aplicar técnicas de espectrometria; avaliar parâmetros físicos em sistemas ambientais; aferir equipamentos científicos; caracterizar propriedades físicas, químicas e estruturais de materiais; realizar ensaios, testes e levantamentos radiométricos.; desenvolver padrões metrológicos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.14 JORNALISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação.
- Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
- Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
- Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
- Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.15 METEOROLOGISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar pesquisas científicas para prognosticar fenômenos meteorológicos, astronômicos e de geofísica espacial; obter e tratar dados; disseminar informações por meio de trabalhos, teses, publicações, eventos etc.; desenvolver sistemas computacionais, instrumentação científica e gerenciar projetos nas suas áreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar a composição, estrutura e dinâmica da atmosfera;
- Investigar a natureza das radiações solares e terrestres, inclusive infra-vermelhas;
- Estudar fenômenos, como o processo de nuvens, as precipitações e perturbações elétricas;
- Analisar a natureza e propriedades físicas das partículas sólidas e líquidas suspensas na atmosfera;
- Realizar experimentos científicos;
- Interpretar dados sobre condições atmosféricas obtidos nas estações meteorológicas;

- Analisar e interpretar dados meteorológicos;
- Promover estudos sobre instrumentos e métodos de observação;
- Elaborar instruções técnicas referente a dados meteorológicos;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.16 PEDAGOGO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

### 2.3.17 PROGRAMADOR VISUAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Planejar serviços de pré-impressão: Analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto.
- Realizar programação visual gráfica: Identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica.
- Editar textos e imagens: Digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.18 PSICÓLOGO / CLÍNICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.19 PSICÓLOGO / ORGANIZACIONAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Exercer atividades nos campos da psicologia social, do trabalho, da educação e da saúde.
- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas.
- Assessorar os Órgãos/Unidades da Instituição analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional.
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer.
- Atuar no âmbito da educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual, realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador e condições de trabalho.
- Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança, colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador (ergonomia).
- Atuar na área de desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, recrutamento, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, empregando o enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

### 2.3.20 QUÍMICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas: Selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar e acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometria de amostras; homogenizar, quartear e dimensionar amostras; submeter amostras a processos químicos e físicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras.
- Produzir substâncias: Especificar matérias-primas; extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias; caracterizar substâncias e produtos; estabelecer composição de produto final; assessorar no desenvolvimento de equipamentos; orientar processo de condicionamento de produtos; estabelecer prazo de validade de produtos.
- Desenvolver metodologias analíticas: Pesquisar bibliografia; elaborar procedimentos analíticos; validar metodologias analíticas; estimar custo-benefício de metodologias analíticas.
- Interpretar dados químicos: Tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos.
- Monitorar impacto ambiental de substâncias: Mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscalizar descarte de resíduos poluentes.
- Supervisionar procedimentos químicos: Definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamentos; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados.
- Coordenar atividades químicas laboratoriais: Especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### 2.3.21 SECRETÁRIO EXECUTIVO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

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

## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

### CONHECIMENTOS BÁSICOS:

#### LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS DA CLASSE “C” - NÍVEL FUNDAMENTAL):

1. Ortografia e convenções gráficas; 2. Grafia correta de palavras; 3. Acentuação; 4. Morfologia: Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa); 5. Emprego de verbos regulares e irregulares (ser, estar, dar, ler, dizer, fazer, perder, poder, pôr, saber, trazer, ir, vir, ouvir, servir) nos tempos simples do Modo Indicativo e Subjuntivo; 6. Classes de palavras e seu emprego; 7. Sintaxe: Concordância nominal e verbal (regras gerais); 8. Regência verbal e nominal (casos usuais); 9. Pontuação: uso de ponto final, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, vírgula, dois-pontos e travessão; 10. Interpretação de textos: Leitura de textos e compreensão de informações; 10.1. Identificação de idéias principais e secundárias; 10.2. Inferências; 10.3. Significado de palavras e expressões no texto.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.  
CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática do português**. São Paulo: CEN

#### LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS DA CLASSE “D” E “E” - NÍVEL SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO):

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância nominal e verbal. 10; Regência nominal e verbal; 11. Significação das palavras; 12. Redação de correspondências oficiais.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

BAGNO, M. **Preconceito lingüístico**. Rio de Janeiro: Loyola, 2003.  
BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo, Nacional, 2008.  
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2009  
FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. **Oficina do texto**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.  
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições do texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2002.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS DA CLASSE “C”, “D” E “E” - NÍVEL FUNDAMENTAL, INTERMEDIÁRIO E SUPERIOR):

1. Sistema operacional Windows; 2. Ambiente Microsoft Office; 3. Sistema Operacional LINUX; 4. Noções do ambiente Open Office; 5. Conceitos relacionados à Internet; 6. Navegadores; 7. Correio eletrônico; 8. Segurança da informação; 9. Fundamentos relacionados a impressão de documentos via computador.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

BROFFICE.ORG. **Documentação do BrOffice.org e software BrOffice.org 3.0.1**. Disponível em: <http://www.broffice.org/>. Acessado em: 10 mar. 2009.  
BROFFICE.ORG. **Documentação do BrOffice.org**. Disponível em <http://www.broffice.org/>. Acessado em 7 mar 2008.  
COOPER, Brian. **Como pesquisar na internet**. Col. Sucesso Profissional Informatica. Editora Publifolha.  
FILHO, Ozeas Vieira Santana. **Introdução à internet**. São Paulo: Editora Senac  
GOOGLE CHROME. **Sítio oficial do Google Chrome**. Disponível em: <http://www.google.com/chrome>. Acessado em: 10 mar. 2009.  
MANZANO, André Luiz N. G.; TAKA, Carlos Eduardo M. **Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2003 - Avançado**. Editora Érica, 2004.  
MANZANO, Jose Augusto N. G. **Broffice.org 2.0**. guia prático de aplicação. Editora Érica.  
\_\_\_\_\_. **OpenOffice.org**. Editora Érica.  
\_\_\_\_\_.; MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2003/avançado**. Editora Érica, 2004.  
MOZILLA FIREFOX. **Sítio oficial do <http://pt-br.www.mozilla.com/pt-BR/firefox/>**. Disponível em: <http://ptbr.www.mozilla.com/pt-BR/firefox/>. Acessado em: 28 abr. 2009.  
NEGRINI, Fabiano. **Internet explorer 6.0**. Ed. Visual Books.  
SILVA, Mário Gomes da Silva. **Terminologia básica – Windows XP, Word XP, Excel XP, Access XP, Power-Point XP**. Editora Érica, 2006.  
TORRES, Gabriel. **Hardware: curso completo**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.  
UBUNTU-BR.ORG. **Documentação do Ubuntu-br.org e software Ubuntu 8.10**. Disponível em: <http://www.ubuntu-br.org/>. Acessado em: 10 mar. 2009.  
VASCONCELOS, Laércio. **Hardware total**. São Paulo: Makron Books, 2002.  
\_\_\_\_\_. **Windows XP professional & home**, Editora Makron Books.  
WINDOWS VISTA. **Sítio oficial do Windows Vista**. Disponível em: <http://www.microsoft.com/brasil/windows/windows-vista/>. Acessado em: 10 mar. 2009.

### **ATUALIDADES E NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO (PARA TODOS OS CARGOS DA CLASSE “C”, “D” E “E” - NÍVEL FUNDAMENTAL, INTERMEDIÁRIO E SUPERIOR):**

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas; 2. Aspectos físicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, demográficos, econômicos e divisão político-administrativa do Estado do Tocantins; 3. Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990, e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos); 4. Lei nº 8666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Licitações e Contratos Públicos).

#### **Sugestões Bibliográficas:**

<http://to.gov.br/>

<http://www.presidencia.gov.br/legislacao/>

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **CARGO: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO**

1. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA: Armazenamento e descarte de materiais químicos; 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria e equipamentos. Limpeza e higiene do laboratório; 3. Matéria e energia; 4. Transformações da matéria; 5. Substâncias simples e compostas; 6. Tabela Periódica; 7. Misturas e soluções; 8. Modelos atômicos; 9. Funções químicas.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

BARROS, Carlos; PAULINO, Wilson Roberto. **Ciências: Física e Química – 9º ano do ensino fundamental (8ª série)**. Editora Ática.

CRUZ, Daniel. **Tudo é Ciências: Física e Química – 9º ano/8ª série**. Editora Ática.

#### **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. 6. Estrutura e competência do Poder Executivo Federal. 7. Organização do Ministério da Educação. 8. Conselho Nacional de Educação: organização e competência. 9. Estrutura e competências das Universidades Federais. 10. Orçamento Público: conceito e princípios, o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento; 10.1 Classificação das receitas correntes; 10.2. Classificação das despesas correntes e de capital; 10.3. Elaboração de propostas orçamentárias; 10.4. Controle da execução orçamentária. 11. Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. 12. Regime jurídico dos servidores da União: Noções sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Campus, 2003.

\_\_\_\_\_, Idalberto. **Administração: Teoria, processo e prática**. São Paulo: Makron Books, 2000.

\_\_\_\_\_, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: campus, 2004.

MAXIMIANO, Antônio Casar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas, 2006.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2006.

NEY, João Luiz. **Prontuário de redação oficial**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988.

SCHERMERHORN, JR, John R. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2006.

Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988 e suas respectivas alterações. Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, e suas respectivas atualizações. Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas respectivas atualizações. Lei Federal n. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações. Lei n. 9.192, de 21 de dezembro de 1995. Regimento do Conselho Nacional de Educação, instituído pela Portaria do MEC n. 1.306, de 02/09/1999.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ALIMENTOS**

1. Organização e manutenção de um laboratório de tecnologia de alimentos; 2. Segurança em laboratório de alimentos; 3. Vidrarias e equipamentos em laboratório de alimentos; 4. Preparo e padronização de soluções; 5. Constituintes dos alimentos; 6. Matérias-primas agropecuárias; 7. Controle Físico-Químico e microbiológico no processamento de produtos alimentares; 8. Processamento de produtos de origem animal; 9. Processamento de produtos de origem vegetal; 10. Execução de análises para a determinação da composição de alimentos.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ABREU, L. R. **Tecnologia de leite e derivados**. Lavras: Gráfica Universitária – UFLA, 1994.

ANDRADE, N. J. & MACEDO, J. B. **Higienização na Indústria de Alimentos**. São Paulo: Livraria Varela, 1996.

ASSUNÇÃO, R. M. V. **Manual de soluções, reagentes e solventes: padronização – preparação – purificação**. 2. ed. 7ª reimpressão. São Paulo: Edgard Blücher Ltda, 1990.

BLEIROTH, E. W. **Tecnologia de Pós-Colheita de Frutas Tropicais**. 2ª ed. Campinas: ITAL, 1992. 203p.

BOBBIO, F. O.; BOBBIO, P. A. **Manual de laboratório de química de alimentos**. São Paulo: Varela. 2003, 136 p.

- CECCCHI, H. M. Fundamentos teóricos e práticos em análise de alimentos. 2 ed. ver. Campinas: Editora da UNICAMP, 2003.
- CHITARRA, M. I. F.; CHITARRA, A.D. **Pós-colheita de frutos e hortaliças, fisiologia e manuseio**. Lavras: FAEPE. 1990, 320p.
- CHITARRA, M. I. F. **Processamento Mínimo de Frutos e Hortaliças**. Viçosa: Centro de Produções Técnicas, 1998. 88p.
- FERREIRA, J. R. e GOMES, J. C. **Gerenciamento de laboratório de análises químicas**. Fundação Arthur Bernardes, Viçosa, 1995.
- GAVA, A. J. **Princípios de Tecnologia de Alimentos**. São Paulo: Livraria Nobel, 1999.
- GOMBOSSY, B. D.; LANDGRAF, M. **Microbiologia dos alimentos**. 1ª Edição. Editora: Atheneu, 2003, 182p.
- HAZEL WOOD D. and McLEAN A.C. **Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos**. São Paulo: Livraria Varela. 1994.
- INSTITUTO ADOLFO LUTZ. **Métodos Físicos e Químicos para Análise de Alimentos**. 4. ed. vol.1. São Paulo: O Instituto, 2005.
- NEDER, R. N. **Microbiologia: manual de laboratório**. São Paulo: Nobel, 1992.
- RIBEIRO, M. C. **Microbiologia pratica roteiro e manual**. Editora: Atheneu. Rio de Janeiro. 2002.
- SILVA, J. A. **Tópicos da tecnologia de alimentos**. Editora Varela. São Paulo, 2000. 227p.
- SILVA, N.; JUNQUEIRA, V. C. A.; SILVEIRA, N. P. A. **Manual de métodos de análises microbiológica de alimentos**. Editora Varela. São Paulo, 1997. 295p.
- SILVA, R. R. da. **Introdução à química experimental**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1990.
- TERRA, N.N.; BRUM, M.A.R. Carnes e seus Derivados: Técnicas de Controle de Qualidade. São Paulo: Varela, 1998. 121p.
- TRONCO, V.M. Manual para Inspeção da Qualidade do Leite. Santa Maria: UFSM, 1997.
- VERMELHO, A.B.; PEREIRA, A. F.; COELHO, R.R.R. **Práticas de microbiologia**. Editora: Guanabara Koogan, São Paulo 2006.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BIOQUÍMICA**

1. Biossegurança: **1.1.** Uso de EPIs, equipamentos de proteção coletiva; **1.2.** Descontaminação e eliminação de dejetos em laboratório de bioquímica; **1.3.** Uso correto de substâncias químicas utilizadas em laboratório de bioquímica; **1.4.** Procedimentos diante de eventuais acidentes profissionais; **1.5.** Limpeza e conservação de equipamentos e materiais de laboratório de bioquímica. **2.** Soluções: **2.1.** Água; **2.2.** Tipo de soluções; **2.3.** Concentração de soluções: porcentagem, molaridade, osmolaridade, normalidade, equivalentograma; **2.4** Osmose. **3.** Ácidos, bases e sais: **3.1.** pH de ácidos e bases; **3.2.** Neutralização; **3.3.** Tampões; **3.4.** Titulação; **3.5.** Eletrólitos corporais. **4.** Materiais e equipamentos de laboratório de ensino, pesquisa e extensão de bioquímica. **5.** Fotometria: **5.1.** Transmittância; **5.2.** Absorvância; **5.3.** Lei de Lambert e Beer; **5.4.** Medida da transmittância e absorvância. **6.** Carboidratos: **6.1.** Monossacarídeos; **6.2.** Dissacarídeos; **6.3.** Polissacarídeos. **7.** Lipídios: **7.1.** Triglicérides e ácidos graxos; **7.2.** Sabões e detergentes; **7.3.** Membranas celulares; **7.4.** Esteróides. **8.** Proteínas: **8.1.** Aminoácidos; **8.2.** Estrutura de proteínas: primária, secundária, terciária e quaternária. **9.** Enzimas na digestão de carboidratos, lipídios e proteína: **9.1.** Cinética enzimática; **9.2.** Inibição enzimática. **10.** Reação de PCR. **11.** Organelas celulares e metabolismo.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- HIB, J. & DE ROBERTIS, E. **Bases da biologia celular e molecular**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2. ed. Editora. 1989, 208p. 390p.
- MOTTA, V. T. **Bioquímica clínica**. Métodos e Interpretações. Porto Alegre: Editora Médica Missau, 2. ed. 1989, 356p.
- NELSON & COX. **Lehninger: princípios de bioquímica**. 4. ed. Editora Savier. 2006.
- UCKO, D. A. **Química para as ciências da saúde**. São Paulo: Editora Manole Ltda, 2. ed., 1992, 646p.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: BOTÂNICA**

1. Unidades de medidas de comprimento, superfície, temperatura e pressão. Conversões entre as unidades. **2.** Limpeza de vidraria. **3.** Estrutura e propriedades da água. A água como solvente. **4.** Preparo de soluções: concentração e diluição de soluções. **5.** Microtécnicas para preparação de amostras de células e tecidos vegetais: coleta, fixação, desidratação, infiltração e inclusão, seccionamento, coloração, montagem de lâminas permanentes. **6.** Montagem de lâminas semi-permanentes. **7.** Maceração de material vegetal. **8.** Técnicas de cortes histológicos a mão livre. **9.** Técnicas de cortes histológicos em micrótomo rotativo e de deslize, utilização de navalhas. **10.** Propriedades químicas e físicas de corantes e reagentes. **11.** Noções gerais de classificação dos organismos: Domínio Archeae, Domínio Bacteria, Domínio Eukarya (Reinos: Fungi, Protista e Plantae) – Segundo Raven et al. 2001. Apêndice D. **12.** Técnicas de amostragem e de coleta de material botânico. **13.** Técnicas de herborização: prensagem, secagem e montagem de material botânico. **14.** Organização de herbário. **15.** Noções gerais de medidas de crescimento vegetal. **16.** Noções básicas de utilização de microscópio óptico.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- BENICASA, Margarida M. P., **Análise de crescimento em plantas** (Noções Básicas). Jaboticabal: FUNEP, 1988.
- CASTRO, Paulo R. C., Kluge, Ricardo A. & Peres, Lázaro E. P., **Manual de fisiologia vegetal: Teoria e Prática**. Pgs. 497 a 638 (Práticas Fisiologia Vegetal), Piracicaba, São Paulo: Editora Agronômica Ceres, 2005.
- FIDALGO, Oswaldo & Bononi, Vera Lúcia R., **Técnicas de coleta, preservação e herborização de material botânico**. Instituto de Botânica, São Paulo, 1989.
- KRAUS, Jane Elizabeth & Arduin, Marcos, **Manual básico de métodos em morfologia vegetal**. Seropédica, Rio de Janeiro: EDUR, 1997.
- PRADO, Carlos Henrique B. de A. & Casali, Carlos Aparecido, **Fisiologia vegetal: Práticas em Relações Hídricas, Fotossíntese e Nutrição Mineral**. Barueri, São Paulo: Manole, 2006.
- RAVEN, Peter H., Evert, Ray F. & Eichhorn, Susan E. **Biologia vegetal**. 6ª Ed. Apêndices A (p. 825-37), C (p. 840-41) e D (p. 842-48). Rio de Janeiro, RJ: Editora Guanabara Koogan S.A., 2001.
- VANNUCCI, Antônio Luciano & Rezende, Maria Helena. **Anatomia vegetal: noções básicas**. p. 11 – 13. Goiânia: Editora da Universidade Federal de Goiás, 2003.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: EDIFICAÇÃO**

1. Qualidade e Normalização; **2.** Propriedades físicas dos materiais: umidade, absorção, massa específica aparente, massa específica real, coeficiente de vazios, coeficiente de compactidade, saturação, inchamento, porosidade, índices físicos; **3.** Propriedades Mecânicas dos materiais: tensão, deformação, resistência, módulo de elasticidade e de deformação; **4.** Agregados para concretos e argamassas: classificação quanto à origem, dimensões e massa; **5.** Aglomerantes: classificação quanto ao tipo de endurecimento, classificação quanto ao tipo de pega, argila, cal, gesso, asfalto, cimento e cimento branco; **6.** Argamassas; **7.** Concreto de cimento portland: definição, fatores internos e externos que influenciam a

qualidade do concreto; **8.** Propriedades do concreto fresco: segregação, exsudação, trabalhabilidade/consistência; **9.** Propriedades do concreto endurecido: retração, dilatação térmica e resistência à compressão; **10.** Medição de materiais na obra: traço, fator água/cimento, água de mistura corrigida, transformação de traço, dimensionamento de padrolas; **11.** Manuseio e estocagem de materiais; **12.** Consumo de materiais por m<sup>3</sup> de concreto. Dosagem empírica e experimental; **13.** Produtos cerâmicos. **14.** Tipos de alvenarias; **15.** Madeiras; **16.** Aço para concreto; **17.** Ensaios de Laboratório: uso de paquímetro; teor de umidade (frigideira, álcool, estufa e speedy); massa específica aparente de agregados graúdo e miúdo; massa específica real de agregado graúdo e miúdo; absorção de água pelo tijolo; granulometria de agregados; finura do cimento; consistência da pasta normal, tempo de pega do cimento, moldagem e ensaio à compressão de corpo de prova de argamassa; moldagem de corpo de prova de concreto; ensaio de abatimento do concreto (slump test); resistência à compressão do concreto; **18.** Ensaios de caracterização e mecânicos em aço e madeira.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ABCI – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA CONSTRUÇÃO INDUSTRIALIZADA. **Manual técnico de alvenaria.** ABCI/PROJETO, São Paulo, 1990.  
 AZEVEDO, Helio Alves. **O edifício até sua cobertura.** 2. ed. rev. São Paulo, SP: 1997.  
 BAUD, Gérard. **Manual de pequenas construções: alvenaria e concreto armado.** São Paulo: Hemus, 2002.  
 BAUER, L.A.A. Falcão. **Materiais de construção, vol. 1 e 2.** LTC Livros Técnicos e Científicos Editora. Rio de Janeiro.  
 CHAVES, Roberto. **Manual do construtor: para engenheiros, mestres-de-obra e profissionais de construção em geral.** Rio de Janeiro, RJ, Ediouro, 1979.  
 FIORITO, Antonio J. S. J. **Manual de argamassas e revestimentos: estudos e procedimentos de execução.** São Paulo, SP: Pini, 1994.  
 GONZAGA, Armando Luiz. **Madeira: uso e conservação.** Brasília, DF: IPHAN, 2006.  
 NORMAS DA ABNT.  
 MEHTA, P.K.; MONTEIRO, P. **Concreto: Estrutura, Propriedades e Materiais.** São Paulo: Ibracon, 2008.  
 NEVILLE, A. **Propriedades do Concreto.** São Paulo: PINI, 1998.  
 PETRUCCI, Eladio G. R. **Materiais de Construção.** 8a edição. Porto Alegre: Editora Globo, Rio de Janeiro, 1987.  
 PIANCA, João Baptista. **Elementos de construção e composição: alvenaria, madeira, metais, concreto armado.** Vol. 2, Globo, Porto Alegre, RS, 1979.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETRÔNICA**

**1.** Noções básicas de eletricidade (tensão, corrente e resistência elétrica), lei de Ohm, tensões AC e DC. materiais condutores e isolantes; **2.** Resistores, capacitores e indutores: simbologia, conceituação e associação; **3.** Instrumentos de Bancada: Multímetro e Osciloscópio; **4.** Diodos retificadores: análise e aplicações; **5.** Circuitos transistorizados Bipolar e FET: análise DC (polarização); **6.** Amplificadores operacionais: circuitos básicos, análise e aplicações; **7.** Conversores A/D e D/A: Aplicações; **8.** Circuitos digitais combinacionais: portas lógicas, álgebra booleana, aritmética digital, codificadores, decodificadores, somadores, comparadores, multiplexadores e demultiplexadores; **9.** Circuitos digitais seqüenciais: flip-flops, registradores, projeto de contadores; **10.** Fontes de Alimentação: reguladores de tensão, proteção contra curto circuito.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

CAPUANO, F. G. e MARINO, M. A. M. **Laboratório de eletricidade e eletrônica.** Editora Érica. 24ª ed.  
 CAPUANO, F.G e Idoeta, I.V. **Elementos de Eletrônica Digital.** Editora Érica. 40ª ed.  
 CRUZ, E. C. A. e CHOUERI Jr. S. **Eletrônica aplicada.** Editora Érica.  
 FLARYS, F. **Eletrônica geral, teoria e exercícios resolvidos.** Editora Manole.  
 GARCIA, P. A. e MARTINI, J. S. C. **Eletrônica digital: teoria e laboratório.** Editora Érica.  
 LURCH, E. N. **Fundamentos de eletrônica. Livros Técnicos e Científicos S.A.;** Rio de Janeiro, 1987, v.1  
 MALVINO, A. **Princípios de eletrônica.** MacGraw-Hill, 2000, vol(s). 1 e 2.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ELETROTÉCNICA:**

**1.** Elaboração e execução de projetos eletro-eletrônicos: dimensionamento e lista de materiais; **2.** Elaboração e execução de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletro-eletrônicos; **3.** Ensaio de equipamentos e elaboração de pareceres técnicos na área de eletro-eletrônica; **4.** Noções gerais de instalações eletro-eletrônicas: simbologia e normas técnicas; **5.** Aperfeiçoamento e desenvolvimento de ferramentas e equipamentos eletro-eletrônicos; **6.** Noções de projeto de instalações elétricas AT e BT: sistemas de alimentação e configuração de redes, planejamento e projeto de uma instalação, cargas típicas, componentes de uma instalação, levantamento de cargas, potência instalada, diagrama unifilar, dimensionamentos dos condutores, dimensionamento de quadros geral e terminais, dimensionamento da proteção; **7.** Manutenção de aparelhos de precisão.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

CAPUANO, F. G. e MARINO, M. A. M. **Laboratório de eletricidade e eletrônica.** Editora Érica. 24ª ed.  
 CAVALIN G. e CERVELIM S., **Instalações elétricas prediais.** Editora Érica, 17ª ed.  
 COTRIM, A. M. B. **Instalações elétricas.** Editora Makron Books: 2006. 4ª ed.  
 CREDER, H. **Manual do Instalador eletricista.** Editora LTC.  
 CRUZ, E. C. A. e CHOUERI Jr. S. **Eletrônica aplicada.** Editora Érica.  
 FLARYS, F. **Eletrônica geral, teoria e exercícios resolvidos.** Editora Manole.  
 GARCIA, P. A. e MARTINI, J. S. C. **Eletrônica digital: teoria e laboratório.** Editora Érica.  
 LURCH, E. N. **Fundamentos de eletrônica.** Livros Técnicos e Científicos S.A.; Rio de Janeiro, 1987, v. 1 e 2.  
 MALVINO, A. P. **Princípios de eletrônica.** MacGraw-Hill, 2000, vol(s). 1 e 2.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: NUTRIÇÃO:**

**1.** Bioquímica básica; **2.** Noções de nutrição humana; **3.** Técnica dietética e conhecimentos básicos sobre composição dos alimentos; **4.** Noções de nutrição materno-infantil; **5.** Conhecimentos básicos em dietoterapia e em patologia da nutrição; **6.** Planejamento de cardápios; **7.** Noções de administração de unidades de alimentação e nutrição; **8.** Noções de saúde e biossegurança: segurança do trabalho; **9.** Conhecimentos básicos de

controle e de qualidade em unidades de alimentação e nutrição; **10.** Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. **Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição**. Metha, 2003. 202p.
- ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução no. 275**, de 21 de outubro de 2002. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/ Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/ Industrializadores de Alimentos. Diário Oficial da União. Poder Executivo, 23 de outubro de 2003.
- ANVISA - AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução no. 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Diário Oficial da União. Poder Executivo, 16 de setembro de 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira. Promovendo a alimentação saudável**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: [www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. 2ª edição revista. Série B, textos básicos de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2003. Disponível em [www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu\\_superior/manuais-e-publicacoes-1](http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/menu_superior/manuais-e-publicacoes-1).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. **Orientações básicas para a coleta, o processamento, a análise de dados e a informação em serviços de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: [www.saude.gov.br/alimentacao](http://www.saude.gov.br/alimentacao).
- CAMARGO, E. B., BOTELHO, R. A. **Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos**. 1ed. São Paulo: Atheneu, 2005. 167p.
- CHAVES, J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. **Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação**. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p.
- COLARES, L. G. T.; FREITAS, C. M. **Processo de trabalho e saúde de trabalhadores de uma unidade de alimentação e nutrição: entre a prescrição e o real do trabalho**. Cadernos de Saúde Pública, v. 23; n.12, p. 3011-3020. 2007. Universidade Federal de Minas Gerais. 49
- MEZOMO, I. B. **Os serviços da alimentação: planejamento e administração**. 5 ed. São Paulo: Manole, 2002.
- MEZOMO, I. F. de B. **O serviço de nutrição - administração e organização**. São Paulo, 2002. 413p.
- ORNELLAS, L. H. **Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos**. 7ª edição. São Paulo: Atheneu, 2001. 323p.
- PHILIPPI, S. T. **Nutrição e técnica dietética**. Barueri: Manole, 2003. 390p.
- TRIGO, V. C. **Manual prático de higiene e sanidade das unidades de alimentação e nutrição**. São Paulo, Editora Varela, 1999.186p

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

**1.** Estrutura da Matéria: **1.1.** Estrutura do átomo; **1.2.** A tabela periódica: propriedades periódicas dos elementos; **1.3.** Química nuclear: radioatividade, decaimento nuclear, isótopos radioativos. **2.** Ligação Química: **2.1.** Compostos iônicos, fórmulas e reações: fórmulas, equações, reações e ligações químicas; **2.2.** Compostos covalentes, fórmulas e estruturas: moléculas covalentes, estrutura de Lewis, geometria e polaridade molecular, formação da ligação covalente; **2.3.** Estequiometria: composição percentual, fórmulas empíricas e moleculares. **3.** Estados da matéria: **3.1.** Gases: gás ideal, pressão e temperatura padrão, massa molar, densidade e volume molar, lei de Dalton; **3.2.** Líquidos e sólidos: forças intermoleculares, propriedades físicas dos líquidos e dos sólidos, mudança de fase; **3.3:** Misturas: tipos e métodos de separação. **3.4.** Soluções: solubilidade, o efeito da pressão na solubilidade, efeito da temperatura na solubilidade, soluções aquosas, concentração, propriedades coligativas. **4.** Físico-química: **4.1.** Equilíbrio químico: constante de equilíbrio, cálculos, o princípio de Le Chatelier; **4.2.** Cinética: a velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis de velocidade, energia de ativação; **4.3.** Termodinâmica: princípios, termoquímica; **4.4.** Eletroquímica. **5.** Reações químicas: **5.1.** Reações: evidências e interpretação das transformações químicas; representação das transformações químicas; número de oxidação, balanceamento e estequiometria; **5.2.** Ácidos e bases: teorias, nomenclatura, neutralização, Ph; **5.3.** Química orgânica e polímeros: funções orgânicas, nomenclatura, reações, Isomeria constitucional e estereoisomeria, polímeros. **6.** Laboratório químico: **6.1.** Segurança no laboratório; **6.2.** Utilização de equipamentos e vidrarias; **6.3.** Métodos de separação e purificação, técnicas para destilação, cromatografia; **6.4.** Preparação de soluções. **6.5.** Eliminação de compostos tóxicos; aquecimento em laboratório.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- BIANCHI, J. C. A., ABRECHT, C.H. e MAIA, D.J. **Universo da química** - volume único. FTD.
- CANTO, E. L. e PERUZZO F. M. **Química na abordagem do cotidiano** – 4. ed. Moderna 3v.
- CARVALHO, Geraldo Camargo de; **Química Moderna** - volumes único. Editora Scipione
- FELTRE, R. **Química**. 5. ed. Moderna, 3v.
- MORTIMER, E.F. e MACHADO, A.H. **Química** - volume único. Scipione.
- NÓBREGA, O.S., SILVA, E.R. e SILVA, R.H. **Química** - volume único. Ática.
- OLIVEIRA, E. A. **Aulas práticas de química**. 2. ed. São Paulo: Moderna, 1986.
- SANTOS, W.L.P., MÓL, G.S., MATSUNAGA, R.T. DIB, S.M.F., CASTRO, E.N., SILVA, G.S., SANTOS, S.M.O. e FARIAS, S.B. **Química e sociedade** - volume único. Nova Geração.

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: TURISMO:**

**1.** Fundamentos do Turismo e Hospitalidade; **2.** Conceituação e Dimensões do Turismo e Hospitalidade; **3.** Mercado Turístico: Agenciamento de Serviços Turísticos, Organização de Eventos, Serviços de Hospedagem; **4.** Segmentação Turística; **5.** Oferta Turística: Atrativos Turísticos, Equipamentos e Serviços, Infra-Estrutura de Apoio; **6.** Demanda Turística: Potencial, Real e Não Demanda; **7.** Efeitos Socioculturais, Econômicos e Ambientais do Turismo e Hospitalidade; **8.** O papel e a atuação dos Órgãos Públicos de Turismo e Hospitalidade; **9.** Operacionalização de Visitas Técnicas; **10.** Etiqueta e Postura Profissional.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- ANDRADE, José Vicente de. **Turismo: Fundamentos e Dimensões**. 8ª ed. São Paulo. Editora Ática, 2004.
- ARBACHE, Jorge Saba. **O Mercado de Trabalho na Atividade Econômica do Turismo no Brasil**. 1ª ed. Brasília – DF: Editora UNB, 2001.
- ARENDIT, Ednilson José. **Introdução a Economia do Turismo**. 3ª ed. rev. atual. Campinas – SP: Editora Alínea, 2002.

- BENI, Mário Carlos. **Análise Estrutural do Turismo**. São Paulo: Editora Senac SP, 2004.
- CAMARGO, Luiz Octávio de Lima. **Hospitalidade**. Campinas: Aleph, 2004.
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Organização de Eventos**. 6ª ed. São Paulo: Summus, 1997.
- COIMBRA, Ricardo. **Assassinatos na Hotelaria ou, Como perder seu hóspede em 8 capítulos**. 1ª ed. Salvador – BA: Editora Casa da Qualidade, 1998.
- CORR, John e MITCHELL, Mary. **Tudo sobre Etiqueta**. 2ª ed. Barueri-SP: Editora Manole, 2003.
- CRUZ, Rita de Cássia. **Política de Turismo e Território**. 3ª ed. São Paulo: Editora Contexto, 2002.
- DAVIES, Christine e WAGEN, Lynn Van der. **Supervisão e Liderança em Turismo e Hotelaria**. 1ª ed. São Paulo: Editora Contexto, 2002.
- DIAS, Reinaldo. **Planejamento do Turismo**. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.
- LEMOS, Leandro. **Turismo: Que negócio é esse?** 4ª ed. rev. e atual. Campinas - SP: Editora Papirus, 2003.
- LINCKORISH, Leonard J. e JENKINS, Carson L. **Introdução ao Turismo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000.
- MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos**. 3ª ed. atual. Barueri – SP: EDITORA MANOLE, 2004.
- MONTEJANO, Jordi Montaner. **Estrutura do Mercado Turístico**. São Paulo: Roca, 2001.\*
- MTUR, Ministério do Turismo. **Segmentação do Turismo**. Brasília: MTUR, 2006.
- OMT. **Introdução ao Turismo**. São Paulo: Roca, 2001.
- PAIVA, Maria das Graças de Menezes. **Sociologia do Turismo**. 8ª ed. Campinas-SP: Papirus 2003.
- PINSKY, Jaime e FUNARI, Pedro Paulo (orgs). **Turismo e Patrimônio Cultural**. 3ª ed. rev. atual. São Paulo: Editora Contexto, 2003.
- ROSE, Alexandre Turatti de. **Turismo: Planejamento e Marketing**. 1ª ed. Barueri – SP. Editora Manole, 2002.
- ROSS, Glen F. **Psicologia do Turismo**. 2ª ed. São Paulo: Editora Contexto, 2002.
- RUSHMANN, Doris Van de Meene. **Turismo e Planejamento Sustentável**. 11ª ed. Campinas – SP: Editora Papirus, 2004.
- TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. **Estatística Básica para o Curso de Turismo**. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002.
- TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi. **Turismo Básico**. 6ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2002.

### CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)

1. Linguagens de programação: PHP, JavaScript e JAVA; 2. Construção de algoritmos: algoritmos estruturados; itens fundamentais: constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura seqüencial e estrutura de repetição; estrutura de dados: variáveis compostas homogêneas e heterogêneas, arquivos; modularização; 3. Estruturas de dados: listas lineares; árvores binárias de busca; árvores balanceadas; lista de prioridades; estruturas auto-ajustáveis; tabelas de dispersão; busca digital; processamento de cadeia; 4. Programação orientada a objetos; 5. Banco de Dados: conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; implementação de um banco de dados; linguagem SQL: comandos básicos; 6. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; Linux; Windows XP; 7. Manutenção e Configuração de Software e Hardware nos Equipamentos de Informática: reconhecimento, configuração e forma correta de conexão de componentes; instalação de periféricos, tais como: modem, kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, entre outros; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; manutenção básica de impressoras; 8. Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) livre e software(s) comercial(is); 9. Conceito de Internet e Intranet: visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camada de aplicação da arquitetura TCP/IP; camada de transporte da arquitetura TCP/IP – TCP e UDP; camada interface de rede da arquitetura TCP/IP – ARP; endereçamento da arquitetura TCP/IP; camada Internet da arquitetura TCP/IP – IP; operação de protocolos de comunicação; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; 10. Redes de Dados: histórico; classificação; padrões e protocolos; placa de rede; cabeamento; topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub/switch e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; configuração de sistemas operacionais Windows XP e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; 11. Normas da ABNT aplicáveis; 12. Serviços de resolução de Nomes da Internet – DNS; 13. Serviço de Hospedagem de páginas; 14. Serviços de autenticação de usuários; 15. Serviços de Proxy; 16. Noções de segurança de redes; 16.1. Firewall; 16.2. Sistemas de detecção de intrusão; 16.3. Certificação digital; 16.4. Criptografia.

#### Sugestões Bibliográficas:

- BABIN, Lee. **Ajax com Php** - Do Iniciante ao Profissional. Editora ALTA BOOKS.
- BARNES, D. J. Kölling, M. **Programação orientada a objetos com java**. São Paulo: Editora Prentice Hall. 2004.
- BATTISTI, Júlio. **Windows Server 2003 Curso Completo**. Rio de Janeiro: Editora Axcel, 2003.
- COMER, Douglas E. **Interligação em rede com TCP/IP: princípios, protocolos e arquitetura**. Rio de Janeiro: Campus.
- COMER, Douglas E. **Redes de computadores e internet : abrange transmissão de dados, ligação inter-redes e web**. Porto Alegre: Bookman.
- COMER, Douglas E.; STEVENS, David L. **Interligação em rede com TCP/IP: projeto, implementação e detalhes internos**. Rio de Janeiro: Campus.
- DALL' OGLIO, Pablo. **Php - Programando com Orientação a Objetos**. Editora NOVATEC.
- DAMIANI, Edgard B. **Javascript** - Guia de Consulta Rápida. Editora NOVATEC. 3ª Edição.
- ELMASRI, Ramez e NAVATHE, Shamkant B. **Sistemas de banco de dados: Fundamentos e Aplicações**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2002.
- FARRER, Harry e outros. **Algoritmos estruturados**. Rio de Janeiro: Editora LTC. 1989.
- FERREIRA, Rubem E. **Linux** - Guia do Administrador do Sistema. Editora NOVATEC.
- FLANAGAN, David. **Javascript** - O Guia Definitivo. Editora BOOKMAN. 2004. 4ª Ed.
- Fórum do brasileiro do linux Slackware**. Disponível em <http://www.slacklife.com.br/>. Acessado em: 18 dez. 2007.
- HAYAMA, Marcelo M. **Montagem de redes locais**. Prático e Didático. São Paulo: Editora Érica, 2006.
- HEUSER, Carlos Alberto. **Projeto de banco de dados**. Rio Grande do Sul: Editora Sagra Luzzatto, 2001.
- KORTH, Henry F. e SILBERSCHATZ, Abraham. **Sistema de banco de dados**. São Paulo: Editora Makron Books, 1995.
- KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. **Redes de computadores e a internet: uma nova abordagem**. São Paulo: Addison Wesley.
- MARKENZON, Lilian. SZWARCFITER, Jayme Luiz. **Estruturas de dados e seus algoritmos**. Rio de Janeiro: Editora LTC. 1994.
- MINASI, Mark e outros. **Dominando o Windows Server 2003** - a Bíblia. São Paulo: Editora Pearson, 2003.
- MORIMOTO, Carlos Eduardo. **Linux** - Entendendo o Sistema - Guia Prático. Editora SULINA.
- OLIVEIRA, Rômulo Silva e outros. **Sistemas operacionais**. Rio Grande do Sul: Editora Sagra Luzzatto, 2001.
- SANTOS, R. **Introdução à programação orientada a objetos usando java**. Rio de Janeiro: Editora Campus. 2003.

**Slackware Brasil.** Disponível em <http://www.slackware-brasil.com.br/>. Acessado em: 18 dez. 2007.

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores.** Rio de Janeiro: Editora Prentice-Hall do Brasil, 1995.

\_\_\_\_\_. **Sistemas Operacionais Modernos.** Rio de Janeiro: Editora Prentice-Hall do Brasil, 1995.

THOMPSON, Marco Aurélio. **Windows Server 2003.** Administração de redes. São Paulo: Editora Érica, 2003.

TORRES, Gabriel. **Hardware.** Curso Completo. Rio de Janeiro: Áxel Books, 2001.

\_\_\_\_\_. **Redes de computadores.** Curso Completo. Rio de Janeiro: Áxel Books, 2001.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA**

1. Noções gerais de anatomia e histologia para prática da técnica histológica e de necrópsias; 2. Operações fundamentais da técnica histológica: recepção e tratamento prévio do material, fixação, execução de cortes histológicos, inclusão e cortes em parafina, técnicas de coloração e montagem; 3. Técnica citológica aplicada e técnica imunohistoquímica; 4. Aspectos éticos, legais e sociais da necrópsia; 5. Importância da necropsia e suas modalidades; 6. Responsabilidade do técnico de necropsia em relação ao cadáver, sala de necropsia e as peças a serem estudadas; 7. Instrumental utilizado durante a execução da necropsia; 8. Funcionamento e estrutura da sala de necropsia; 9. Identificação dos sinais de morte; 10. Tempos da necropsia; 11. Conservação de cadáveres e peças isoladas 12. Biossegurança; 13. Procedimentos básicos de dissecação; 14. Organização e controle de qualidade em Laboratório de Anatomia Patológica e arquivos de necropsia.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

FINKBEINER, W.E.; URSELL, P.C.; DAVIS, R.L. **Autópsia em Patologia.** Atlas e texto. São Paulo: Editora Roca, 2004.

MICHALANY, J. **Técnica Histológica em Anatomia Patológica.** 3.ed. São Paulo: Editora Michalany, 1998.

QUEIROZ, C.; LIMA, D. **O Laboratório de Citopatologia. Aspectos Técnicos e Operacionais.** Salvador: Editora Universitária/UFPE, 2000.

#### **CARGO: ADMINISTRADOR**

1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Teoria Geral de Administração (administração científica, burocracia, relações humanas, comportamentalista, estruturalista, pesquisa operacional, operações, sistema de informação gerencial, sistemas, contingências, desenvolvimento organizacional, por objetivos), cultura organizacional, processo de tomada de decisões, autoridade e responsabilidade, delegação e comando, comunicação administrativa, estilos gerenciais, ética profissional e planejamento estratégico; 2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: atribuições e objetivos, planejamento estratégico de gestão de pessoas, políticas e sistemas de informações gerenciais, avaliação do desempenho, desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, higiene e segurança do trabalho, clima organizacional, motivação, liderança e negociação, gestão do conhecimento, mapeamento de perfis profissionais, cultura organizacional, gestão de conflitos, empowerment; 3. GESTÃO DE MATERIAL/PATRIMONIAL: licitações, pregão eletrônico, administração de contratos e convênios, sanções administrativas, contratos de repasse e termos de cooperação, transferência de bens, planejamento e controle de estoques, planejamento e controle da cadeia de suprimentos, sistema de compras e armazenamento, material permanente, material de consumo, Inventário e carga (carga no almoxarifado e no patrimônio: incorporações orçamentárias, incorporações extraorçamentárias, retorno ao estoque, doação, indenização e reposições, permuta, transferências e cessões, valorização de bens) / descarga (descargas do almoxarifado e patrimônio: consumo, perdas, alienação, doação, permuta, quebra de estoque, arredondamentos, devolução a fornecedores, transferências e cessões, inservibilidade, reclassificação, desvalorização de bens, baixa de material de uso duradouro e outras baixas); 4. GESTÃO FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA: funções gerais da administração financeira, Sistema Financeiro Nacional, planejamento financeiro, análise das demonstrações financeiras, administração de contratos, características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, sanção administrativa, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução, contratos de terceirização, convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, orçamento público, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, receita pública, fontes, dívida ativa, despesa pública, suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, conta única do Tesouro, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, finanças e contabilidade pública (pedido de empenho, fontes de receitas, liquidação de despesas, empenho, ordenador de despesas, etc), execução orçamentária e financeira; 5. GESTÃO DA QUALIDADE: modelo Japonês de administração, programa 5 s, Princípio de Deming, principais ferramentas da qualidade (braistorming/braismwriting, GUT, diagrama de causa e efeito, gráfico de pareto, histograma, gráfico de controle, PERT/CPM e ciclo PDCA), ISO 9.000/14.000, seis sigmas e manual de gestão da qualidade, relação cliente/fornecedor, qualidade e produtividade nas organizações; 6. ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS: arquitetura e modelagem organizacional, gráfico de organização (cronograma, organograma, funcionograma e fluxogramas), análise e distribuição do trabalho (QDT), formulários, análise e racionalização de processos organizacionais, análise funcional/estrutural, patologias administrativas, instruções de trabalho (POP), análise de processos de trabalho, normalização, técnicas de levantamento, eliminação de desperdícios, layout, diagnóstico de métodos e processos, manuais, desenho organizacional, metodologia para avaliação de processos e para avaliação de estruturas organizacionais, departamentalização, mudança organizacional, estruturas organizacionais, análise e solução de problemas; 7. PROGRAMAS E PROJETOS: elaboração de projetos, identificação de fontes de recursos, gerenciamento de projetos, Método do Caminho Crítico (CPM), Técnica de Avaliação e Revisão de Projetos (PERT), ciclo de vida do projeto e fases do projeto.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

BOHLANDER, G.; SENELL, S.; SHERMAN, A. **Administração de Recursos Humanos.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

CLEMENTE, Ademir (organizador). **Projetos Empresariais e Públicos.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 – 7ª Reimpressão.

COLENGHI, Vitor Mature. **O&M e Qualidade Total: uma integração perfeita.** 3ª ed. Uberaba: Vitória, 2007.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SANER, Raymond. **O Negociador experiente: estratégia, táticas, motivação, comportamento, liderança.** Tradução de Eliana Rocha. São Paulo: SENAC, 2002.

SILVA, Reinaldo Oliveira da. **Teorias da Administração.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning.

Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.

Decreto nº 6.170, de 5 de julho de 2007.

Decreto nº 6.204, de 25 de setembro de 2007.

Portaria Interministerial MP/MF/MCT nº 127, de 29 de maio de 2008.

Obs: toda legislação anteriormente citada esta disponível na Internet.

SICONV – Sistema de Convênios – Portal dos Convênios do Governo Federal:

<https://www.convencios.gov.br/portal/manuais/ManualCredenciamentoProponente.pdf>

SIMEC – Sistema Integrado de Planejamento e Finanças: <http://simec.mec.gov.br/>

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal:

<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/index.asp>

SIASC – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais: <http://www.comprasnet.gov.br/>

### CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NÍVEL SUPERIOR)

1. Projeto de Sistemas: arquitetura de sistemas; análise, projeto e implementação de sistemas; UML; ambiente cliente/servidor; fundamentos e conceitos de aplicações Web; o paradigma de desenvolvimento a objeto; plataforma de desenvolvimento Java; programação de sistemas para a Web em Java; programação distribuída em Java; PHP; 2. Banco de Dados: modelos e modelagem de dados; SQL; visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; sistemas de bancos de dados Oracle e MySQL; drivers de acesso; bancos de dados e Web; 3. Rede e Administração de Sistemas: processos; sistemas de arquivos; gerência de usuários; backup de sistemas; serviço de impressão; protocolos da Arquitetura TCP/IP; serviços de e-mail (SMTP); serviço de nomes (DNS); serviço Web (Apache, IIS); NFS e compartilhamento de arquivos; segurança de sistemas; gerenciamento de rede; integração de sistemas heterogêneos; elementos de interconexão de redes; Sistema Operacional Windows 2000/XP; Sistema Operacional Linux.

#### Sugestões Bibliográficas

COMER, D.E. **Interligação em rede com TCP/IP: princípios, protocolos e arquitetura**. Rio de Janeiro: Campus.

COMER, D.E.; STEVENS, David L. **Interligação em rede com TCP/IP: projeto, implementação e detalhes internos**. Rio de Janeiro: Campus.

COMER, D.E. **Redes de computadores e internet : abrange transmissão de dados, ligação inter-redes e web**. Porto Alegre: Bookman.

DEITEL, H. M.; DEITEL, P. J. **Java Como Programar**. 4ª edição, Bookman, 2003.

CONVERSE, T.; PARK, J. **PHP: A Bíblia**. Editora Elsevier, 2003.

DATE, C. J. **Introdução a Sistemas de Banco de Dados**. Editora Elsevier, 2003.

FERREIRA, Rubem E. **Linux - Guia do Administrador do Sistema**. Editora NOVATEC.

KURNIAWAN, B. **Java para a Web com Servlets, JSP e EJB**. Editora Ciência Moderna, 2002.

KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. **Redes de computadores e a internet: uma nova abordagem**. São Paulo: Addison Wesley.

LARMAN, C. **Utilizando UML e Padrões**. Bookman, 2007.

PRESSMAN, R. S. **Engenharia de Software**. 6ª edição, Ed. McGraw-Hill, 2006.

SOARES, W. **PHP 5: Conceitos, Programação e Integração com Banco de Dados**. 2ª Edição, Editora Érica, 2004.

SILBERCHARTZ, A.; KORTH, H. F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de Banco de Dados**. Makron Books, 1999.

SOMMERVILLE, Ian. **Engenharia de Software**. Addison Wesley, 6ª Edição, 2003.

TANENBAUM, A. S. **Redes de Computadores**. Elsevier, 2003.

WELLING, L.; THOMSON, L. **PHP e MySQL: Desenvolvimento Web**. Elsevier, 2005.

**Fórum do brasileiro do linux Slackware**. Disponível em <http://www.slacklife.com.br/>. Acessado em: 18 dez. 2007.

### CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

1. O papel do arquiteto frente às questões de planejamento e desenho urbano, projetos de edificações; meio ambiente e sua sustentabilidade; 2. Elaboração de: programas de necessidades; 3. Elaboração de planos diretores físicos; 4. Elaboração de projetos arquitetônicos observando as questões de ergometria, conforto ambiental, funcionalidade, estética e técnicas construtivas; 5. Elaboração de Projetos específicos: educacional, hospitalar, paisagismo e comunicação visual; 6. Conhecimentos relativos à arquitetura e urbanismo brasileiro; 7. Conhecimento de soluções relativas à obra, localização, orientação solar e topografia; 8. Norma de acessibilidade - Norma Brasileira ABNT 9050; 9. Norma de prevenção contra incêndio; 10. Conhecimento sobre o Regulamento para estabelecimentos assistenciais de saúde da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - RDC nº 50; 11. Conhecimento de desenho técnico de edificações e urbanismo, mostrando destreza tanto na representação manual como virtual – AutoCad.

#### Sugestões Bibliográficas:

ABBUD, Benedito. **Criando Paisagens: Guia de Trabalho em Arquitetura Paisagística**. São Paulo: senac, 2006.

BALDAN, Roquemar e COSTA, Lourenço. **Auto Cad 2007**: utilizando totalmente. São Paulo: Editora Érica Ltda, 2007.

COELHO, Gustavo Neiva. **Guia de bens e imóveis tombados em Goiás**. Goiânia: Trilhas Urbanas, 2005.

GRAEFF, Edgar Albuquerque. **Uma sistemática para o estudo da teoria da arquitetura**. Goiânia: Trilhas Urbanas, 2006.

MACEDO, Sílvio Soares de. **Quadro do paisagismo no Brasil**. São Paulo: FAUSP, 1999.

MASCARÓ, Juan Luis. **O custo das decisões arquitetônicas**. São Paulo, Nobel, 1985.

\_\_\_\_\_. **Manual de loteamentos e urbanização**. Porto Alegre: Sagra – DC Luzzatto, 1994.

Norma Brasileira ABNT 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: 2004.

SEGAWA, Hugo. **Arquiteturas no Brasil 1900-1990**. 2 ed., São Paulo: Editora Universidade de São Paulo, 1999.

**Agência nacional de vigilância sanitária**: Resolução – RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002: Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.

**Lei 15.802/2006**, Código Estadual de Proteção Contra Incêndio, Expansão, Pânico e Desastres. Corpo de Bombeiros Militar de Goiás.

### CARGO: ARQUIVISTA

1. Fundamentos Arquivísticos; 1.1. Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios; 1.2. Terminologia arquivística; 1.3. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; 1.4. Classificação dos documentos: natureza, espécie e gênero; 1.5. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural; 1.6. A Arquivologia e a Ciência da Informação. 2. Gestão de documentos; 2.1. Diagnóstico

arquivístico; **2.2.** Protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos; **2.3** Produção, utilização e destinação de documentos; **2.4.** Elaboração e aplicação de códigos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade; **2.5.** Sistemas e métodos de arquivamento; **2.6.** Identificação e tratamento de arquivos especiais; **2.7.** Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; **2.8.** Conservação preventiva; **2.9.** Digitalização e microfilmagem; **2.10.** Arranjo, descrição - NOBRADE - e publicação. **3.** Políticas arquivísticas; **3.1.** Definição e implantação de política de acesso e de preservação de documentos. **4.** Legislação arquivística: Constituição Brasileira (art. 5, 23, 24, 30, 215 e 216); Lei 8.159/91 e decretos regulamentares; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ARQUIVO NACIONAL. **Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997.  
 BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.  
 COUTURE, C, ROUSSEAU, G.Y. **Fundamentos da disciplina Arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.  
 DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.  
 FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.  
 LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.  
 PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. Revista e atualizada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.  
 SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** 2. ed. Revista e ampliada. Brasília: ABRAQ, 2005.  
 SHELEMBRG, T.R. **Arquivos modernos.** Rio de Janeiro: FGV, 1974.  
 SILVA, Zélia Lopes. **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas.** São Paulo: UNESP, 1999.  
**Sites recomendados:** Arquivo Nacional - [www.arquivonacional.gov.br](http://www.arquivonacional.gov.br);  
 Conselho Nacional de Arquivos - [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br);  
 Associação dos Arquivistas Brasileiros - [www.aab.org.br](http://www.aab.org.br);  
 Associação de Arquivistas de São Paulo - [www.arqsp.org.br](http://www.arqsp.org.br);  
 Associação Brasileira de Arquivologia - [www.abarq.org.br](http://www.abarq.org.br);  
 Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul - [www.aargs.org.br](http://www.aargs.org.br);  
 Centro de Informação e Documentação Arquivística - Universidade Federal de Goiás - [www.cidarq.ufg.br](http://www.cidarq.ufg.br).

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 2. Trabalho, relações sociais de produção e Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 3. Crise contemporânea, "Questão Social" e Serviço Social. 4. Projeto ético-político do Serviço Social. 5. Movimentos sociais e populares. 6. Gestão Social das Políticas Públicas: 6.1. Planejamento, financiamento, avaliação e controle social; 6.2. Regulamentação e relação da esfera pública e privada. 7. O padrão de proteção social brasileiro e suas particularidades.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ABEPSS. Revista Temporalis nº 3, ano 2 (jan-jul/2001). Brasília: Grafline, 2001.  
 ABRAMIDES, M.B.C. **Desafios do projeto profissional de ruptura com o conservadorismo.** In: Serviço Social e Sociedade nº 91, Cortez: São Paulo: setembro de 2007.  
 BOSCHETTI, Ivanete. **Seguridade social e projeto ético-político do serviço social: que direitos para qual cidadania?** Revista Serviço Social e Sociedade nº 79. Ano XXV. São Paulo: Cortez:2004.  
 BONETTI, Dilséa Adeodata et alli. **Serviço social e ética: convite a uma nova práxis.** São Paulo: Cortez: 1998.  
 BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente n. 8.069. Brasília. Congresso Nacional, 1990.  
 BRASIL. Lei Nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, Brasília, 1º de outubro de 2003.  
 BRASIL. Lei Orgânica da Assistência Social, nº 8.742. Brasília. Congresso Nacional, 1993.  
 BRASIL. Lei Orgânica da Saúde nº 8.080. Brasília. Congresso Nacional, 1990.  
 BRASIL. Lei que dispõe sobre a profissão de Assistente Social n. 8.662. Brasília. Congresso Nacional, 1993.  
 BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social, Brasília: 2004.  
 BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Norma Operacional Básica do SUAS. Brasília, julho de 2005.  
 BRASIL. Lei Federal nº 10.257 - Estatuto da Cidade, de 10 de julho de 2001  
 CFESS. Código de ética profissional. 13 de março de 1993, publicado no Diário Oficial da União n. 60 de 30/03/1993.  
 GRANEMANN, Sara. **Processo de trabalho do serviço social.** In: Programa de capacitação em serviço social e política social: Módulo 2. Brasília: CEAD, 1999.  
 \_\_\_\_\_. Classes Sociais e Movimentos Sociais. (p.35-54) Capacitação em Serviço Social e Política Social. CFESS - ABEPSS - CEAD - UnB. Módulo 2, Brasília: 1999.  
 GERRA, Yolanda. **O projeto profissional crítico: estratégia de enfrentamento das condições contemporâneas da prática profissional.** In: Serviço Social e Sociedade nº 91, Cortez: São Paulo: setembro de 2007.  
 IAMAMOTO, Marilda V. **Serviço social em tempo de capital fetiche: capital financeiro, trabalho e questão social.** São Paulo: Cortez, 2007.  
 NETO, J. P. **A construção do projeto ético-político do serviço social frente à crise contemporânea.** In: Programa de capacitação continuada para assistentes sociais. CFESS/ABEPSS-CEAD/UNB, Mod. I, 1999,p.93-110.  
 SILVA, Ademir A. da. **A gestão da seguridade social brasileira: entre a política pública e o mercado.** São Paulo: Cortez, 2004.  
 YAZBECK, Maria Carmelita. **O serviço social como especialização do trabalho coletivo.** In: Programa de capacitação em serviço social e política social: Módulo 2. Brasília: CEAD, 1999.

### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

1. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. 2. Formação e desenvolvimento de coleções. 3. Teoria e prática da catalogação. 4. Teoria e prática da classificação. 5. Teoria e prática da indexação. 6. Normas de informação e documentação da ABNT. 7. Serviço de referência e informação. 8. Gestão de unidades de informação. 9. Bibliotecas universitárias. 10. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. 11. Legislação e ética profissional.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005. 144 p.
- Código de catalogação Anglo-Americano**. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2006. 2 v.
- CUNHA, Miriam Vieira da; SOUZA, Francisco das Chagas de (Org.). **Comunicação, gestão e profissão**: abordagens para o estudo da ciência da informação. Belo Horizonte: Autêntica, 2006. 175 p.
- CUNHA, Murilo Bastos da. **Para saber mais**: fontes de informação em ciência e tecnologia. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2001. 168 p.
- FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO. **Classificação decimal universal**: edição média em língua portuguesa. 2. ed. Brasília, DF: IBICT, 1987. 2 v.
- FEITOSA, Ailton. **Organização da informação na web**: das tags à web semântica. Brasília, DF: Thesaurus, 2006. 131 p.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento e avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993. 184 p.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Serviços de referência & informação**. São Paulo: Polis, 1992. 167 p.
- FOSKETT, A. C. **A abordagem temática da informação**. Trad. de Antonio Agenor Briquet de Lemos. São Paulo: Polígono, 1973. 437 p.
- GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004. 196 p.
- GUINCHAT, Claire; Menou, Michel. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. Trad. de Miriam Vieira da Cunha. 2. ed. corr. e aum. Brasília, DF: IBICT, 1994. 540 p.
- LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004. 356 p.
- LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Trad. de Antonio Agenor Briquet de Lemos. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004. 452 p.
- LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Trad. de Maria Yeda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004. 119 p.
- MCGARRY, Kevin. **O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória**. Trad. de Helena Vilar de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1999. 206 p.
- MEY, Eliane Serrão Alves. **Catalogação e descrição bibliográfica**: contribuições a uma teoria. Brasília, DF: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1987. 201 p.
- OLIVEIRA, Marlene de (Coord.). **Ciência da informação e biblioteconomia**: novos conteúdos e espaços de atuação. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2005. 143 p.
- PIEIDADE, Maria Antonieta Requião. **Introdução à teoria da classificação**. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro Interciência, 1983. 221 p.
- RIBEIRO, Antônia Motta de Castro **Memória**. Catalogação de recursos bibliográficos : AACR2R em MARC 21. 3.ed. rev. e ampl. Brasília, DF : Ed. do autor, 2006. 1 v. Várias paginações.
- ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã**: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informação e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas. 4. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Edição de Autor, 2005. 410 p.
- ROWLEY, Jennifer. **A biblioteca eletrônica**. Trad. de Antonio Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2002. 399 p.
- SOUZA, Sebastião de. **CDU: como entender e utilizar a edição padrão internacional em Língua Portuguesa**. 3. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. 108 p.
- TARAPANOFF, Kira (Org.). **Inteligência, informação e conhecimento**. Brasília, DF: IBICT: UNESCO, 2006. 456 p.
- VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: APB, 1989. 96 p.
- OBS**: Ver todas as normas de informação e documentação da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.

## CARGO: BIÓLOGO

**1. Biologia Celular**: Teoria celular. Células procarióticas e eucarióticas. Composição molecular das células. Aspectos morfológicos, bioquímicos e funcionais da célula, dos revestimentos, compartimentos e componentes sub-celulares. **2. Bioquímica**: Água como composto de interesse biológico. Carboidratos: conceito, classificação, monossacarídeos, ligação glicosídica, dissacarídeos de importância biológica, polissacarídeos. Lipídeos: conceito, classificação, função, ácidos graxos-óleos e gorduras-triacilgliceróis, ceras, fosfolipídeos, esfingolipídeos, esteróides e terpenos, prostaglandinas e tromboxanas. Aminoácidos e peptídeos: conceito, classificação, propriedades ácido-base, titulação, ligação peptídica, peptídeos com atividade biológica. Proteínas: conceito, classificação, configuração e conformação, níveis estruturais, desnaturação e renaturação. Catalise biológica-enzimas: conceito, reações, relação enzima-substrato, equação de Michaelis-Menten e Lineweaver-Burk, inibição enzimática. Vitaminas e coenzimas. Metabolismo e regulação da utilização de energia. Processos fermentativos. Bioquímica de produtos naturais (metabolismo secundário). **3. Biofísica**: Soluções, pH e Tampão. Métodos Biofísicos. Membranas Biológicas. Bioeletricidade. Radiações em biologia. Biofísica da visão. **4. Biologia Molecular**: Organização gênica e estrutura dos ácidos nucléicos. Transcrição e processamento de RNA. Código genético e tradução. Controle da expressão gênica. Isolamento e clonagem. Estudos de seqüências de DNA. Organismos geneticamente modificados. **5. Genética**: Mitose e Meiose. Segregação gênica e cromossômica. Padrões de herança. Variação genética qualitativa e quantitativa. A conservação da variação genética nas populações (princípio de Weinberg). **6. Anatomia Humana**: Esqueleto. Articulações. Músculos. Sistema respiratório. Sistema digestório. Vasos sanguíneos e linfáticos. Coração e vasos da base. Sistemas genitais masculino e feminino (órgãos internos e externos). Glândulas endócrinas. Sistema visual. Sistema auditivo e equilíbrio. Sistemas gustativo e olfativo. **7. Biologia Evolutiva**: populações naturais e variabilidade genética. Fatores evolutivos (seleção, deriva genética, mutação, fluxo gênico). Níveis de seleção natural. Manutenção de polimorfismos. Teoria sintética da evolução. Conceitos de espécie. Especiação. Extinção. **8. Botânica**: Identificação de famílias, gêneros e espécies de plantas ocorrentes no Estado de Goiás. Botânica econômica. Morfologia e anatomia vegetal. Ecofisiologia vegetal. Adaptações morfológicas, anatômicas e fisiológicas à sazonalidade do Cerrado. Caracterização e recuperação de matas de galeria do Bioma Cerrado. Biologia reprodutiva: floração, polinização, fecundação, desenvolvimento da semente. Dormência e germinação de sementes. Metabolismo vegetal. Desenvolvimento vegetal. Conservação e manejo da vegetação. Unidades de conservação da natureza. **9. Zoologia**: Classificação, morfologia e ecologia de animais pertencentes à fauna nativa do Estado de Goiás. Desenvolvimento embrionário de invertebrados e vertebrados. Fisiologia comparativa de invertebrados e vertebrados. Conservação e manejo da fauna. Biopirataria. Ciclos de vida de invertebrados causadores de doenças relevantes para espécie humana. Controle de vetores. **10. Ecologia**: Fluxos de matéria e energia. Cadeias e teias alimentares. Ciclos biogeoquímicos. Comunidades: definição, estrutura e desenvolvimento. Fatores bióticos e abióticos envolvidos na determinação da diversidade. Populações: estrutura e dinâmica (crescimento e declínio). Distribuição geográfica: padrões em populações e comunidades (diversidade) e processos envolvidos. Sucessão ecológica. Conceito de clímax. Biologia da Conservação: biodiversidade – manutenção, perdas e ameaças. Conceito de corredores ecológicos. Diagnóstico de espécies ameaçadas. Erosão e conservação da variabilidade genética. Níveis hierárquicos de variação genética. Organismos bio-indicadores e bio-remediadores. Manejo de populações decorrentes de desequilíbrios ambientais. Ecossistemas aquáticos. Os impactos da ação antrópica sobre os ecossistemas e a introdução de espécies exóticas e seus efeitos sobre os ecossistemas brasileiros. O esgoto e sua repercussão nos corpos receptores. Ecossistemas terrestres. Ecologia de paisagem e conceito de efeito

de borda. Exploração sustentada de populações silvestres. Monitoramento ambiental. Estudos de impacto ambiental. Gestão ambiental. Planejamento ambiental. Vocação e uso do solo. **11. Microbiologia:** Microbiologia Geral: bactérias, fungos e vírus. Controle de populações de microrganismos. Microbiologia Ambiental: Interações dos microrganismos com o meio ambiente. Microbiologia do solo. Microbiologia aquática. Organismos indicadores de contaminação. Noção de educação sanitária. **12. Fisiologia Humana:** Sistema nervoso: central e periférico. Sistema cardiovascular. Sistema circulatório. Sistema respiratório. Sistema urinário. Sistema digestório. Sistema endócrino. Sistema reprodutor. Sistema músculo-esquelético. **13. Experimentação Animal:** ética no uso de animais de laboratório, manutenção e manipulação de animais de laboratório, procedimentos experimentais. **14. Legislação Ambiental (interpretação técnico-biológica):** Lei No 9.985/00, que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Resolução CONAMA No 10, 14/12/1988, Áreas de Proteção Ambiental. Resolução CONAMA Nº 004, 18/06/87, declara sítios ecológicos de relevância cultural. Instrução Normativa Nº 109, 12/09/97-IBAMA, Lei Nº 5.197/67 de Proteção à Fauna. Lei Nº 9.605/98 de Crimes Ambientais, Instrução Normativa Nº 3 de 27/05/03-IBAMA, Espécies da Fauna Brasileira Ameaçadas de Extinção. Lei No 9.433/97 dispõe sobre o Sistema Nacional de Recursos Hídricos. Resoluções CONAMA: - No 1/86 - EIA/RIMA; - No 357/05 - Classificação dos corpos de água. Lei Nº 4.771/65 Código Florestal Federal. Resoluções CONAMA Nº 302 e 303/02 dispõem sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente, reservatórios artificiais e o regime de uso do entorno. Resolução CONAMA Nº 369/06, Instrução Normativa Nº5, 21/05/04 – MMA, Lista de peixes e invertebrados aquáticos ameaçados de extinção, sobreexplotados e ameaçados de sobreexplotação. CITES (Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies da Fauna e da Flora Selvagens Ameaçadas de Extinção), Decr. Fed. 4.339/02 Convenção da Biodiversidade. Resolução CONAMA Nº 257,30/06/99, disciplina o descarte e o gerenciamento ambientalmente adequado de pilhas e baterias usadas. Lei 8.974/95, dispõe sobre aplicação de engenharia genética desde o cultivo ao transporte de organismos geneticamente modificados. Decreto Federal No 2.4645, 10/07/34, estabelece medidas de proteção aos animais. Declaração Universal dos direitos dos animais, proclamada em Assembleia da UNESCO em Bruxelas, 27/01/1978. Lei No 6.638/79 estabelece normas para prática didático-científica da viviseção de animais. **15. Exercício da Profissão de biólogo:** Lei Nº 6.684, 03/09/1979, regulamenta o exercício da profissão de biólogo. Lei Nº 007017, 30/08/1982. altera a lei acima. Decreto Nº 085005, 06/08/1980, regulamenta a mencionada lei. Decreto Nº 088439, 28/06/1983, altera o decreto acima. **16. Resoluções do Conselho Federal de Biologia:** Resolução Nº 10. 5/07/03, dispõe sobre as atividades, áreas e subáreas do conhecimento do biólogo. Resolução Nº11, 5/07/03, dispõe sobre a regulamentação para "Anotação de Responsabilidade Técnica - ART" por atividade profissional no âmbito das atividades inerentes à Profissão de Biólogo. Código de ética do profissional. **17. Bioestatística:** Noção de estatística descritiva. Noção de inferência estatística e testes de hipótese. Planejamento e análise de experimentos.

#### Sugestões Bibliográficas:

ALBERTS, B. Johnson; A. Lewis; J. Raff, M.; Roberts, K.; Walter, P., **Biologia molecular da célula**, 4th Ed., Porto Alegre: ARTMED 2004.  
 ALMEIDA, L. C.; Ribeiro-Costa, C. S. & Marioni, L., **Manual de coleta**, Conservação, Montagem e Identificação de Insetos, Holos Editora. 1998.  
 APEZZATO-DA-GLÓRIA, B.; Carmello – Guerreiro. S.M. (Editores). **Anatomia vegetal**. Viçosa: Editora UFV, 2006.  
 COELHO, C & Carvalho A.R., **Manual de parasitologia humana**. 2a ed. Canoas: Ulbra, 2005.  
 CONSTANZO, Linda S., **Fisiologia**. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S.A, 1999.  
 DANGELO, J.G. & Fatini, C. A. **Anatomia básica dos sistemas orgânicos**. Rio de Janeiro: Livraria Atheneu 1993.  
 FIDALGO, Oswaldo & Bononi, Vera Lúcia R., **Técnicas de coleta, preservação e herborização de material botânico**. Instituto de Botânica, São Paulo: 1989.  
 FUTUYMA, D. J. **Biologia Evolutiva**. Ribeirão Preto: Sociedade brasileira de genética/CNPq  
 GARCIA, Eduardo A. C. **Biofísica**. Ed. Sarvier. 2002.  
 GRIFFITHS, A.J.F.; Wessler, S. R., **Introdução à genética**; 8ª Edição, Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2006.  
 \_\_\_\_\_; Gelbart, W.M.; Miller, J.H. & Lewontin, R.C., **Genética moderna**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan RJ, 2001.  
 GUIMARÃES, Marco Aurélio & Mazarro, Renata. **Princípios éticos e práticos do uso de animais de experimentação**. São Paulo: UNIFESP, 2004.  
 HENEINE, Ibrahim Felipe. **Biofísica básica**. Ed. Atheneu, 2000.  
 KERBAUY, Gilberto B. **Fisiologia vegetal**. Rio de Janeiro, RJ: Editora Guanabara Koogan S.A. 2004.  
 LARCHER, Walter. **Ecofisiologia vegetal**. São Carlos: RiMa Artes e Textos. 2000.  
 MARGULIS, L. & Schwartz, K. V., **Cinco reinos: Um Guia Ilustrado dos Filos da Vida na Terra**. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara Koogan, 2001.  
 NELSON, D.L. & Cox. M.M. Lehninger. **Princípios de bioquímica**. 3ª ed., São Paulo: Sarvier SP, 2002.  
 PÁDUA, E. M. **Metodologia da pesquisa**. São Paulo: Papyrus, 2004.  
 POLLARD, T.D. & Earnshaw, W.C. **Biologia celular**. Saunders Elsevier, Tradução São Paulo, SP, 2006.  
 RAVEN, Peter H.; Evert, Ray F. & Eichhorn, Susan E. **Biologia vegetal**. 6ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S.A., 2001.  
 RIBEIRO, José Felipe; Fonseca, Carlos Eduardo L. & Sousa-Silva, José Carlos. **Cerrado: caracterização e Recuperação de Matas de Galeria**. Planaltina. Embrapa Cerrados. 2001.  
 RICKLEFS, Robert E. **A Economia da natureza**. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S.A., 1993.  
 RUPERT, E. E. & Barnes, R. D. **Zoologia de invertebrados**. São Paulo: Livr. Rocca, 1996.  
 SANO, Sueli M. & Almeida, Semíramis P. **Cerrado: Ambiente e Flora**. Planaltina, Embrapa Cerrados, 1998.  
 SCARIOT, Aldicir; Sousa-Silva, José Carlos & Felfili, Jeanine M. **Cerrado: Ecologia, Biodiversidade e Conservação**. Brasília, Ministério do Meio Ambiente, 2005.  
 STORER, T. I.; Usinger, R. L.; Stebbins, R. C. & Nybakken, J. W., **Zoologia geral**. 2002.  
 STRYER, L., **Bioquímica**. Editora Guanabara Koogan. 2006.  
 VANNUCCI, Antônio Luciano & Rezende, Maria Helena. **Anatomia vegetal: noções básicas**. Goiânia: Editora da Universidade Federal de Goiás, 2003.  
 VIEIRA, Sônia. **Introdução à bioestatística**. Ed. Campus, 1998.  
 ZAHA, Arnaldo. **Biologia molecular básica**. 2a Edição. Porto Alegre: Mercado Aberto. 2000.  
**Sites recomendados:** [www.gov.br/conama](http://www.gov.br/conama), [www.ecolnews.com.br/legislacao/resolucoes/res-indice.htm](http://www.ecolnews.com.br/legislacao/resolucoes/res-indice.htm),  
[www.ibama.gov.br/leiambiental/home.htm](http://www.ibama.gov.br/leiambiental/home.htm), [www.cobea.org.br](http://www.cobea.org.br).

#### CARGO: ENFERMEIRO

1. Ética profissional em Enfermagem; 2. Pensamento crítico e julgamento clínico na Enfermagem; 3. Consulta de Enfermagem; 4. Enfermagem medicocirúrgica: Assistência de enfermagem às pessoas que apresentam comprometimento nas funções: cardiovascular, circulatória e hematológica; respiratória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; urinária e renal; imunológica; neurossensorial; músculoesquelética; tegumentar; reprodutora; 5. Enfermagem em saúde mental: saúde mental e promoção da saúde global; cuidados de enfermagem às pessoas que

apresentam sinais e sintomas de transtornos mentais; 6. Gerenciamento em Enfermagem: planejamento e organização dos serviços de enfermagem; coordenação da equipe de enfermagem; avaliação da assistência de enfermagem; educação permanente.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- BORK, A.M.T. Enfermagem baseada em evidências. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 399 de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido Pacto. Diário Oficial da União. Brasília, DF, fev. 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Secretaria de Atenção à Saúde. Legislação em Saúde Mental 1990 – 2004. 5a edição ampliada. Série E. Legislação de Saúde. Brasília – DF, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº.1996 de 20 de agosto de 2007. Dispõe sobre as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Diário Oficial da União nº 162, de 22 de agosto de 2007, Seção 1. Brasília – DF, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Departamento de Assistência e Promoção à Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. Brasília. Centro de Documentação do Ministério da Saúde, 1994.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política nacional de atenção integral à saúde da mulher: plano de ação 2004/2007. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.
- CARPENITO, L.J. Manual de Diagnóstico de Enfermagem. Tradução de Ana Thorell. 9. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- GELAIN, I. Deontologia e enfermagem. São Paulo: EPU, 1998.
- KURCGANT, P. (Coord.) Gerenciamento em Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- MARQUIS, B.L.; HUSTON, C.J. Administração e liderança em enfermagem: teoria e aplicação. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
- North American Nursing Diagnosis Association. Diagnósticos de Enfermagem da Nanda. Definições e Classificação. 2005/2006. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- PORTO, C.C. Exame Clínico. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996.
- POTTER, P.A.; PERRY, A.G. Fundamentos de Enfermagem. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan S.A., 2004.
- SMELTZER, S.C.; BARE, B. G. Brunner & Suddarth - Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 9. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000.

#### **CARGO: ENGENHEIRO/AREA: CIVIL**

1. Estruturas de edificações: 1.1. Ações: carregamentos externos, vento, variações de temperatura, combinações; 1.2. Análise de estruturas reticuladas (barras) isostáticas e hiperestáticas: vigas contínuas, treliças planas, pórticos planos e grelhas; 1.3. Estruturas de concreto armado; 1.3.1. Análise de lajes por processos simplificados; 1.3.2. Dimensionamento de lajes, vigas, pilares, escadas; 1.3.3. Recuperação e reforço. 1.4. Estruturas Metálicas. 2. Mecânica dos solos: 2.1. Identificação e Classificação dos Solos; 2.2. Compactação dos solos; 2.3. Tensões nos solos; 2.4. Percolação da água nos solos; 2.5. Resistência ao cisalhamento; 2.6. Empuxos de terra; 2.7. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas; 2.8. Estabilidade de taludes; 2.9. Compressibilidade dos solos e Recalques; 3. Fundações: 3.1. Tipos de fundações: rasas e profundas (estacas, tubulões); 3.2. Investigação do subsolo; 3.3. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações; 3.4. Reforço de fundações; 3.5. Interação solo-estrutura. 4. Materiais de construção e Construção Civil; 4.1. Aglomerantes; 4.2. Agregados para argamassas e concretos; 4.3. Concreto de cimento portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico; 4.4. Argamassas (assentamento e revestimento); 4.5. Materiais cerâmicos; 4.6. Materiais metálicos; 4.7. Madeira; 4.8. Vidros; 4.9. Tintas; 4.10. Alvenarias de tijolos (blocos); 4.11. Revestimentos (pisos e paredes); 4.12. Esquadrias; 4.13. Coberturas; 4.14. Locação de obras; 4.15. Segurança do trabalho; 4.16. Patologias em edificações e técnicas de reparo. 5. Instalações elétricas prediais. 6. Instalações hidro-sanitárias prediais: 6.1. Água fria; 6.2. Esgotos sanitários; 6.3. Águas pluviais. 7. Orçamento, planejamento e controle de obras: 7.1. Quantificação de insumos e serviços; 7.2. Composição de preços; 7.3. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos; 7.4. Cronograma físico e financeiro; 7.5. Medição de obras e serviços executados. 8. Laudos, pareceres e relatórios técnicos; 9. Gestão de Projetos; 10. Compatibilização de Projetos; 11. Qualidade Total.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Projeto de estruturas de concreto**. NBR 6118:2003. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Cargas para o cálculo de estruturas de edificações**. NBR 6120:1980. Rio de Janeiro: ABNT, 1980.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Barras e fios de aço destinados a armaduras para concreto armado**. NBR 7480:1996. Rio de Janeiro: ABNT, 1996.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Ações e segurança nas estruturas**. NBR 8681:1984. Rio de Janeiro: ABNT, 1984.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Materiais metálicos** – Determinação das propriedades mecânicas à tração. NBR 6152:1992. Rio de Janeiro: ABNT, 1992.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Avaliação de bens** - Parte 2: Imóveis urbanos. NBR 14653-2:2004. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos**. NBR 9050:2004. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Instalações elétricas em baixa tensão**. NBR 5410:1990. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Instalações Prediais de Água Fria**. NBR 5626:1998. Rio de Janeiro, ABNT, 1998.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT).. **Projeto e execução de estruturas de aço de edifícios**. NBR 8800:1986. Rio de Janeiro, ABNT, 1986.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Projeto e execução de fundações**. NBR 6122:1994. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
- ALONSO, U.R. **Dimensionamento de fundações profundas**. São Paulo: Edgard Blucher, 1989.
- \_\_\_\_\_. **Exercícios de fundações**. São Paulo: Edgard Blucher, 1983
- ARAÚJO, J.M. **Curso de concreto armado**. Rio Grande: Dunas, 2003. 4 v.
- AZEREDO, H.A. **O edifício até sua cobertura**. São Paulo: Edgard Blucher Ltda. 2004.
- \_\_\_\_\_. **O edifício e seu acabamento**. São Paulo: Edgard Blucher Ltda. 1987.

- BARATA, F.E. **Propriedades mecânicas dos solos** - uma introdução no projeto de fundações. Rio de Janeiro: LTC, 1984.
- BAUER, L.A.F. **Materiais de construção**. Rio de Janeiro: LTC, 1979.
- BORGES, A. de C. **Prática das pequenas construções**. São Paulo: Edgard Blucher Ltda. 1996. 2 V.
- CÁNOVAS, M.F. **Patologia e terapia do concreto armado**. São Paulo: PINI, 1988.
- CREDER, H. **Instalações hidráulicas e sanitárias**, Rio de Janeiro: LTC, 2006.
- \_\_\_\_\_. **Instalações elétricas**. Rio de Janeiro: LTC, 1986.
- DINSMORE, Paul Campbell. **Gerência de Programas e Projetos**. São Paulo: Pini, 1992.
- GIAMMUSSO, S.E. **Orçamento e custos na construção civil**. S.Paulo: Pini. 1989.
- GOLDMANN, P. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil**. São Paulo, Pini, 2004.
- HELENE, P.; TERZIAN, P. **Manual de dosagem e controle do concreto**. São Paulo: Pini, 1992.
- LIMMER, C.V. **Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras**. Rio de Janeiro: LTC, 1997.
- MACYNTIRE, J.A. **Manual de instalações hidráulicas e sanitárias**, Rio de Janeiro: LTC, 1990.
- MEHTA, P.K.; MONTEIRO, P.J.M. **Concreto** - Estrutura, propriedades e materiais. São Paulo: Editora Pini, 1994.
- NETTO, Antônio Vieira. **Como gerenciar construções**. São Paulo: Pini, 1988.
- PINHEIRO, L.M. **Concreto armado: tabelas e ábacos**. São Carlos: EESC/USP, 1993.
- PINTO, C. S. **Curso básico de mecânica dos Solos**. São Paulo: Oficina de Textos, 2002.
- RIPPER, E. **Como evitar erros na construção**. São Paulo: PINI, 1986.
- SORIANO, H.L.; LIMA, S.S. **Análise de estruturas**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004. V.1.
- THOMAZ, Ércio. **Trincas nas construções**. São Paulo: PINI, 1989. 220p.

### CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: ELÉTRICA

1 Análise de circuitos elétricos em regime permanente. 2 Análise de circuitos elétricos em regime transitório. 3 Teoremas de circuitos elétricos. 4 Circuitos elétricos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 5 Transformadores Elétricos 5.1 Princípios de funcionamento; 5.2 Circuitos magnéticos; 5.3 Perdas; 5.4 Rendimento; 5.5 Circuitos equivalentes; 5.6 Ensaio; 5.7 Transformadores em circuitos trifásicos. 6 Autotransformadores e transformadores de múltiplos enrolamentos. 7 Máquinas elétricas rotativas síncronas, assíncronas e de corrente contínua; 7.1 Princípios de funcionamento; 7.2 Perdas; 7.3 Rendimento; 7.4 Circuitos equivalentes; 7.5 Modelos matemáticos; 7.6 Ensaio típico; 7.7 Partida; 7.8 Controle de velocidade; 7.9 Curvas características de conjugado. 8 Representação de sistemas elétricos de potência; 8.1 Diagramas unifilar e trifilar; 8.2 Valores por unidade. 9 Componentes Simétricas. 10 Cálculos de curto-circuito. 11 Proteção de redes elétricas de distribuição de energia. 12 Instalações elétricas prediais e industriais 12.1 Projeto de instalações de baixa tensão e média tensão; 12.2 Projeto de subestações; 12.3 Correção do fator de potência; 12.4 Aterramento; 12.5 Comando, controle e proteção; 12.6 Luminotécnica. 13 Acionamentos Eletrônicos; 13.1 Chaves semicondutoras: tiristores (SCR, TRIAC, DIAC), IGBT e MOSFET de potência; 13.2 Circuitos retificadores controlados e não controlados; 13.3 Inversores: fundamentos, dimensionamento e operação; 13.4 Sistemas de partida suave (*soft-starters*): fundamentos, dimensionamento e operação; 13.5 Sistemas Ininterruptos de Energia (*No-breaks*), fontes reguladas de tensão (fontes chaveadas); 13.6 circuitos de disparo de tiristores, circuitos de acionamentos de relés e circuitos de comando; 14 Proteção contra descargas atmosféricas. 15 Projetos telefônicos, de interphones, antenas e alarmes. 16 Medição de grandezas elétricas; 16.1 Tensão; 16.2 Corrente; 16.3 Potência; 16.4 Energia; 16.5 Demanda; 16.6 Fator de potência. 17 Instrumentação; 17.1 Medidores de grandezas elétricas; 17.2 Transformadores de corrente e de potencial para instrumentos de medição. 18 Tarifação e contratação de serviços de energia elétrica. 19 Segurança em instalações e serviços em eletricidade. 20 Legislação regulatória do setor elétrico. 21 Manutenção de redes de distribuição de energia elétrica, de subestações e de instalações elétricas prediais. 22 Orçamento, planejamento e controle de obras de instalação e distribuição de energia elétrica. 23 Elaboração de pareceres, laudos e perícias.

#### Sugestões Bibliográficas:

- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL. **RESOLUÇÃO ANEEL N° 024, de 27 de janeiro de 2000**. Brasília-DF: ANEEL, 2000.
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL. **RESOLUÇÃO N° 456, de 29 de novembro de 2000**. Brasília-DF: ANEEL, 2000.
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL. **RESOLUÇÃO N° 505 de 26/11/2001 publicado em 27/11/2001**. Brasília-DF: ANEEL, 2001.
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL. **RESOLUÇÃO NORMATIVA N° 024 de 19/01/2004 publicado em 22/01/2004**. Brasília-DF: ANEEL, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR ~~5010~~ 5410. **Instalações Elétricas de Baixa Tensão**. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR ~~5019~~ 5419. **Proteção de Estruturas Contra Descargas Atmosféricas**. Rio de Janeiro, 2005.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 13300. **Redes telefônica internas em prédios**. Rio de Janeiro, 1995.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 13301. **Redes telefônica internas em prédios**. Rio de Janeiro, 1995.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 13726. **Redes telefônicas internas em prédios - Tubulação de entrada telefônica – Projeto**. Rio de Janeiro, 1996.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 13727. **Redes telefônicas internas em prédios - Plantas/partes componentes de projeto de tubulação telefônica**. Rio de Janeiro, 1996.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 13822. **Redes telefônicas em edificações com até cinco pontos telefônicos – Projeto**. Rio de Janeiro, 1997.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 14565. **Cabeamento de telecomunicações para edifícios comerciais**. Rio de Janeiro, 2007.
- BRASIL: Ministério do Trabalho. **Norma Regulamentadora N° 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade**. Brasília-DF: Ministério do Trabalho, 2004.
- COTRIM, Ademaro A. M. B. **Instalações elétricas**, 4. ed. São Paulo: Editora Makron Books, 2003. ISBN: 85-8791835-4.
- CREDER, H. **Instalações elétricas**. 15. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2007. ISBN: 85-2161567-1.
- \_\_\_\_\_. **Manual do instalador eletricitista**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2004. ISBN: 85-2161410-1.
- DEL TORO, Vincent. **Fundamentos de máquinas elétricas**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 1994. ISBN: 85-2161184-6.
- DORF, Richard C., SVOBODA, James A. **Introdução aos circuitos elétricos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2008. ISBN: 978-85-2161-5828.
- EDMINISTER, Joseph A.; NAHVI, Mahmood. **Circuitos elétricos - Col. Schaum**. 2ª Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. ISBN: 85-3630551-7.
- ELGERD, O.I. **Introdução à teoria de sistemas de energia elétrica**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1976.

- FRANCHI, Claiton M. **Acionamentos elétricos**. São Paulo: Editora Érica, 2007. ISBN: 85-3650149-9.
- GUERRINI, D. P. **Iluminação – Teoria e Projeto**. São Paulo: Editora Érica, 2007. ISBN: 85-3650180-4.
- LIMA, V. **Telefonia e cabeamento de dados**. 2. ed. São Paulo: Editora Érica, 2001. 194 p. ISBN: 85-7194776-7.
- MAMEDE FILHO, J. **Instalações elétricas industriais**. 7. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2007. ISBN: 85-2161520-5.
- \_\_\_\_\_. **Manual de equipamentos elétricos**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2005. ISBN: 85-2161436-5.
- MILASCH, M. **Manutenção de Transformadores em Líquido Isolante**. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 1984. ISBN: 85-2120140-0.
- MOREIRA, V. de A. **Iluminação elétrica**. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 1999. ISBN: 85-2120175-3.
- NILSSON, J. C.; RIEDEL, S. A. **Circuitos elétricos**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2003. ISBN: 978-85-2161-3633.
- NISKIER, J. MACINTYRE, A. J. **Instalações elétricas**. 8. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2008. ISBN: 85-2161589-2.
- NISKIER, J. **Manual de Instalações elétricas**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2005. ISBN: 85-2161435-7.
- OLIVEIRA, J. C.; COGO, J. R.; ABREU, J. P. G. **Transformadores: teoria e ensaios**. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 1984. ISBN: 85-2120141-9.
- PAPENKORT. **Esquemas Elétricos de Comando e Proteção**. 2. ed. São Paulo: Editora EPU, 2006. ISBN: 978-85-12-15130-4.
- RASHID, M. H. **Eletrônica de potencia : circuitos, dispositivos e aplicações**. 2. ed. Sao Paulo : Makron Books, 1999. 85-3460598-X.
- ROSS, J. **Cabeamento estruturado**. Rio de Janeiro: Editora Antenna, 2007. 48 p. ISBN: 978-85-7036- 1479.
- STEVENSON, W.D. **Elementos de análise de sistemas de potência**. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1986.
- UMANS, Stephen D.; KINGSLEY JR, Charles; FITZGERALD, A. E. **Máquinas elétricas com introdução à eletrônica de potência**. 6. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. ISBN: 85-6003104-9.

### CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas emendas: art. 1º ao 7º;
2. Consolidação das Leis do Trabalho — CLT — Decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1.943: arts. 154 a 351;
3. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR 01 a 33;
4. Conceitos de Gerência e análise de riscos;
5. Higiene do trabalho;
6. Administração e controle de perdas;
7. Técnicas de Proteção contra incêndio;
8. Ergonomia;
9. Doenças Ocupacionais;
10. Gerencia de Programas em segurança do Trabalho;
11. Sistemas de Gestão Integrada;
12. BS 8800;
13. OHSAS 18001;
14. Ventilação Industrial;
15. Monitoramento de Riscos ambientais.

#### Sugestões Bibliográficas:

<http://www.mtb.gov.br/>

### CARGO: FARMACÊUTICO

1. Legislação farmacêutica.
2. Atenção farmacêutica.
3. Problemas relacionados a medicamentos (PRMs).
4. Boas Práticas de Fabricação de medicamentos e cosméticos.
5. Cápsulas farmacêuticas.
6. Farmacocinética e Farmacodinâmica.
7. Farmacologia dos Antimicrobianos.
8. Farmacologia dos Antiinflamatórios não esteroidais (AINES).
9. Controle de Qualidade de formas farmacêuticas sólidas.
10. Métodos cromatográficos aplicados na análise de produtos farmacêuticos.
11. Formas farmacêuticas.
12. Identificação de metabólitos secundários em plantas medicinais
13. Controle de qualidade em análises clínicas.
14. Diagnóstico laboratorial de Diabetes Mellitus.
15. Enzimas no diagnóstico das cardiopatias.
16. Interpretação do hemograma.
17. Análises químicas e citológicas da urina (EAS).
18. Diagnóstico laboratorial das dislipidemias.
19. Técnicas de coloração em microbiologia.
20. Técnicas de esterilização.

#### Sugestões Bibliográficas:

- BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Vigilância Sanitária. **Boas práticas para a fabricação de produtos farmacêuticos**, 1994.
- CIPOLLE, R. J.; STRAND, L. M.; MORLEY, P. C. **Pharmaceutical Care Practice**. New York: McGraw-Hill, 1998. 359 p.
- EUROPEAN PHARMAPOEIA. 3 ed **Strasbourg: Council of Europe**, 1996 e 1999
- FARMACOPEIA BRASILEIRA 3 e 4 ed. Parte I, II, III São Paulo: Andrei, 1977, 1988, 1996, 2000
- FUCHS, F.D. **Farmacologia Clínica: Fundamentos da Terapêutica Racional**. Guanabara Koogan, 3ª ed., 2004
- GENARO, A. R. Remington, **A Ciência e a prática da farmácia**, 20a Edição, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.
- GOODMAN, L. B. GOODMAN & GILMAN. **As Bases Farmacológicas da Terapêutica**. McGraw Hill, 11ª ed., 2005, 1671p.
- HENRY, J.B. **Diagnósticos Clínicos e Tratamentos por Métodos Laboratoriais**. São Paulo: Manole, 19ª ed., 1999.
- HEPLER, C. D.; STRAND, L. M. **Oportunidades y Responsabilidades em Atención Farmacéutica**. *Pharmaceutical Care España*, v. 1, p. 35-47, 1999.
- HOFFBRAND, A.V. **Fundamentos em Hematologia**. Artmed 5ª ed., 2005
- KOROKOLVAS, A. **Análise farmacêutica**. Rio de Janeiro: Editora Guanabara, 1988.
- LACHMANN, L.; Hanna, S. A.; Lin, K. **Teoria e prática na indústria farmacêutica**. V.II. Lisboa: Serviço de Educação e Bolsas, 2001.
- Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960**: Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras providências.
- Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973**: Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
- Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976**: Dispõe sobre a vigilância a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos.
- Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências.
- Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999**: Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências.
- MOURA, Roberto A.; WADA, Carlos S.; PURCHIO, A. et al. **Técnicas de laboratório**. São Paulo: Atheneu, 2002, 3ª ed., 515p.
- RAVEL, R. **Laboratório Clínico - Aplicações Clínicas Dos Dados Laboratoriais - 6ª Ed.**, 2005.
- RDC nº 135/2005, com as alterações da RDC nº 260/2005. Fracionamento de medicamentos.
- SANTORO, M. I. R. M. **Introdução ao controle de qualidade de medicamentos**, Ed. Atheneu, São Paulo, 1988.
- SIMÕES, Cláudia M.O. et al. **Farmacognosia da planta ao medicamento**. 5. ed. Porto Alegre: Editora UFSC, 2003.
- THE UNITED STATES PHARMAPOEIA. USP 30. **Rockville: USP Convention**, Easton: Mack, 2006.
- WALLACH, JACQUES B. **Interpretação De Exames Laboratoriais**. Guanabara Koogan. 7ª ed., 2003.

**CARGO: FÍSICO**

1. Leis de Newton; 2. Conservação de Energia; 3. Momento Linear e Angular; 4. Eletricidade e Magnetismo; 5. Equações de Maxwell; 6. Termodinâmica; 7. Óptica Geométrica; 8. Óptica Física; 9. Hidrostática e Hidrodinâmica; 10. Relatividade Especial.

**Sugestões Bibliográficas:**

HALLIDAY, D.; RESNICK, R. Física. Volumes 1 a 4. 4ª Edição. Rio de Janeiro, LTC, 1984.  
 NUSSENZVEIG, Moyses, Física, Vol 1 a 4, Edgar Blucher  
 TIPLER, Paul, Física, Vol 1 a 4, Guanabara Dois;  
 YOUNG & FREEDMAN, Vol 1 a 4, 12ª ed. 2007. Pearson Education

**CARGO: JORNALISTA**

1. O papel social da comunicação organizacional; 2. Comunicação organizacional integrada; 3. Elementos da comunicação institucional; 4. Estrutura e funções de uma Assessoria de Imprensa; 5. As especificidades da comunicação para os públicos interno e externo; 6. O papel do assessor de imprensa na relação com as fontes e com os veículos de comunicação; 7. Técnicas de entrevista jornalística e tipologias textuais (informativa, opinativa, analítica e de serviços) nos meios impressos e eletrônicos; 8. Principais teorias do jornalismo; 9. A ética e a influência dos paradigmas público x privado na atividade jornalística; 10. Reportagem fotográfica; 11. A construção da imagem pública e a administração da visibilidade dos gestores públicos; 12. Etapas da elaboração de um Plano de Comunicação.

**Sugestões Bibliográficas:**

AMARAL, Luiz. **Jornalismo matéria de primeira página**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1986.  
 ANDI. **Políticas Públicas Sociais e os desafios para o jornalismo**. São Paulo: Cortez, 2008.  
 BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo. **Manual de Radiojornalismo**. Belo Horizonte: Campus, 2001.  
 BORDENAVE, Juan Dias. **Comunicação e Planejamento**. São Paulo: Editora Paz e Terra, 1994.  
 BUENO, Wilson. **A Comunicação na era da qualidade: a comunicação empresarial se prepara para enfrentar os desafios dos Século XXI**. São Paulo: Comtexto/Unimed Amparo, 1995.  
 COIMBRA, Osvaldo. **O texto da reportagem impressa**. São Paulo: Ática, 1993.  
 DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia**. Editora Atlas, 2003.  
 FARACO, Carlos A. "O texto de informação"; "O texto de opinião" in **Oficina do Texto**. Petrópolis/RJ: Vozes, 2003.  
 FENAJ. **Manual Nacional de Assessoria de Imprensa**. 2007.  
[http://www.fenaj.org.br/mobicom/manual\\_de\\_assessoria\\_de\\_imprensa.pdf](http://www.fenaj.org.br/mobicom/manual_de_assessoria_de_imprensa.pdf)  
 FENAJ. **Código de ética do jornalista**.  
[http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo\\_de\\_etica\\_dos\\_jornalistas\\_brasileiros.pdf](http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf)  
 FERRARETTO, Luiz Artur. **Rádio: o veículo, a história e a técnica**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.  
 FERRARI, Maria Helena; SODRÉ, Muniz. **Técnica de Reportagem – notas sobre a narrativa jornalística**. São Paul: Summus, 1986.  
 KARAM, Francisco José. **Jornalismo, ética e liberdade**. São Paulo: Summus, 1997.  
 KARAM, Francisco José. **A ética jornalística e o interesse público**. São Paulo: Summus, 2004.  
 KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz. **Assessoria de Imprensa-teoria e prática**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1996.  
 KUNCZIK, Michael. **Conceitos de Jornalismo**. São Paulo: Edusp, 2002.  
 KUNSCH, Margarida Ma. Krohling. **Relações Públicas e Modernidade: novos paradigmas na comunicação organizacional**. São Paulo: Summus, 1998.  
 \_\_\_\_\_ . **Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada**. São Paulo: Summus, 2003.  
 LAGE, Nilson. **Estrutura da notícia**. Série Princípios. São Paulo: Ática, 1987.  
 LAGE, Nilson. **Ideologia e técnica da notícia**. Florianópolis: Insular, 2001.  
 LAGE, Nilson. **A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística**. Rio de Janeiro: Record, 2001.  
 LIMA, Gerson Moreira. **Relesemânia: uma contribuição para o estudo do press release no Brasil**. São Paulo. Summus, 1985.  
 LOPES, Boanerges. **O que é assessoria de imprensa**. São Paulo: Brasiliense, 1995.  
 LUPETTI, Marcélia. **Planejamento de comunicação**. Futura, 2000.  
 MAFEI, Maristela. **Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia**. São Paulo: Contexto, 2004.  
 MOREIRA, Rosa (org). **Assessoria de imprensa: o papel do assessor**. Brasília: Fenaj, 1996.  
 PENA, Felipe. **Teoria do Jornalismo**. São Paulo: Contexto, 2005.  
 PATERNOSTRO, Vera. **O texto na TV-Manual de Telejornalismo**. Rio de Janeiro: Brasiliense, 1991.  
 SEQUEIRA, Cleofe Monteiro. **Jornalismo Investigativo - o fato por trás da notícia**. São Paulo: Summus, 2005.  
 UFMG. **Canal aberto - relacionamento com a mídia**. Belo Horizonte: UFMG, 2005.  
 TRAQUINA, Nelson; MESQUITA, Mario. **Jornalismo Cívico**. Lisboa: Livros Horizonte, 2003.  
 TRAQUINA, Nelson. **O estudo do jornalismo no século XX**. São Leopoldo: Unisinos, 2001.

**CARGO: METEOROLOGISTA**

1. Importância do tempo e do clima para a agricultura - Definição de Tempo e Clima; 2. Elementos e Fatores Climáticos; 3. Escala Temporal dos Fenômenos Atmosféricos; 4. Escala Espacial dos Fenômenos Atmosféricos; 5. Conseqüências dos movimentos da Terra - Aspectos Meteorológicos dos Movimentos da Terra; 6. Linhas e Planos de Referência; 7. Coordenadas Terrestre; 8. Culminação e Declinação do Sol; 9. Movimentos da Terra; 10. Estações do Ano; 11. A atmosfera terrestre - Estrutura Vertical da Atmosfera. Composição Básica da Atmosfera; 12. Efeitos da Atmosfera sobre o Balanço de Energia Radiante: Absorção da Radiação e Difusão da Radiação Solar; 13. Observações meteorológicas - Conceituação. Finalidade e Importância; 14. Estações Meteorológicas e Tipos de Observação; 15. Elementos e Dados Meteorológicos; 16. Mensagens Meteorológicas; 17. Movimentos atmosféricos - Circulação Geral da Atmosfera; 18. Ciclones e Anticiclones; 19. El Nino e La Nina; 20. Ventos Locais: Brisas Terra-Mar, Brisas de Montanha e de Vale; 21. Massa de Ar e Frentes; 22. Radiação solar - Leis básicas da Radiação; 23. Distribuição da Energia Solar na Superfície Terrestre; 24. Fotoperíodo; 25. Irradiância Solar Global, Direta e Difusa; 26. Balanço de Radiação; 27.

Temperatura – Termometria; **28.** Temperatura do Ar e Temperatura do Solo; **29.** Cálculo da Temperatura Média do Ar e do Solo; **30.** Estimativa da Temperatura Média Mensal do Ar; **31.** Umidade do ar - Equipamentos Utilizados na Determinação da Umidade Relativa do Ar; **32.** Variação Temporal da Umidade do Ar; **33.** Orvalho: Medida do Orvalho e de sua Duração; **34.** Evaporação - Fatores Determinantes da Evaporação; **35.** Evaporação em Lagos e Represas; **36.** Medidas e Estimativas da Evaporação; **37.** Chuva - Condensação na Atmosfera; **38.** Formação da Chuva; **39.** Tipos de Chuva; **40.** Medida da Chuva; **41.** Probabilidade de Ocorrência de Chuva; **42.** Período de Retorno; **43.** Mudanças Climáticas; **44.** Efeito Estufa; **45.** As escalas e Cartas Sinóticas.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

AYOADE, J.O. **Introdução à climatologia para os trópicos**. 2ª Edição, Editora Bertrand Brasil. Rio de Janeiro, 332p., 1983.  
 DEMILLO, R. **Como Funciona o Clima**. São Paulo – SP. Editora Quark Books. 226. 1998.  
 HOLTON, J.R. **An Introduction to Dynamic Meteorology**. Academic, New York, 1979.  
 MARENGO, J.A., **Mudanças Climáticas Globais e seus Efeitos sobre a Biodiversidade**: caracterização do clima atual e definição das alterações climáticas para o território brasileiro ao longo do século XXI. Ministério do Meio Ambiente-MMA. Brasília-DF, 212p. 2006.  
 MUDANÇA DO CLIMA: volume I: **Negociações internacionais sobre a mudança do clima: vulnerabilidade, impactos e adaptação à mudança do clima**. Brasília: Núcleo de Assuntos Estratégicos da Presidência da República. 2005. 250 p. (Cadernos NAE, 3).  
 NIMER, E. **Climatologia do Brasil**. Rio de Janeiro – RJ., IBGE. 422p. 1979.  
 OMETTO, A.C., **Bioclimatologia Vegetal**. CERES, São Paulo, 1981.  
 PAINEL INTERGOVERNAMENTAL SOBRE MUDANÇA DO CLIMA-IPCC - **Mudança do Clima 2007: a Base das Ciências Físicas**. Sumário para os Formuladores de Políticas. Paris, 25p. 2007.  
 PEREIRA, A. R.; ANGELOCCI, L. R.; SENTELHAS, P. C. **Agrometeorologia: Fundamentos e Aplicações Práticas**. Livraria e Editora Agropecuária, Guaíba-RS, 478 p., 2002.  
 PHILANDER, S.G., El Nino, La Nina and the Southern Oscillation. Academic San Diego, 1990.  
 SELLERS, W.D., **Physical Climatology**. University of Chicago, Chicago, 1965.  
 TUBELIS, A. & NASCIMENTO, F.J.L.DO – **Meteorologia Descritiva: Fundamentos e Aplicações Brasileiras**. São Paulo – SP: Editora Nobel. 374p. 1988.  
 VAREJÃO-SILVA, M.A. **Meteorologia e Climatologia**. Brasília-DF: INMET, Gráfica e Editora Stilo, 532p.: 2000.  
 VIANELLO, R.L., ALVES, R. **Meteorologia Básica e Aplicações**. 1ª Edição. Editora Universitária. Viçosa – MG. 449p., 1991.

#### **CARGO: PEDAGOGO**

**1.** A escola na LDB: princípios, organização e funcionamento. **2.** As diretrizes curriculares nacionais para os cursos de graduação. **3.** Finalidade da universidade no contexto atual. **4.** Docência na universidade e a aula universitária. **5.** Sociedade da informação e do conhecimento e mediação do professor na universidade. **6.** A educação escolar no contexto das transformações da sociedade contemporânea. **7.** Tornar-se professor universitário. **8.** O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB). **9.** Metodologia de ensino na universidade brasileira. **10.** A avaliação institucional.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

BITTAR, Mariluce. OLIVEIRA, João Ferreira de. MOROSINI, Marília. (Orgs.). **Educação superior: 10 anos pós-LDB**. Brasília, DF: INEP, 2008.  
 CASTANHO, Sérgio. & CASTANHO, Maria Eugênia. (Orgs.). **Temas e textos em metodologia do ensino superior**. Campinas: São Paulo: Papyrus, 2001.  
 CHAUI, Marilena de Souza. **Escritos sobre a universidade**. São Paulo: Editora UNESP, 2001.  
 LIBÂNEO, José Carlos. OLIVEIRA, João Ferreira de. TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização**. SP: Cortez, 2003.  
 MASSETTO, Marcos. (Org.). **Docência na universidade**. 7 ed., SP: Papyrus, 2005.  
 PIMENTA, Selma Garrido. & ANASTASIOU, Léa das Graças Camargos. **Docência no ensino superior**. São Paulo: Cortez, 2002.  
 PIMENTA, Selma Garrido. & LIMA, Maria do Socorro Lucena. **Estágio e Docência**. São Paulo: Cortez, 2004.  
 VEIGA, Ilma Passos Alencastro et ali. **Docência: uma construção ético-profissional**. SP: Papyrus, 2005.  
 ZABALZA, Miguel A. **O ensino universitário: seu cenário e seus protagonistas**. Porto Alegre, RS; Artmed, 2004.

#### **CARGO: PROGRAMADOR VISUAL**

**1.** Caráter e conteúdo do alfabetismo visual. **2.** A comunicação impressa. **3.** Fundamentos sintáticos do alfabetismo visual. **4.** Elementos básicos da comunicação visual. **5.** A mensagem visual. **6.** Técnicas de comunicação visual. **7.** Princípios de design. **8.** Tipografia aplicada à comunicação. **9.** Teoria e história do design. **10.** Estética e história da arte. **11.** Estética e expressão gráfica. **12.** Comunicação, expressão e estudos semânticos. **13.** Design editorial. **14.** Teoria das cores. **15.** Teoria da imagem e noções básica de fotografia.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

ARNHEIM, RUDOLF. **Arte e percepção visual**. Editora Pioneira. 2000.  
 AUMONT, JACQUES. **A imagem**. Campinas: Papyrus. 1995.  
 BRINGHURST, ROBERT. **Elementos do estilo tipográfico**. Vancouver: CosacNaify, 1999.  
 DONDIS, DONIS A. **Sintaxe da linguagem visual**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.  
 DUBOIS, PHILIPPE. **O ato fotográfico**. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1982.  
 FARIAS, PRISCILA L. **Tipografia digital**. O impacto das novas tecnologias. Rio de Janeiro: 2ab Editora, 1998.  
 FRUTIGER, ADRIAN. **Sinais & Símbolos**. Desenho, projeto e significado. São Paulo: Editora Martins Fontes, 2001.  
 HULBURT, ALLEN. **Layout: o design da página impressa**. São Paulo: Editora Nobel, 1989, 2ª Edição.  
 HENDEL, RICHARD. **O Design do Livro**. São Paulo: Atelie Editorial, 2003.  
 MESTRINER, FÁBIO. **Design de Embalagem: curso avançado**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.  
 \_\_\_\_\_. **Design de Embalagem: curso básico**. São Paulo: Makron Books, 2002.  
 MOLES, ABRAHAM. **O cartaz**. São Paulo: Ed. Perspectiva. 1972.  
 MUNARI, BRUNO. **Design e comunicação visual**. Lisboa: Edições 70 , 1989.

- NIEMEYER, LUCY. **Elementos da semiótica aplicada ao design gráfico**. Rio de Janeiro: Editora 2ab. 2003.
- OLIVEIRA, MARINA. **Produção gráfica para designers**. Rio de Janeiro: 2AB.,2002.
- SAMARA, TIMOTHY. **Grid: construção e desconstrução**. São Paulo: CosacNaify, 2007.
- VILLAS-BOAS, ANDRÉ. **O que é (e o que nunca foi) design gráfico**. São Paulo: 2AB Editora, 1998.
- WILLIAMS, ROBIN. **Design para quem não é designer: noções básicas de planejamento visual**. São Paulo: Callis, 1995.

#### CARGO: PSICÓLOGO/ÁREA: CLÍNICA

1. Bases conceituais: **1.1.** O binômio saúde/doença; **1.2.** Histórico da Psicologia da Saúde; **1.3.** Conceito de Psicologia da Saúde; **1.4.** Teoria do estresse; **1.5.** Estratégias de enfrentamento – coping; **1.6.** O papel do psicólogo na atenção primária, secundária e terciária em saúde; **1.7.** Princípios de psicofarmacologia; **1.8.** Psicopatologia. **2.** Assistência psicologia em saúde: **2.1.** Avaliação psicodiagnóstica no contexto da saúde; **2.2.** Psicodiagnóstico Institucional; **2.3.** Acompanhamento psicológico ao enfermo crônico; **2.4.** Humanização da assistência em saúde; **2.5.** Saúde do trabalhador; **2.6.** Psicoterapia breve; **2.7.** Psicoterapia de grupo; **2.8.** A relação profissional de saúde-cliente; **2.9.** A Psicologia nas Políticas Públicas de Saúde; **3.** O Psicólogo no trabalho em equipe; **3.1.** Conceito de grupo e de equipe; **3.2.** Multidisciplinaridade; **3.3.** Pluridisciplinaridade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. **4.** Investigação científica na prática do psicólogo no contexto da saúde; **4.1** Desenhos de investigação em saúde; **4.2** A ética em pesquisa com seres humanos. **5.** Bioética.

#### Sugestões Bibliográficas:

- AFONSO, L.; ABADE, F. L.; AKERMAN, D.; COELHO, C. M. S.; MEDRADO, K. S.; PAULINO, J. R.; & ANGERAMI, V. A. - Org. (1996). **E a psicologia entrou no hospital**. São Paulo: Pioneira.
- \_\_\_\_\_. - Org. (2000). **Psicologia da Saúde: um novo significado para a prática clínica**. São Paulo: Pioneira.
- BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. <http://crepop.pol.org.br>.
- BRASIL. Ministério da Saúde. <http://datasus.gov.br/conselho/comissoes/conep.htm>.
- \_\_\_\_\_. <http://portal.saude.gov.br>.
- DSM IV (2000). **Manual de diagnóstico e estatística de transtornos mentais**. Porto Alegre: Artes Médicas.
- GIMENES, M. G. G. (1997). **A mulher e o câncer**. Campinas: Editorial Psy.
- KOLLER, S. H. - Org. (2004). **Ecologia do Desenvolvimento Humano. Pesquisa e intervenção no Brasil**. São Paulo: Casa do Psicólogo.
- LENGRUBER, V. (1997). **Psicoterapia breve integrada**. Porto Alegre: Artes Médicas.
- MARTINS, F. (2003). **Psicopatologia II – Semiologia Clínica**. Brasília: Universidade de Brasília, Instituto de Psicologia.
- PESSINI, L. & BARCHIFONTAINE, C. de P. de (1997). **Problemas atuais de bioética**. São Paulo: Edições Loyola.
- PIMENTA, S. D. C. **Oficinas de dinâmica de grupo na área da saúde**. Belo Horizonte: Edições do Campo Social, 2003.
- SIMONETTI, A. (2004). **Manual de psicologia hospitalar**. São Paulo: Casa do Psicólogo.
- STRAUB, R. O. (2005). **Psicologia da saúde**. Porto Alegre: ARTMED.

#### CARGO: PSICÓLOGO/ÁREA: ORGANIZACIONAL

1. Planejamento e avaliação de programas sociais, educacionais, institucionais e em saúde; **2.** Planejamento, condução e avaliação de intervenções grupais para promoção de saúde; **3.** Saúde mental e trabalho; **4.** Stress ocupacional: fatores de risco, impacto sobre a saúde e abordagens preventivas; **5.** Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho; **6.** Bem estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações; **7.** Processos de gestão de pessoas: movimentação, desenvolvimento e valorização de pessoas; **8.** Valores, cultura e clima organizacional; **9.** Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação

#### Sugestões Bibliográficas:

- AFONSO, L.; Abade, F.L.; Akerman, D.; Coe lho, C. M. S.; Medrado, K. S.; Paulino, J. R. & Pimenta, S.
- BANOV, Márcia Regina. **Psicologia no Gerenciamento de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2008.
- CANO, I. (2002). **Introdução à avaliação de programas sociais**. Rio de Janeiro: Editora FGV
- CODO, Wanderley (org). **O trabalho enlouquece?: um encontro entre a clínica e o trabalho**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.
- D. C. (2003). **Oficinas em dinâmica de grupo na área da saúde**. Belo Horizonte: Edições do Campo Social.
- DEJOURS, Christophe. ABDOUCHELI, Elisabeth. JAYET, Christian. **Psicodinâmica do trabalho: contribuições da Escola Dejouriana a análise da relação prazer, sofrimento e trabalho**. Coord. Maria Irene Stocco Betiol. São Paulo: Atlas, 1994
- DESSLER, G. (2003). **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Prentice Hall.
- DUTRA, J. S. (2006). **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Editora Atlas.
- GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2007
- GOULART, Íris Barbosa & SAMPAIO, Jäder dos Reis (org). **Psicologia do trabalho e gestão de Recursos Humanos: estudos contemporâneos**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998.
- GOULART, Íris Barbosa (org). **Psicologia Organizacional e do Trabalho; teoria, pesquisa e temas correlatos**. Casa do Psicólogo: 2002.
- GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães e GRUBTIS, Sonia. **Série Saúde Mental e Trabalho**, vol I, II e III. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2004.
- JAQUES, Maria da Graça e CODO, Wanderley (Orgs). **Saúde Mental e trabalho: Leituras**. Petrópolis, 2 ed. RJ:Vozes, 2002.
- KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações: homem rumo ao século XXI**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- KRUMM, Diane J. **Psicologia do trabalho: uma introdução a Psicologia industrial/organizacional**. Tradução Dalton Conde de Alencar. Rio de Janeiro: LTC, 2005
- LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Psicologia do trabalho: psicossomática, valores e práticas organizacionais**. São Paulo: Saraiva, 2008.
- MENDES, Ana Magnólia (org) **Psicodinâmica do trabalho: teoria, método e pesquisas**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2007. (Col. Trabalho Humano dirigida por Roberto Moraes Cruz)
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**. Rio de Janeiro: Jose Olympio, 2000.
- PAZ, M. G. T. & Tamayo, A. (1999). **Escola, saúde e trabalho**. Brasília: Editora UnB
- ROSSI, A. M., Perrewé, P. L. & Sauter, S. L. (2005). **Stress e qualidade de vida no trabalho: perspectivas atuais da saúde ocupacional**. São Paulo: Editora Atlas.
- SAMPAIO, J. **Qualidade de vida, saúde mental e psicologia social**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998.

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo e BASTOS, Antonio Virgilio Bittencourt (Orgs). **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

#### CARGO: QUÍMICO

1. Físico-química: **1.1.** Termodinâmica; **1.2.** Espontaneidade e equilíbrio; **1.3.** Equilíbrio químico; **1.4.** Eletroquímica; **1.5.** Cinética química: leis empíricas e mecanismos; **1.6.** Gases; **2.** Química analítica: **2.1.** Erros e tratamentos estatísticos de dados analíticos; **2.2.** Volumetria; **2.3.** Métodos Espectroanalíticos; **2.4.** Fosforescência e fluorescência; **2.5.** Métodos eletroanalíticos; **2.6.** Métodos cromatográficos; **2.7.** Espectrometria de massa; **3.** Química inorgânica: **3.1.** Ligação química e estrutura molecular; **3.2.** Ácidos e bases; **3.3.** A química dos ânions e cátions; **3.4.** Tabela periódica e a química dos elementos; **3.5.** A química de coordenação; **4.** Química Orgânica: **4.1.** Teoria estrutural; **4.2.** Alcanos, alquenos, alquinos, compostos aromáticos, compostos halogenados, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados e compostos nitrogenados: nomenclatura, propriedades e reações; **5.** Técnicas de extração; **6.** Análise de fertilizantes e agrotóxicos; **7.** REDAÇÃO sobre assunto específico da área de atuação; **8.** Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados, e de registros legais; **9.** Análises químicas de água, esgotos e solo; **10.** Noções básicas de segurança em laboratório; **11.** Estocagem de reagentes químicos; **12.** Técnicas básicas de laboratório; **13.** Lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; **14.** Preparação de amostras e de materiais; **15.** Preparo de soluções; **16.** Legislação Profissional e ética.

#### Sugestões Bibliográficas:

ATKINS, Peter; JONES, Loretta. **Princípios da Química: Questionando a Vida Moderna e o Meio**. Editora Artmed.  
BROWN, Theodore L.; LEMAY, H. Eugene; BURSTEN, Bruce E. & BURDGE, Julia R. **Química: A Ciência Central**. Editora Pearson Education.  
HOLLER, F. James; SKOOG, Douglas A. & CROUCH, Stanley R. **Princípios de Análise Instrumental**. Editora Artmed.  
MENDHAM, J.; DENNEY, R.C.; BARNES, J.D. & THOMAS, M.J.K. **Vogel: Análise Química Quantitativa**. Editora: LTC.  
RUSSEL, John B. **Química Geral: Volumes 1 e 2**. Editora Makron Books.

#### CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Noções de Administração Geral: conceitos de administração e de organização. **1.1.** Abordagem clássica da Administração; **1.2.** Abordagem humanística da Administração; **1.3.** Noções de planejamento, organização, direção e controle; **2.** Correspondência: particular, empresarial, e oficial. **3.** Relações Humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações no trabalho, mecanismos de defesa, secretárias e relações rotineiras de mando, comunicação de ordens, relatórios administrativos, e comunicações: ascendentes, descendentes e horizontais. **4.** Comunicação: teorias da comunicação e canal de comunicação **5.** Documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, normalização e fases do processo de documentação e classificação. **6.** Arquivo: conceito, importância, organização, arquivos de prosseguimento, referências cruzadas, transferência e centralização ou descentralização. **7.** Natureza e tipos de reuniões. **8.** Regulamentação da Profissão. **9.** Noções de Direito Administrativo. **9.1** Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos; **9.2.** Estrutura e competência do Poder Executivo Federal; **9.3.** Organização do Ministério da Educação; **9.4.** Conselho Nacional de Educação: organização e competência; **9.5.** Estrutura e competências das universidades federais; **10.** Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

#### Sugestões Bibliográficas:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2004  
\_\_\_\_\_. **Administração: Teoria, Processo e Prática**. São Paulo: MakronBooks, 2000  
CARAVANTES, R. Geraldo. PANNO, Cláudia C.; e KLOECKNER, Mônica C. **Administração – Teorias e Processos**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2005  
CHINELATO FILHO, João. **A arte de organizar para informatizar**. Rio de Janeiro: LTC editora S.A., 1994  
MEDEIROS, João Bosco e HERNANDES, Sônia. **Manual da secretária**. São Paulo: Atlas, 2006  
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2006  
MAXIMIANO, Antônio Casar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2000  
\_\_\_\_\_. **Teoria geral da administração – da Revolução Urbana à Revolução Digital**. São Paulo: Atlas, 2004.  
NEY, João Luiz. **Prontuário de redação oficial**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988  
ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. Rio de Janeiro: Pearson/Prentice Hall, 2000  
SCHERMERHORN, JR. John R. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC editora S. A 2007  
Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 de outubro de 1988. Ver edições atualizadas, com emendas constitucionais.  
Lei Federal n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.  
Regimento do Conselho Nacional de Educação, instituído pela Portaria do MEC n. 1.306, de 02/09/1999.  
Lei Federal n. 9.192, de 21 de dezembro de 1995.  
Lei Federal n. 7.377, de 30 de setembro de 1985.  
Lei Federal n. 9.261, de 10 de janeiro de 1996.

**ANEXO IV**  
**CARGOS, NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

<b>Cargos</b>	<b>Nível de Classificação</b>	<b>Formação Mínima Exigida</b>
Assistente de Laboratório	C	Ensino Fundamental Completo e experiência Profissional comprovada de 12 meses em laboratório
Assistente em Administração	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante ou de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de experiência de 12 meses.
Técnico de Laboratório/Área: Alimentos	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Bioquímica	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Botânica	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Edificação	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Nutrição	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Química	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Laboratório/Área: Turismo	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico na área, ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso Técnico em Eletrônica, com ênfase em sistemas computacionais, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Técnico em Anatomia e Necropsia	D	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área ou de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de comprovação de experiência de 12 (doze) meses na área; e registro no conselho competente (quando houver).
Administrador	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.

Analista de Tecnologia da Informação	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Arquiteto e Urbanista	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Arquivista	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.
Assistente Social	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Bibliotecário-Documentalista	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Biólogo	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Enfermeiro	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Engenheiro/Área: Civil	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Engenheiro/Área: Elétrica	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Engenheiro/Área: Segurança do Trabalho	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho competente, e curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.
Farmacêutico	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas ou Farmacêutico Generalista, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Físico	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Física, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Jornalista	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Meteorologista	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente (quando houver).
Pedagogo	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Programador Visual	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Psicólogo/Área: Clínica	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente, e curso de especialização na área.
Psicólogo/Área: Organizacional	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente, e curso de especialização na área.
Químico	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química (Bacharelado ou Licenciatura), emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.
Secretário Executivo	E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilingüe, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

## ANEXO V REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Tel. Res.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Com.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Cel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Documento de Identidade \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Solicito atendimento especial para a realização das provas, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:

Tipo de deficiência	Atendimento solicitado
Visual	<input type="checkbox"/> Tempo adicional para realização das provas; <input type="checkbox"/> Prova ampliada (fonte padrão é Arial 20); <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para a leitura da prova; <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta; <input type="checkbox"/> Computador; <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações;
Auditiva	<input type="checkbox"/> Tempo adicional para realização das provas; <input type="checkbox"/> Permissão para o uso de aparelho auditivo ( ) bilateral ( ) direito ( ) esquerdo; <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras; <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações;
Física/motora (especifique tipo) _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Tempo adicional para a realização das provas; <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta; <input type="checkbox"/> Apoio para perna; <input type="checkbox"/> Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas; <input type="checkbox"/> Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade); <input type="checkbox"/> Sala para amamentação; <input type="checkbox"/> Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras); <input type="checkbox"/> Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção);
<b>Observações:</b>	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ATENÇÃO:** Anexar documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado, citado acima, e entregar ou enviar na/para a COPESE, conforme item 7 deste Edital.

**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO E DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA**

Nos termos do Edital nº 27/2009, de 27 de abril de 2009, do Concurso Público para o Provimento de Vagas nos Cargos de Técnico Administrativo de Nível Fundamental, Intermediário e Superior da Universidade Federal do Tocantins – UFT, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição e apresento declaração:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Tel. Residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Comercial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CTPS: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

NIS (Número de Identificação Social) nº \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso público supracitado, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 27/2009, em especial o item IV e seus subitens.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**