

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL PRODGEP N.º 01/2016, DE 8 DE AGOSTO DE 2016.

A Vice-Reitora no exercício da Reitoria da Universidade Federal do Acre (UFAC), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei n.º 8.112, de 11/12/1990, a Lei n.º 11.091, de 12/01/2005 alterada pela Lei n.º 13.325, de 29/07/2016, Lei n.º 12.990, de 09/06/2014, o Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, o Decreto n.º 3298, de 20/12/1999, a Portaria Interministerial n.º 111, de 02/04/2014, Portaria n.º 243, de 03/03/2011 do MEC, o Processo Administrativo Ufac n.º 23107.015205/2015-91, bem como, mediante as condições estabelecidas neste edital, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização do Concurso Público para o Provimento de Cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o Quadro de Pessoal Efetivo da Universidade Federal do Acre (UFAC).

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pela Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre (FUNDAPE), por meio da Comissão Organizadora de Concursos. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de Edital no Diário Oficial da União (DOU) no endereço eletrônico: <http://fundape.ufac.br>.

1.2 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas para o provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro Permanente da Ufac, observada a ordem classificatória, ficando a admissão condicionada à observância das disposições legais pertinentes, o prazo de validade do concurso e, sobretudo, ao predominante interesse da Administração da Ufac.

1.2.1 Haverá Reserva de Vagas para pessoas com deficiência de no mínimo 5% (cinco por cento) e de no máximo 20% (vinte por cento) das vagas por cargo/campus, desde que estejam previstas 5 (cinco) ou mais vagas. Caso determinado cargo preveja menos de 5 (cinco) vagas, no eventual surgimento de uma quinta vaga, esta será reservada às pessoas com deficiência.

1.2.2 Haverá reserva de vagas para negros, de 20% (vinte por cento) das vagas por cargo/campus, desde que estejam previstas 3 (três) ou mais vagas. Caso determinado cargo preveja menos de 3 (três) vagas, no eventual surgimento de uma terceira vaga, esta será reservada ao candidato negro.

1.3. O Concurso será regido por este Edital, inclusive seus anexos e adendos, e executado pela FUNDAPE, por meio da Comissão Organizadora de Concursos.

1.4. Os vencimentos básicos dos cargos são dados na Tabela 1, abaixo:

Cargos - Classificação	Vencimento Básico
Nível C	R\$ 1.834,69
Nível D	R\$ 2.294,81
Nível E	R\$ 3.868,21

1.5 Todos os cargos têm jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com o Art. 19 da Lei n.º 8.112/1990, exceto os cargos de músico, 25 horas, e médico, 20 horas. Os candidatos aprovados serão lotados nos campi da Ufac, conforme os Quadros 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7.

1.6 Os requisitos básicos para investidura nos cargos ofertados e a descrição sumária das atribuições encontram-se no Anexo I deste edital, disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

1.7 Os conteúdos programáticos das provas objetivas para todos os cargos encontram-se no Anexo II deste edital, disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

1.8 Os cargos disponíveis e o número de vagas ofertadas estão estabelecidos nos Quadros 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 a seguir:

QUADRO 1 – VAGAS NO CAMPUS DE BRASILEIA - AC
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla Concorrência	Pessoas com deficiência	Negros	Total
Assistente em Administração	40	2	*	*	2
Total de vagas					2

**QUADRO 2 – VAGAS NO CAMPUS DE CRUZEIRO DO SUL-AC
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Negros	Total
Técnico de Tecnologia da Informação	40	02	*	*	02
Técnico de Laboratório /Área: Microscopia	40	01	*	*	01
Técnico em Química	40	01	*	*	01
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	40	02	*	*	02
Total de vagas					06

**QUADRO 3 – VAGAS NO CAMPUS DE CRUZEIRO DO SUL-AC
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - E**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Negros	Total
Bibliotecário-Documentalista	40	01	*	*	01
Médico/área: Clínica Geral	20	01	*	*	01
Total de vagas					02

**QUADRO 4 – VAGAS NO CAMPUS DE RIO BRANCO-AC
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - C**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Negros	Total
Auxiliar em Administração	40	01	*	*	01
Assistente de Alunos	40	01	*	*	01
Total de vagas					02

**QUADRO 5 – VAGAS NO CAMPUS DE RIO BRANCO-AC
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Negros	Total
Desenhista-Projetista	40	01	*	*	01
Técnico de Laboratório /área: Anatomia	40	01	*	*	01
Técnico de Laboratório /área: Ciências Biológicas e da Natureza	40	01	*	*	01
Técnico em Eletromecânica	40	01	*	*	01
Técnico em Mecânica	40	01	*	*	01
Técnico em Contabilidade	40	01	*	*	01
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	40	01	*	*	01
Total de vagas					07

**QUADRO 6 – VAGAS NO CAMPUS DE RIO BRANCO-AC
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - E**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Negros	Total
Arquivista	40	01	*	*	01
Contador	40	01	*	*	01
Médico/área: Clínica Geral	20	02	*	*	02
Músico/Violista	25	01	*	*	01
Músico/Pianista - Correpetidor	25	01	*	*	01
Total de vagas					06

(*) Para esse cargo/área, não há reserva de vaga para candidato com deficiência e nem para candidato negro para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, devendo-se atentar para o que dispõem os itens 2 e 3 do presente Edital.

2. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do § 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112/1990, e alterações, e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações.

2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112/1990, e alterações.

2.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

2.1.3 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

2.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência que vierem a surgir deverá indicar a situação de deficiência no Requerimento de Inscrição. Sendo aprovado no certame o candidato será convocado por Edital para submeter-se à perícia médica, que terá decisão final sobre a sua qualificação, como deficiente ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se sua deficiência é compatível com as atribuições do cargo pelo qual optou.

2.3. Os candidatos convocados, na forma do subitem anterior, deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identificação e 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), bem como a provável causa da deficiência.

2.4. Os candidatos que se declararem deficientes e forem convocados para comparecerem à perícia médica, se não o fizerem, perderão o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.5. O candidato habilitado, cuja deficiência seja declarada pela perícia médica como incompatível com o exercício do cargo, será automaticamente excluído do certame.

2.6. O candidato habilitado, cuja deficiência não for comprovada pela perícia médica, concorrerá somente pela classificação geral.

2.7. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, se habilitados no certame, concorrerão também na Ampla Concorrência.

2.8. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e alterações, no § 1.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.

2.9. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 4.1.10 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, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/1999, e alterações.

2.10. As vagas reservadas para candidatos com deficiência que vierem a surgir, se não providas por falta de candidatos, por reprovação ou por julgamento da perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

2.11. Após a investidura do candidato, a deficiência indicada para concorrer a este certame não poderá ser considerada como justificativa para a concessão de aposentadoria.

2.12. O candidato com deficiência poderá solicitar atendimento especial para a realização das provas do certame, conforme subitem **4.1.10** deste Edital.

3. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

3.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.990/2014.

3.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a três.

3.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

3.1.4 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

3.1.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

3.1.5.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se já nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego públicos, após o devido procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.1.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

3.1.6.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

3.1.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

3.1.7.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área.

3.1.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

3.2 Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos poderão ser convocados para verificação da veracidade de sua declaração, nos termos do parágrafo único do art. 2.º da Lei n.º 12.990/2014, combinado com a Orientação Normativa/MP nº 03 de 01/08/2016.

4 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 DA INSCRIÇÃO

4.1.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, nos dias designados no CRONOGRAMA do certame, Anexo III, no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, mediante o preenchimento do formulário de inscrição, no horário local de Rio Branco -AC.

4.1.2 O formulário de inscrição deverá ser preenchido na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem as informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da mesma.

4.1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em eventuais normas, orientações e publicações posteriores, postadas no site <http://fundape.ufac.br>.

4.1.4 O candidato deverá selecionar um único cargo e o local de realização das provas no formulário de inscrição, pois as provas objetivas e práticas, Quadro 8, serão realizadas na mesma data e horário, para todos os cargos.

4.1.5 Ao enviar o formulário de inscrição, o candidato deve concordar com os termos do edital, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados.

4.1.6 Durante o período de inscrições, será permitido ao candidato cancelar sua inscrição através do acompanhamento eletrônico, e inscrever-se novamente, selecionando outro cargo e/ou corrigindo os seus dados cadastrais.

4.1.7 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição ou tenha sido isento do pagamento da taxa antes do cancelamento, esta isenção ou pagamento não serão considerados para a confirmação da nova inscrição, devendo o candidato gerar o boleto bancário correspondente à nova inscrição e pagar conforme prazo estabelecido no subitem **4.2.1**.

4.1.8 É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso e investidura no cargo.

4.1.9 A FUNDAPE não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica que afetem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados. O recebimento correto dos dados será confirmado mediante a emissão do respectivo boleto de pagamento.

4.1.10 Os candidatos com restrições físicas e/ou que necessitem de atendimentos ou condições especiais

para realizar a prova deverão solicitar, formalmente, no ato da inscrição, indicando as condições de que necessite e, posteriormente, formalizar o pedido de atendimento especial junto à Secretaria da FUNDAPE, localizada na BR364, km 04, s/n., Rio Branco – AC, CEP 69.920-900, nos dias designados no Cronograma do certame, Anexo III. Caso o candidato resida em outra localidade os documentos deverão ser autenticados em cartório e remetidos via carta registrada ou SEDEX para o endereço mencionado neste subitem, postada até o dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

4.1.10.1 O Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) original e cópia ou fotocópia autenticada do Laudo Médico (pessoas com deficiência) expedido nos últimos 12 (doze) meses da data da publicação deste Edital, ou Atestado Médico (acidentados, acometidos por doenças, em estado pós-cirúrgico, etc.) atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência (ou do problema de saúde), código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa.

4.1.11 As solicitações de atendimento especial serão apreciadas seguindo critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.12 Será facultada aos candidatos com deficiência visual a utilização do SOROBAN como recurso educativo específico, conforme art. 59 da Lei n.º 9.394/1996 e Portaria n.º 1.010, de 10/05/2006, do Ministério da Educação. A aquisição do referido recurso será de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.13 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.

4.1.14 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar à FUNDAPE, cópias da certidão de nascimento da criança e do Documento de identificação do acompanhante no período estabelecido no subitem **4.1.10**. O acompanhante ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens **6.11**, **6.12** e **6.13** deste Edital durante a realização do certame.

4.1.15 A candidata que não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

4.1.16 A FUNDAPE não disponibilizará acompanhantes para a guarda de crianças.

4.1.17 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

4.1.18 Casos excepcionais, ocasionadas por lesões decorrentes de acidentes, qualquer doença infectocontagiosa ou casos que demandem outra necessidade emergencial, até 72 (setenta e duas) horas que antecedem a realização das provas, desde que solicitados por meio de requerimento acompanhado por Atestado Médico na forma especificada no subitem **4.1.10.1**, terão os pedidos analisados e, se verificada a possibilidade de atendimento, a FUNDAPE comunicará ao requerente, por telefone ou por email, o resultado da análise.

4.1.19 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

4.2 DO PAGAMENTO DA TAXA

4.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia designado no Cronograma do certame, Anexo III, exclusivamente por meio de boleto bancário, disponível para impressão através do acompanhamento em tempo real (online) do candidato, pagável somente nas agências do Banco do Brasil, observando-se o horário de atendimento externo das agências bancárias.

4.2.1.1 A FUNDAPE não enviará boleto bancário para o email do candidato. Caso o candidato receba algum email com suposto boleto bancário referente a esse concurso, o mesmo deverá ser ignorado e descartado.

4.2.2 Os valores da taxa de inscrição para os cargos são os da Tabela 2, a seguir, conforme Portaria/MPOG n.º 450, de 06/11/2002, Art. 17:

Tabela 2 - Valores da taxa de inscrição para os cargos

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	VALOR DA TAXA INSCRIÇÃO
Nível C	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Nível D	R\$ 57,00 (cinquenta e sete reais)
Nível E	R\$ 96,00 (noventa e seis reais)

4.2.3 A inscrição do candidato somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa prevista no subitem anterior.

4.2.4 Não serão aceitos, para efeito de pagamento da taxa de inscrição, comprovantes de entrega de envelope, comprovantes de agendamento de pagamento através de terminais de auto-atendimento, cheques não compensados, comprovante de pagamento de boletos que não foram gerados conforme subitem **4.2.1** e nem o recolhimento da taxa fora do prazo estabelecido neste Edital, conforme subitem **4.2.1**.

4.2.5 Não haverá devolução da taxa de inscrição em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do concurso pela UFAC, e nem aproveitamento da taxa paga para outros certames ou entre candidatos.

4.2.6 O candidato deve, antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição, certificar-se de que atende todos os requisitos e condições exigidas para participar do certame, a fim de evitar ônus desnecessário.

4.3 DO COMPROVANTE DO LOCAL DE PROVA

4.3.1 Os candidatos poderão imprimir o comprovante do local de prova, que estará disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no CRONOGRAMA do certame Anexo III, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3.2 No comprovante do local de prova constarão a data de nascimento e o número do documento de identificação do candidato, bem como o local, data e horário da prova.

4.3.2.1 O candidato deverá ficar atento, pois poderá ocorrer mudança do local de prova até no dia anterior à sua realização. Deverá, portanto, acompanhar as publicações e atualizações no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

4.3.3 Caso o comprovante do local de prova não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá contatar a FUNDAPE, no dia designado no Cronograma do certame, Anexo III, por email: fundape.concursos@gmail.com, anexando o comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade digitalizado; ou por telefone: 068-3229-3390, das 8h às 12h e das 14h às 18h, para solicitar o referido comprovante.

4.3.4 No dia da prova, o comprovante do local de prova poderá ser apresentado pelo candidato ao fiscal de sala no local onde realizará sua prova, juntamente com o documento oficial com foto.

4.4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.4.1 O candidato pleiteante da isenção da taxa de inscrição deverá solicitá-la ao realizar sua inscrição por meio do formulário eletrônico, disponível no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, nos dias e horários designados no Cronograma do certame, Anexo III.

4.4.2 A seleção dos candidatos para a isenção da taxa de inscrição será de acordo com o Decreto n.º 6.593, de 02.10.2008, declarando-se que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26.06.2007, indicando no ato da inscrição, o seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

4.4.3 A UFAC, por meio do Número de identificação Social (NIS), procederá à consulta do órgão competente, podendo o candidato ter seu pedido deferido ou indeferido, de acordo com o Art. 2.º do Decreto n.º 6.593/2008.

4.4.4 Os dados informados no ato da inscrição deverão estar em conformidade com os dados utilizados no CadÚnico, caso contrário poderá ocorrer inconsistência de dados e indeferimento da solicitação.

4.4.5 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.4.6 A listagem com o resultado do processo de isenção será publicada no endereço eletrônico, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

4.4.7 Aqueles candidatos que não obtiverem deferimento de sua solicitação de isenção da taxa de inscrição deverão validar sua inscrição com a geração do boleto bancário e seu pagamento, obedecendo-se os prazos estabelecidos neste edital, no subitem **4.2.1**.

5 DAS PROVAS

5.1 As provas dos cargos deste concurso público constarão de uma única etapa com uma fase, de caráter eliminatório e classificatório, exceto para os cargos de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, Músico/Pianista Correpetidor e Músico/Violista que constarão de duas fases, sendo a primeira fase com provas objetivas, junto com os demais cargos, e a segunda fase com a prova prática.

5.2 Os conhecimentos que comporão as provas estão descritos nos Anexo II, cujos tipos de provas constam nos Quadros 7 e 8 a seguir:

Quadro 7 – Provas para Cargos de Níveis “C” e “D”

Provas	Tipo	N.º de Questões	Pontuação da questão	Total de pontos	Caráter
Língua Portuguesa	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e
Noções de Informática		10	1	10	

Raciocínio Lógico e Matemática		05	1	05	Classificatória
Legislação e Fundamentos da Administração Pública		10	2	20	
Conhecimentos Específicos		15	3	45	
Total de Pontos – Prova Objetiva -				100	
Prova Prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras (Somente para os candidatos ao cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais)	Prática	-	-	100	Eliminatória e Classificatória

Quadro 8 – Provas para o Cargo de Nível “E”

Provas	Tipo	N.º de Questões	Pontuação da questão	Total de pontos	Caráter
Língua Portuguesa	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Noções de Informática		10	1	10	
Legislação e Fundamentos da Administração Pública		10	2	20	
Conhecimentos Específicos		20	2,5	50	
Total de Pontos – Prova Objetiva -				100	
Prova Prática somente para os cargos de Músico/Pianista Correpetidor e Músico/Violista	Prática			100	Eliminatória e Classificatória

5.3 DA PROVA PRÁTICA DO CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

5.3.1 Todos os candidatos inscritos para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, serão convocados, na segunda fase, para a prova prática.

5.3.2 A prova prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais terá duração máxima de 15 (quinze) minutos e será aplicada na data designada no Cronograma do certame, Anexo III, em local e hora a ser divulgado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

5.3.3 A prova prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais valerá 100,00 (cem) pontos, será individual, filmada e composta pela interpretação do texto fornecido. O texto em Libras será comum a todos os candidatos.

5.3.4 Na prova prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, os candidatos serão avaliados sob os aspectos: competência linguística (fluência em Libras); técnicas de interpretação e tradução Português/Libras/Português.

5.3.5 Os critérios de avaliação da prova prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais são dados no Quadro 9 abaixo:

Quadro 9 - Critérios de Avaliação – Prova Prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

MODALIDADE PORTUGUÊS/LIBRAS – LIBRAS	
Elementos Avaliados	Nota Máxima (pontos)
Fluência em Libras e em Português: Profundidade na abordagem dos temas; Possibilita o acesso à informação comunicacional de todos levando em consideração o conteúdo (contexto) e não forma.	50 (cinquenta)
Equivalência textual entre Libras/Português e vice-versa: Uso de linguagem técnica.	15 (quinze)
Adequação de sentido entre textos Português Libras: Síntese ou conclusão das idéias principais do tema.	15 (quinze)
Parâmetros da Libras: Competência e desempenho no uso da Configuração de mãos (C.M), Ponto de Articulação (P.A), Movimento (Mov.), Orientação (Ori.) e Expressão facial e corporal	20 (vinte)

(Exp. Fac. Corp.): pontuação máxima 4 (quatro pontos - para cada parâmetro).	
Subtotal I de pontos	100 (cem)
MODALIDADE LIBRAS/PORTUGUÊS – ORAL	
Elementos Avaliados	Nota Máxima (pontos)
Fluência em Libras e em Português: Profundidade na abordagem dos temas; Possibilita o acesso à informação comunicacional de todos levando em consideração o conteúdo (contexto) e não forma.	50 (cinquenta)
Equivalência textual entre Libras/Português e vice-versa: Uso de linguagem técnica.	25 (vinte e cinco)
Adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do público-alvo: Síntese ou conclusão das idéias principais do tema.	25 (vinte e cinco)
Subtotal II de pontos	100 (cem)
Total de pontos - TPP	200 (duzentos)

5.3.6 Durante a prova prática, não será permitido ao candidato o uso de equipamentos, tais como retroprojetor, projetor de diapositivos (slides), microcomputador ou projetor eletrônico multimídia (datashow).

5.3.7 A prova prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais será avaliada por uma banca composta de, no mínimo, 2 (dois) profissionais com pleno conhecimento de Língua Brasileira de Sinais, sendo 1 (um) surdo e demais, não surdos.

5.3.8 A nota final na prova prática do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais será a média aritmética simples do Total de pontos atribuídos ao candidato por cada um dos membros da banca examinadora.

5.3.9 A prova prática possui caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o candidato que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) em qualquer dos elementos avaliados, Subtotal de pontos I ou II < 50,00 (cinquenta) pontos, ou Total de pontos de Prova Prática - TPP < 100,00 (cem) pontos.

5.3.10 Estarão eliminados do concurso público os candidatos que não forem convocados para a prova prática.

5.3.11 Será adotado o sistema de confinamento em sala de espera como forma de evitar a comunicação entre os candidatos que estarão no aguardo da prova e aqueles que já tiveram sido submetidos à mesma, não sendo possível, ao candidato, ausentar-se do local desacompanhado e sem a permissão da Comissão Examinadora, sob pena de desclassificação no concurso.

5.3.12 A ordem de realização das provas práticas será determinada por sorteio, na presença de todos os candidatos convocados que comparecerem para o horário marcado, 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas.

5.3.13 A prova prática será aplicada apenas nos municípios de Rio Branco-AC e Cruzeiro do Sul-AC.

5.3.14 O candidato que não comparecer ao local de realização das provas na data e horário para os quais foi convocado será considerado reprovado e eliminado do certame, não cabendo recurso desta decisão.

5.4 DA PROVA PRÁTICA DE MÚSICO/PIANISTA CORREPETIDOR E MÚSICO/VIOLISTA

5.4.1 Todos os candidatos ao cargo de Músico/Pianista Correpetidor e Músico/Violista, serão convocados, na segunda fase, para a realização de prova prática.

5.4.2 A ordem de realização das provas práticas será determinada por sorteio, na presença de todos os candidatos convocados que comparecerem para o horário marcado, 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas.

5.4.3 O candidato que não comparecer ao local de realização das provas na data e horário para os quais foi convocado será considerado reprovado e eliminado do certame, não cabendo recurso desta decisão.

5.4.4 As provas práticas terão duração máxima de 20 (vinte) minutos para cada candidato e serão aplicadas na data designada no CRONOGRAMA do certame, Anexo III, em local e horário a ser divulgado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

5.4.5 Será adotado o sistema de confinamento em sala de espera como forma de evitar a comunicação entre os candidatos que estarão aguardando a prova e aqueles que já tiveram sido submetidos à mesma, não sendo possível, ao candidato, ausentar-se do local desacompanhado e sem a permissão da Comissão Examinadora, sob pena de desclassificação no concurso.

5.4.6 Durante a prova prática não será permitido ao candidato o uso de equipamentos eletrônicos, sendo permitido apenas o uso de afinador eletrônico, se for o caso.

5.4.7 A prova prática será avaliada por uma banca composta de, no mínimo, 2 (dois) profissionais de alto nível com pleno conhecimento em música sinfônica, instrumentos e interpretação musical.

5.4.8 A nota final na prova prática será a média aritmética simples das notas atribuídas por cada um dos membros da banca examinadora.

5.4.9 A classificação final dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nas duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática), dividido por dois, e considerando o quantitativo máximo de aprovados.

5.4.10 A prova prática será aplicada somente no município de Rio Branco-AC.

5.4.11 A prova prática possui caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o candidato que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) em qualquer dos elementos avaliados ou Total de pontos de Prova Prática - TPP < 50 (cinquenta) pontos.

Quadro 10 - Critérios de Avaliação – Prova Prática de Músico/Pianista Correpetidor

Elementos Avaliados	Nota Máxima (pontos)
Habilidade técnico-musical da área	20 (vinte)
Domínio técnico e compreensão estilística na execução de obras de confronto	20 (vinte)
Capacidade de interação musical e artística com os diversos solistas	20 (vinte)
Qualidade e equilíbrio sonoro com o solista na execução das obras	20 (vinte)
Fluência na leitura à primeira vista e transposição	20 (vinte)
Total de pontos - TPP	100,00 (cem)

Quadro 11 - Critérios de Avaliação – Prova Prática de Músico/Violista

Elementos Avaliados	Nota Máxima (pontos)
Habilidade técnico-musical da execução violística	25 (vinte e cinco)
Domínio técnico e compreensão estilística na execução de obras de confronto	25 (vinte e cinco)
Capacidade de interação musical e artística com os diversos solistas	25 (vinte e cinco)
Qualidade e equilíbrio sonoro com o solista na execução das obras	25 (vinte e cinco)
Total de pontos - TPP	100,00 (cem)

6 DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva de cada nível, conforme os Quadros 7 e 8, será aplicada nos municípios de Brasília-AC, Rio Branco-AC e Cruzeiro do Sul-AC, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição, para todos os cargos, **no dia 09 de outubro de 2016**, com início às 8h e término às 12h, tendo a duração máxima de 4 horas. Os portões do local ou unidade de aplicação da prova serão fechados pontualmente às 7h30min, não sendo permitido o ingresso de nenhum candidato após esse horário, sob nenhuma hipótese. Não será permitida a entrada de candidatos na sala de aplicação de provas após as 8h, mesmo que esteja dentro da unidade (escola, colégio ou campus) na qual realizará a prova.

6.2 A prova objetiva, para todos os níveis, consistirá em 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha conforme os Quadros 7 e 8; o total de pontos é de 100 (cem) pontos.

6.3 Para cada questão da Prova Objetiva haverá 05 (cinco) alternativas, identificadas por (A), (B), (C), (D) e (E). Apenas uma delas responde corretamente ao enunciado da questão e será considerada a correta no gabarito.

6.4 Os candidatos deverão assinalar as respostas da Prova Objetiva no Cartão de Respostas com caneta esferográfica, de corpo em material transparente e de tinta nas cores azul ou preta.

6.5 Para realizar a prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas. O candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Questões está completo com 50 (cinquenta) questões, com todas as páginas numeradas em ordem crescente e questões devidamente impressas, e se corresponde ao cargo pleiteado. Da mesma forma, deverá conferir seus dados no Cartão de Respostas.

6.5.1 Se constatada qualquer incorreção ou irregularidade, o candidato deverá informar imediatamente aos Fiscais de Sala e solicitar a substituição do Caderno de Questões ou a correção de seus dados pessoais, na Ata de Sala.

6.5.2 Reclamações posteriores não serão consideradas e os prejuízos advindos da inobservância dos subitens anteriores são de responsabilidade exclusiva do candidato.

- 6.6** O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas.
- 6.7** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 6.8** No Cartão de Respostas não serão computadas as questões cujas respostas estiverem com mais de uma alternativa marcada, com rasuras, ou sem marcação.
- 6.9** O candidato que for surpreendido, a qualquer momento, durante a aplicação da prova, portando telefone celular ou qualquer outro equipamento receptor/emissor de sinal eletromagnético, será automaticamente eliminado do concurso.
- 6.10** Em nenhuma hipótese haverá compensação ou aumento no tempo de realização da prova do concurso pelo fato de ter sido o candidato submetido à identificação especial, ao procedimento de coleta de impressões digitais ou de aplicação de detectores de metais.
- 6.11** Não será permitida a entrada de candidatos nos locais de prova portando armas de quaisquer espécies.
- 6.12** Não será admitido o porte de telefone celular, ou de qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, durante a realização da prova, bem como o uso desses aparelhos nos limites físicos da unidade na qual o candidato esteja realizando a prova. Os aparelhos deverão ser **DESLIGADOS**. Os telefones celulares e quaisquer outros aparelhos eletro-eletrônicos deverão ser colocados embaixo da carteira do candidato e lá permanecerem durante a realização da prova. Os candidatos deverão retirar as baterias dos celulares, quando possível, e garantir que nenhum som ou vibração seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado. O candidato que for surpreendido portando celular ou outro aparelho eletro-eletrônico, mesmo que desligado, ou mesmo com a bateria desconectada, será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 6.13** Caso o candidato esteja portando equipamentos eletro-eletrônicos como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, aparelhos de MP3, receptores de rádiofrequência, gravadores, aparelhos eletrônicos de comunicação em geral, etc, deverá deixá-lo(s) desligado(s) e colocados embaixo da carteira do candidato e lá permanecerem durante a realização da prova.
- 6.14** A FUNDAPE não se responsabilizará por perda, furto, roubo, extravio ou qualquer dano ocorrido com objetos ou pertences dos candidatos durante a realização das provas.
- 6.15** Durante a realização da prova, por razões de segurança, os candidatos não poderão usar óculos de lentes escurecidas, bonés, chapéus ou similares.
- 6.16** Não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou com pessoas não autorizadas, nem a utilização de livros, dicionários de Língua Portuguesa, manuais, apostilas, impressos ou qualquer outra anotação.
- 6.17** Por motivo de segurança, os candidatos só poderão ausentar-se da sala de aplicação da prova depois de decorridas 2 (duas) horas do início da mesma. O não cumprimento desta condição implicará na eliminação do candidato e outras medidas de segurança cabíveis.
- 6.18** Por medida de segurança, os 3 (três) últimos candidatos a terminar a prova objetiva, deverão permanecer em cada sala, sendo liberados somente quando todos os 3 (três) tiverem concluído a prova, tendo seus nomes registrados na Ata de Sala com suas respectivas assinaturas.
- 6.19** Ao final da prova, o candidato deverá entregar aos fiscais de sala o Cartão de Respostas devidamente assinado e o Caderno de Questões.
- 6.20** Será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões, somente, depois de decorridas 3 (três) horas do início da prova. Antes deste período, o Caderno de Questões deve ser entregue aos fiscais de sala.
- 6.21** O candidato que sair da sala de aplicação com o Caderno de Questões antes do prazo previsto no subitem 6.20 ou a qualquer momento com o Cartão de Respostas, será automaticamente eliminado do concurso público.
- 6.21.1** Não serão aplicadas provas fora do espaço físico determinado pela Comissão Organizadora de Concursos da FUNDAPE.
- 6.22** Para fins de simples conferência e instruções gerais, o gabarito provisório será publicado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, conforme consta no Cronograma do certame, Anexo III.
- 6.23** O gabarito oficial da prova será divulgado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.
- 6.24** O candidato deverá comparecer ao local ou unidade determinado para a realização da sua prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido do comprovante do local de prova, do documento oficial de identidade com foto e de caneta esferográfica de corpo em material transparente e escrita nas cores azul ou preta. Os portões do local ou unidade de aplicação da prova serão fechados pontualmente às 7h30min, não sendo permitido o ingresso de nenhum candidato após esse horário, sob nenhuma hipótese. Não será permitida a entrada de candidatos na sala de aplicação de provas após as 8h, mesmo que esteja dentro da unidade (escola, colégio ou campus) na qual realizará a

prova.

6.25 O candidato deverá acompanhar as publicações e avisos no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, quanto ao local designado para a realização da prova, que, se houver necessidade, poderá ser alterado pela FUNDAPE até um dia antes de realização da mesma, conforme explicitado no subitem **4.3.2.1**.

6.26 No dia da prova, além do Comprovante de local de prova, será obrigatória a apresentação do documento oficial e original de identidade do candidato, tais como: Carteira e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe como, por exemplo, CREA, OAB, CRC, etc; a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação e passaporte. Todos os documentos de identidade listados somente serão aceitos se tiverem foto atual do candidato, que bem o identifique.

6.27 Caso o candidato esteja impedido de apresentar o documento oficial original de identidade solicitado por motivo de perda, roubo ou extravio deverá comparecer ao local de prova munido de Boletim de Ocorrência, emitido por autoridade policial, no máximo, nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova. Em tal situação, será exigida identificação especial através da coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. Em caso de negativa do candidato, este será automaticamente eliminado do concurso, bem como será imediatamente realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

6.28 Protocolos de comprovante de solicitação ou entrega de documentos não serão aceitos.

6.29 Por medida de segurança do Concurso e dos candidatos a FUNDAPE poderá, a seu critério, coletar a impressão digital dos candidatos, bem como utilizar detector de metal em todos os candidatos a qualquer momento durante a aplicação das provas.

6.30 Caso haja dúvida relativa à identificação do candidato (documento, fisionomia, assinatura, etc) será exigida identificação especial através da coleta de assinaturas e impressão digital. O candidato que não concordar com esse procedimento será automaticamente eliminado do concurso, bem como será, imediatamente, realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será considerado aprovado no concurso o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do Total de pontos das provas objetivas e, conforme o cargo, pontuação mínima das provas práticas; e não obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) em qualquer uma das matérias ou elementos avaliados.

7.2 Será considerado classificado o candidato aprovado, conforme subitem anterior, dentro do número de vagas previsto neste Edital.

7.3 A classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos das provas efetuadas.

7.3.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a pessoas com deficiência e as pessoas contempladas pelas cotas destinadas a negros serão divulgados em listagem própria por cargo e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

7.3.2 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, no dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

7.4 O Edital de Homologação do resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos aprovados no certame, relacionados em ordem decrescente de classificação, de acordo com o disposto no Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009.

DECRETO 6944/21/08/09 ANEXO II
QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9

7.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público, nos termos do Artigo 16, parágrafo 1.º, do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009.

7.6 Nenhum dos candidatos aprovados empatados na última classificação serão considerados reprovados, nos termos do artigo 16, parágrafo 3.º, do Decreto n.º 6.944, de 21 de agosto de 2009.

7.7 O Edital de Homologação será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, a partir do dia designado no Cronograma do certame, Anexo III.

7.8 O candidato que não obtiver o percentual necessário à classificação (subitem 7.1) será desclassificado do certame, não tendo seu nome e nota divulgados. O candidato poderá consultar sua nota individual no acompanhamento do candidato no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de igualdade de pontuação no resultado final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a)** O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme Artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b)** Maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c)** Maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- d)** O candidato mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta anos).

9 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

9.1 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final no Diário Oficial da União (DOU), prorrogável por igual período, a critério da Administração da UFAC.

10 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

10.1 Para a investidura no cargo, o candidato deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

10.1.1 Ser aprovado no concurso e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido neste Edital, Anexo I.

10.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

10.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

10.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.1.5 Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.

10.1.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada pela perícia médica.

10.1.6.1 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto para o exercício do cargo, física e mentalmente, pela perícia médica, incluindo os candidatos deficientes, reservando-se à perícia médica a prerrogativa de solicitar exames complementares ao candidato.

10.1.6.2 O candidato que se recusar a apresentar exames complementares, quando for solicitado, será desclassificado.

10.1.7 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1.º do Art. 13 da Lei n.º 8.112/90.

10.1.8 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe respectivo ou na Delegacia Regional de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, se for o caso, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital.

10.1.8.1 A comprovação da escolaridade deverá ocorrer necessariamente através da apresentação dos documentos originais, conforme subitem anterior. Para tanto não serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou similares.

10.1.8.2 Em caso de escolaridade obtida no exterior, os documentos que a comprovam deverão estar devidamente convalidados e serem aceitos no Brasil, conforme determina a legislação aplicável.

10.1.9 Apresentar, no ato da posse, documentação que comprove experiência profissional, para os cargos de nível D, nos termos do Anexo I deste edital, com fundamento na Lei n.º 11.091/2005, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Técnico-Administrativos em Educação.

10.1.9.1 Serão considerados como documentos comprobatórios de experiência a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada ou declaração original do empregador contendo CNPJ e detalhamento das atividades desempenhadas no(s) emprego(s) ocupado(s) e assinatura reconhecida em cartório do empregador ou, para os servidores públicos, ato de nomeação e certidão emitida pelo respectivo órgão contendo o cargo ocupado e menção das atividades desempenhadas e o período trabalhado em dia/mês/ano.

10.1.9.2 O profissional autônomo deverá comprovar, com cópia do contrato de prestação de serviço, o período de experiência exigido, acompanhado de declaração original do contratante do serviço, contendo menção das atividades desempenhadas e comprovação por meio do Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA). No caso de a experiência profissional, exigida neste Edital, ter sido exercida na função de estágio, de acordo com a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, o candidato deverá comprová-la por meio de certificado ou declaração do órgão ou entidade contratante.

10.1.10 Apresentar declaração de bens e valores, bem como a declaração de que não possui vínculo com o serviço público, salvo dentro do permitido constitucionalmente, com opção de vencimentos, se couber.

10.1.11 Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em

comissão nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações nos termos do Art. 137 da Lei n.º 8.112/ 1990:

- a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- b) praticar advocacia administrativa.

10.1.12 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses conforme Art. 37, parágrafo único, da Lei n.º 8.112/90:

- a) crime contra a administração pública;
- b) improbidade administrativa;
- c) aplicação irregular de dinheiro público;
- d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- e) corrupção.

10.2 Os pedidos de remoção ou redistribuição, excetuando-se os casos previstos em Lei, só poderão ser concedidos após o cumprimento de seus respectivos períodos probatórios, observados os critérios da Administração Pública e preenchidos os requisitos legais.

10.3 Outras exigências estabelecidas na legislação poderão ser solicitadas para o ato da posse e para o posterior desempenho das atribuições do cargo, em cumprimento às normas públicas.

10.4 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito, nos termos do Art. 41 da Constituição Federal, a estágio probatório, por um período de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal finalidade.

10.5 É facultado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGE) da UFAC exigir dos candidatos nomeados, a comprovação do preenchimento dos requisitos previstos neste Edital, bem como requerer quaisquer outros documentos que se fizerem necessários.

11. DOS RECURSOS

11.1 Serão aceitos recursos administrativos, sem efeito suspensivo, de todas as fases do concurso, sempre no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da respectiva etapa.

11.2 Para recorrer, o candidato deverá preencher, integralmente, o formulário de recurso administrativo, contido no Anexo IV deste edital, e encaminhá-lo, em arquivo (.pdf ou .jpg), por email a: fundape.concursos@gmail.com, ou entregá-lo em 02 (duas) vias, das quais uma servirá de comprovante de recebimento, em dia útil, conforme o dia designado no Cronograma do certame, Anexo III, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, dirigido à Presidência da Comissão Organizadora de Concurso, na secretaria da FUNDAPE. Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telegrama ou outro meio não especificado neste edital.

11.3 Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção indeferida poderão interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da listagem mencionada no subitem **4.4.6**.

11.4 O candidato também poderá interpor recursos contra o resultado do atendimento especial indeferido, conforme especificado nos subitens **11.1 e 11.2**.

11.5 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova poderá fazê-lo, conforme especificado nos subitens **11.1 e 11.2**.

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato. Caso o candidato recorra de mais de uma questão da prova, deverá preencher um formulário de recurso (Anexo IV) para cada questão individualmente, devendo fundamentar o recurso referente a cada questão de forma lógica e consistente.

11.7 Somente serão apreciados os recursos, devidamente, fundamentados com exposição detalhada das razões do recurso e interpostos mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo IV deste Edital.

11.8 Não serão aceitos recursos interpostos por outros meios que não o especificado neste Edital.

11.9 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento do recurso, recurso de recurso, ou apreciação de recurso interposto fora do prazo.

11.10 Não serão aceitos recursos relativos ao gabarito oficial definitivo.

11.11 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

11.12 A resposta ao recurso deverá ser retirada pessoalmente pelo candidato, na secretaria da FUNDAPE, conforme horário de funcionamento previsto no subitem **11.2**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis. Após tal prazo, as respostas eventualmente não recebidas serão descartadas pela FUNDAPE, não tendo o candidato mais qualquer direito a obter a resposta ao recurso.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como às disposições específicas pertinentes inseridas no Estatuto e no Regimento Geral da UFAC, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer

fim.

12.2 Além dos instrumentos normativos mencionados no subitem anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais baixadas pela FUNDAPE, as quais serão divulgadas no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>.

12.3 Os anexos deste edital, bem como demais avisos, adendos e retificações serão publicados no endereço eletrônico <http://fundape.ufac.br>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações.

12.4 Anular-se-á, sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações.

12.5 Será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, o candidato que:

- a) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os demais candidatos;
- b) descumprir o que determina este Edital, no que diz respeito a horários e orientações quanto aos atos de realização da prova;
- c) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas a qualquer momento ou o Caderno de Questões antes do tempo previsto no item **6.20**;
- d) ausentar-se da sala, enquanto estiver em realização a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- e) atentar contra a disciplina ou desacatar quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- f) tumultuar, sob qualquer forma, a realização das provas;
- g) for surpreendido portando ou usando, de forma não autorizada, aparelho de telefone celular, qualquer outro equipamento emissor de ondas eletromagnéticas ou de transmissão de dados nas dependências da unidade de aplicação das provas;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de qualquer material de consulta não permitido;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução da prova;

12.6 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no concurso, sua prova será anulada e ele será, automaticamente, eliminado do certame.

12.7 A admissão importa no compromisso do candidato habilitado de acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODGEP) da UFAC.

12.8 A aprovação no concurso público não assegura ao candidato o direito subjetivo ao ingresso no Serviço Público Federal, mas apenas a expectativa de ser admitido, observada a ordem classificatória, ficando a admissão condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio de interesse da Administração da UFAC.

12.9 As vagas mencionadas no presente Edital são provimento de cargo (cargos dos Quadros 1 a 7) conforme o prazo de validade do concurso e a necessidade da Administração da UFAC.

12.10 Todos os documentos relativos a este concurso (provas, requerimentos, cópia de documentos entregues pelos candidatos, etc.) constituem propriedade da FUNDAPE, podendo esta dar-lhes o destino que julgar mais adequado.

12.11 Todos os documentos relativos a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDAPE pelo prazo de seis meses corridos, a contar da data de publicação do edital de homologação do resultado do concurso, após o qual, serão incinerados.

12.12 O prazo para impugnar o presente Edital é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial da União.

12.13 Os casos omissos serão dirimidos pela FUNDAPE, ouvida a Comissão Organizadora de Concursos.

Prof.^a Dr.^a Margarida de Aquino Cunha
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

EDITAL PRODGEPI N.º 01/2016, DE 8 DE AGOSTO DE 2016

**ANEXO I - REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

CARGO DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

1 AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo

OUTROS: Experiência de 12 (doze) meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Datilografar os serviços necessários à unidade administrativa, Preencher requisições e formulários, Emitir as guias de tramitação de processos e documentos, Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos, Receber e distribuir correspondência, Dar informação de rotina, Receber e transmitir mensagens telefônicas, Coletar dados referentes a atividades mensuráveis, Efetuar cálculo simples, Controlar as requisições de xérox, correios, Executar a distribuição de material requisitado, Controlar entrada e saída de documentos e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

2 ASSISTENTE DE ALUNO

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio Completo

OUTROS: Experiência de 6 (seis) meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

3 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar rotinas de apoio nas áreas: de recursos humanos, materiais, logística e orçamentária e financeira. Organizar e preencher documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; atender usuários no local ou a distância; assessorar reuniões e outros eventos; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Promover atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da Prefeitura Municipal, principalmente as referentes a estatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, a secretaria de escola, dentre outras, as seguintes atribuições; • Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado; • Executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; • Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; • Receber e controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; • Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; • Preparar folha de pagamento e anotações funcional dos servidores; • Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; • Efetuar o controle de pagamentos de carnê; • Manter registro e controle do patrimônio; • Efetuar cálculos

sobre folha de pagamento, tributos, encargos sociais; • Organizar e atualizar os arquivos em geral; • Preencher livros administrativos e fichas; • Participar de elaboração do relatório anual, quando solicitado;

4 DESENHISTA-PROJETISTA

ESCOLARIDADE: Curso Médio Profissionalizante na área de Desenho e Projetos ou Curso de Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Desenho e Projetos, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

OUTROS: Experiência de 06 meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme as obras. Auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Auxiliar na coordenação dos projetos: Consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto. • Planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho; auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos. • Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos: Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso dos equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional

5 TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Tecnologia da Informação, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

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 recurso de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento de materiais didáticos e pedagógicos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente organizacional da informação, da área de ciências exatas e da natureza, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

6 TÉCNICO DE LABORATÓRIO/CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA NATUREZA

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio Profissionalizante na área de ciências biológicas e da natureza ou de Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em área correlata.

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. Executar outras tarefas dentro do ambiente organizacional da área de ciências biológicas e da natureza, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

7 TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MICROSCOPIA

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio Profissionalizante em microscopia ou Curso de Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em microscopia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços gerais de apoio a análises de microscopia e ao laboratório; Preparar lâminas e outros materiais para exames; Operar equipamentos de microscopia, organizar os pedidos de reagentes e materiais de consumo necessários para o bom funcionamento do laboratório; Realizar manutenções e calibrações preventivas e rotineiras previstas para os equipamentos; Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Preparar amostras e coletar dados em laboratórios ou em atividades de campo; Preparar equipamentos e proceder à análise de amostras utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Controlar estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8 TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão do curso de nível médio, acrescido de Certificado ou Declaração expedido por órgão competente, contendo a identificação da instituição responsável e período do curso (reconhecido pelo MEC), na forma da Lei nº 12.319/2010.

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas.
- Interpretação simultânea Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português).
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

9 TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio Profissionalizante ou Curso de Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Laboratório de Anatomia.

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; a eliminação de sangue; retirar amostras de órgãos de cadáveres; reconstituir cadáver; lavar cadáver.
- Embalsamar cadáveres: Conservar cadáver em câmara fria; preparar soluções químicas; introduzir cadáver em tanques com soluções químicas e urnas.
- Orientar pessoas: Mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes; ministrar palestras e mini cursos; desenvolver projetos específicos;

prestar informações sobre prática de taxidermia. • Manutenção de acervo: Requisitar a compra de material; realizar manutenção de acervo; coletar material para pesquisa; acompanhar pesquisadores em trabalho de campo. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

10 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

11 TÉCNICO EM ELETROMECCÂNICA

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio Profissionalizante ou Curso de Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Eletromecânica

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente – Resolução n.º 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações: Auxiliar nas especificações do projeto; avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações; elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas; consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto; auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto; listar materiais necessários para a execução do projeto; elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações; colaborar na elaboração do orçamento; elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico-financeira do projeto. • Planejar a execução do projeto: Interpretar o projeto; elaborar plano de trabalho para a fabricação de componentes eletromecânicos; definir etapas de produção a serem executadas; relacionar pessoas e equipamentos para a execução do projeto; elaborar cronograma de atividades; Identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos produtivos. • Usinar peças: Interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; preparar local de trabalho; preparar máquinas para usinagem de peças conforme o projeto; verificar dimensões da matéria prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; Verificar o acabamento das peças usinadas. • Montar máquinas, equipamentos e instalações: Interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações; preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações; selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem. • Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações: Participar na elaboração de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para executar a manutenção; interpretar instruções de manutenção; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar funcionamento do equipamento após o conserto; atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações; modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas, equipamentos e instalações. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

12 TÉCNICO EM MECÂNICA

ESCOLARIDADE: Curso de Ensino Médio Profissionalizante ou Curso de Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Mecânica

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente – Resolução n.º 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar projetos de sistemas mecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar projetos de sistemas mecânicos e eletromecânicos: Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir lei-ute; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados.
- Montar máquinas e equipamentos: Interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento.
- Instalar máquinas e equipamentos: Conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados.
- Planejar manutenção: Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção.
- Executar manutenção: Detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.
- Desenvolver processos de fabricação e montagem: Estabelecer seqüência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (tryout); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho.
- Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (check list); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação.
- Realizar compras técnicas: Desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores.
- Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

13 TÉCNICO EM QUÍMICA

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

14 ARQUIVISTA

ESCOLARIDADE: Possuir Bacharelado em Arquivologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar e realizar atividades técnico-administrativas. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais. Criar projetos de museus e exposições. Organizar e conservar acervos. Dar acesso à informação. Preparar ações educativas e culturais. Orientar a implantação de atividades técnicas. Desenvolver atividades de tecnologia digital. Classificar, registrar e codificar documentos de arquivo. Decidir o suporte do registro de informação. Descrever o documento (Forma e conteúdo). Elaborar tabelas de temporalidade. Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo. Descartar documentos de arquivo. Identificar fundos de arquivos. Estabelecer plano de destinação de documentos. Consultar normas de descrição arquivística. Gerir depósitos de armazenamento. Identificar a produção e o fluxo documental. Transferir documentos para guarda intermediária. Diagnosticar o estado de conservação e a situação dos arquivos. Recolher documentos para guarda permanente. Definir a tipologia do documento. Atender usuários. Formular instrumentos de pesquisa. Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação. Apoiar as atividades de consulta. Realizar e fiscalizar empréstimos de documentos e acervos. Autenticar reprodução de documentos de arquivo. Emitir certidões sobre documentos de arquivo. Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados. 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. Implantar procedimentos de arquivo. Autorizar a eliminação de documentos públicos. Orientar a organização de arquivos correntes. Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

15 BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA

ESCOLARIDADE: Possuir Bacharelado em Biblioteconomia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Disponibilizar informação em qualquer suporte. Localizar e recuperar informações. 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. Prestar atendimento personalizado. Elaborar estratégias de buscas avançadas. Intercambiar informações e documentos. Prestar serviços de informação online. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Desenvolver ações educativas. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

16 CONTADOR

ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho competente.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei n.º 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei n.º 9.295/46. Lei n.º 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei n.º 9.295/46. Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como:

declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. • Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. • Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. • Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. • Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. • Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. • Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional. • Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. • Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

17 MÉDICO CLÍNICO GERAL

ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho competente.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei n.º 3.268, de 30 de setembro de 1957 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. - Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958 - Aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei n.º 3.268/57. - Lei n.º 6.932, de 07 de julho de 1981 - Dispõe sobre as atividades do médico residente e dá outras providências. Registro no Conselho competente.

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. • Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. • Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. • Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. • Realizar perícias médicas. • Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. • Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazem aplicação de suas descobertas. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

complexidade associadas ao ambiente organizacional. Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência; Realizar exames pré-admissionais em candidatos a servidores emitindo parecer sobre sua condição de saúde; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

18 MÚSICO/PIANISTA CORREPETIDOR

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão do Curso Superior em Música, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Arranjar obras musicais, ensaiar e dirigir grupos vocais, instrumentais e eventos musicais. Editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: • Executar seu instrumento durante os horários de aulas, ensaios e apresentações programadas, zelando pela qualidade do trabalho e aprimoramento profissional constante. • Arranjar músicas: transcrever músicas; adaptar obras musicais para diversas formações; elaborar harmonização vocal para coral. • Realizar direção musical: Conceber e planejar o evento musical; elaborar projetos musicais; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação; coordenar atividades musicais em televisão, rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; • Estudar e pesquisar música Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; Estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias e da leitura de partituras; desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; pesquisar gêneros e estilos musicais; • Prestar consultoria musical: Assessorar os programas de meios de comunicação de massa e eventos não musicais. • Elaborar textos sobre música: Redigir notas de programa, encartes de cd, dvd, vídeo e similares; elaborar pareceres e críticas; redigir roteiros. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

19 MÚSICO/VIOLISTA

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Música com formação em VIOLA, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Tocar em orquestras e em grupos de câmara. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: • Executar seu instrumento durante os horários de aulas, ensaios e apresentações programadas, zelando pela qualidade do trabalho e aprimoramento profissional constante. • Arranjar músicas: transcrever músicas; adaptar obras musicais para diversas formações; elaborar harmonização vocal para coral. • Realizar direção musical: Conceber e planejar o evento musical; elaborar projetos musicais; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação; coordenar atividades musicais em televisão, rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; • Estudar e pesquisar música Aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; Estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias e da leitura de partituras; desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; pesquisar gêneros e estilos musicais; • Prestar consultoria musical: Assessorar os programas de meios de comunicação de

massa e eventos não musicais. • Elaborar textos sobre música: Redigir notas de programa, encartes de cd, dvd, vídeo e similares; elaborar pareceres e críticas; redigir roteiros. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

EDITAL PRODGEPI N.º 01/2016, DE 8 DE AGOSTO DE 2016

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE NÍVEL “C” e “D”

LÍNGUA PORTUGUESA:

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows. Editor de texto (MS Word) Janela principal e seus elementos; barras (título, menu, padrão, formatação, etc.) régua, cursor e área de edição; Digitação e formatação (palavras, parágrafos, figuras, tabelas, etc.); Manipulação de arquivos (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Cabeçalho e rodapé; Opções do Menu Inserir (quebra, número de páginas, data e hora, notas, símbolos, figura e hiperlink); Tabelas e formatação de texto em colunas. Mala direta. Planilhas Eletrônicas (MS Excel); Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, fórmulas, etc.) cursor, célula, linha, coluna, faixa e planilha; Tipos de dados (numéricos, alfanuméricos, fórmulas, data e hora, etc.); formatação; Manipulação de pastas (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Referência relativa e absoluta; Fórmulas e principais funções; Principais tipos de Gráficos (barra, coluna e pizza). Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Hardware. Noções de Micro informática e periféricos. Nota sobre as versões dos softwares: MS-Windows: versões XP ou posterior. MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook: versões constantes dos pacotes Office 2003 ou posterior. MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior. MOZILLA-Firefox: versão 2.0 ou posterior.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Estruturas lógicas. 2. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. 3. Diagramas lógicos. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Operações com conjuntos. 6. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 9. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. Os princípios administrativos expressos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Os princípios administrativos implícitos ou reconhecidos: supremacia do interesse público, autotutela, indisponibilidade, continuidade dos serviços públicos, proporcionalidade. Poderes e deveres do administrador público. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. Tipos e formas de controle da Administração Pública. Controle administrativo da Administração Pública. Contratos

administrativos: conceito, características, formalização. Licitações: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos. Ética na Administração Pública Federal (Decreto n.º 1.171, de 22/06/1994). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: direitos, deveres, proibições e responsabilidades (Lei n.º 8.112, de 11/12/90).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE ALUNOS

Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções da Legislação brasileira pertinente à criança e ao adolescente. Noções das características de desenvolvimento psicossocial infanto-juvenil. Noções de Segurança no Ambiente Escolar. Noções de Postura e Ética. Noções de organização do espaço escolar Lei Federal no 9394/96 - LDB. Contexto social e escola. Diversidade cultural, gênero, preconceito, violência e Mídia nas relações escolares; Lei Federal no 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Funções Administrativas: planejamento, organização, execução e controle 2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Rotinas Administrativas: Gestão de Pessoas-conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos; administração de materiais e patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição; gestão de documentos e arquivos. 4. Gestão por Competências: conceitos, políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006). 5. Administração Pública: Noções de Administração Pública. Noções de Contabilidade Pública. Noções sobre SIAFI e SICAF. Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 6. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão. 7. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: Direitos, Deveres e Responsabilidades (Lei nº 8.112/1990). 8. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171/1994). 9. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999). 10. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções (Lei nº 8.666/1993). 10. Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (Lei nº 11.091/2005, Decreto n.º 5.824/2006 e Decreto nº 5.825/2006).

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Administração: Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho, indicadores de excelência; Comunicação Interpessoal: barreiras, comunicação formal e informal; Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança, gerenciamento de conflitos e negociação. 2. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 3. Noções de Direito Administrativo: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei 8.112 de 1990 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto 1.171/1994.

DESENHISTA-PROJETISTA

1 Materiais e instrumentos empregados em desenho técnico. 2 Desenho geométrico, cálculo de área e volume. 3 Escalas em desenho técnico: definições, escalas numéricas e gráficas, cálculos, aplicações em engenharias e arquitetura. 4 Folhas empregadas em desenho técnico: layout, dimensões e dobramento; 5 Legenda. 6 Aplicação de linhas e textos em desenhos técnicos:

definições e normas da ABNT. Esboços ou croquis. 7 Cotagem em desenhos técnicos: definições e normas da ABNT. 8 Vistas ortográficas e perspectivas. 9 Cortes, seções e hachuras aplicados a desenhos técnicos. 10 Desenho arquitetônico: terminologia, planta baixa, cortes, planta de situação, diagrama de cobertura, fachadas e detalhamentos. 11 Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e de projetos complementares. 12 Desenho assistido por computador: AutoCAD 2012 ou posterior (versões em inglês e português) – instalação, configurações e conceitos básicos, comandos de criação de desenhos e visualização, sistemas de coordenadas cartesianas e polares, criação e edição de camadas (layers), comandos de modificação de desenhos, comandos e formatação de cotagens, inserção e formatação de textos, utilização de bibliotecas e símbolos, utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas, formatação de escalas, plotagem e impressão. 13 Orçamento de obras. 14 Materiais e técnicas de construções. 15 Noções sobre elaboração de anteprojeto e projeto de construção civil.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA

1. As bases do exame do cadáver: conceito de anatomia, dissecação e necropsia e sua importância no ensino da Medicina. Organização da sala de necropsia, preparação e conservação de peças anatômicas para finalidades de ensino. Noções básicas sobre fenômenos cadavéricos abióticos (sinais de morte) e transformativos (autólise, putrefação, mumificação). Noções de identificação de corpos. 2. Técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia: Instrumental; cuidados na guarda e identificação de material biológico retirado, peças anatômicas e ossos; vestuário e equipamentos de proteção individual utilizados pelo técnico. 2.1. Técnicas em necropsia: 2.1.1. Técnicas de abertura das cavidades craniana, raquidiana, torácica e abdominal, em recém-nascidos, crianças e adultos; 2.1.2. Técnica de retirada do encéfalo, medula espinhal, glândula hipófise, globos oculares, ouvido médio e interno e meninges, em recém-nascidos, crianças e adultos; 2.1.3. Técnicas de retirada de órgãos do pescoço, tórax e abdome, individualmente e em blocos; 2.1.4. Técnicas para retirada de ossos e medula óssea; 2.1.5. Medidas externas e internas relevantes do cadáver em recém-natos, crianças e adultos; 2.1.6. Medição e pesagem de órgãos; 2.1.7. Noções de abertura e secção de vísceras e órgãos sólidos para estudos de anatomia e patologia; 2.1.8. Técnicas de recomposição do corpo necropsiado; 2.1.9. Procedimentos em necropsias de risco (HIV, hepatite e outras doenças infectocontagiosas). 2.2. Noções de técnicas em dissecação anatômica: 2.2.1. Dissecação da face, cabeça e pescoço e seus órgãos internos; 2.2.2. Dissecação do tronco e órgãos tóraco-abdominais; 2.2.3. Dissecação dos membros; 2.2.4. Montagem de esqueletos. 2.3. Técnicas e métodos para conservação de tecidos: 2.3.1. Substâncias fixadoras (álcool etílico, aldeído fórmico e glutárico): preparo e cuidados; 2.3.2. Técnica de fixação do cadáver inteiro; 2.3.3. Embalsamamento; 2.3.4. Fixação de órgãos, peças anatômicas e fragmentos de tecidos retirados na necropsia; 2.3.5. Conservação e guarda de peças anatômicas e esqueletos. 3. Bases de biologia e anatomia: Células, tecidos, órgãos e sistemas do corpo humano: estrutura e funções. Reconhecimento macroscópico e localização dos órgãos e estruturas anatômicas principais. 3.1. Noções de anatomia humana básica: 3.2. Eixos, planos e regiões anatômicas; 3.3. Pele e anexos cutâneos; 3.4. Ossos e suas posições relativas; 3.5. Articulações e seus tipos; 3.6. Músculos: principais grupos e suas funções; 3.7. Vasos sanguíneos principais e suas vias de acesso; 3.8. Órgãos do pescoço, tórax, abdome e pelve; 3.9. Sistema nervoso central: cérebro, cerebelo, tronco e medula; - Sistema nervoso periférico: principais nervos e plexos nervosos. 4. Bases de saneamento e higiene: Noções gerais sobre infecções no laboratório e no hospital. Formas de contaminação de profissionais de saúde. Noções sobre limpeza, desinfecção, antissepsia e assepsia. Material de limpeza, detergentes, degermantes e antissépticos. Manuseio e cuidados gerais com material contaminado, substâncias tóxicas e cáusticas. Limpeza e higiene do instrumental, recipientes, ambiente (sala, mesas, superfícies contaminadas, anatômico e necrotério) e do cadáver. Higiene pessoal do profissional. Riscos de acidentes no trabalho e sua prevenção. Destino do lixo biológico.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E NATUREZA:

1. Metodologia de trabalho em laboratório: Cuidados pessoais, noção de primeiros socorros, cuidado com bancadas, EPIs; 2. Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral; 3. Reações químicas, transformações da matéria e separação de misturas, soluções e solubilidade; 4. Equilíbrio iônico; 5. Concentração de soluções (Título em massa, concentração Molar ou Molaridade, concentração Normal ou Normalidade); 6. Preparo de soluções, análise volumétrica, diluições e reagentes. Métodos de Esterilização; 7. Unidades de medidas; Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio e equipamentos. Conceitos básicos e origem das células; 8. Morfologia e fisiologia celular; 9. Célula animal; 10. Técnicas de preparo e coloração de material para observação in vivo e in vitro ao microscópio óptico; 11. Técnicas de coleta, preparação, conservação, acondicionamento e transporte de material biológico para estudos moleculares; 12. Preparo e organização de materiais para aulas práticas; 13. Técnicas de manutenção de organismos vivos, conhecimento de equipamentos para preparação e manutenção de material (autoclave, estufa, centrífuga, agitador, destilador, banho-maria, etc.), limpeza, organização, esterilização e manutenção de material de consumo de modo geral (vidraria e droga); 14. Genética: Leis de Mendel. Noções de genética molecular. Replicação do DNA. Transcrição e Tradução.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / MICROSCOPIA

1. Noções básicas da microscopia óptica confocal; 2. Procedimentos de manutenção preventiva e corretiva e testes em equipamentos e acessórios para microscopia óptica confocal; 3. Operação de Microscópio Confocal; 4. Técnicas de preparação de amostra de materiais biológicos para microscopia confocal (Histoquímica, Imuno-histoquímica, Imunofluorescência). 5. Análise de imagens no confocal (co-localização, varredura, série temporal, imagem tridimensional); 6. Conservação e manuseio de reagentes químicos usados em laboratório; 7. Limpeza de material laboratorial; 8. Arquivo e descarte de material; 9. Biossegurança.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1- Construção de algoritmos: Algoritmos estruturados. Itens fundamentais: constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; estrutura de dados: variáveis compostas homogêneas e heterogêneas, arquivos; modularização, recursividade. 2- Estruturas de dados: Listas lineares, filas, pilhas e árvores binárias de busca; árvores balanceadas. 3- Técnicas de Orientação a Objetos: Classes, objetos, métodos, encapsulamento de dados, templates, herança, polimorfismo, classes abstratas, interfaces e tratamento de exceções. 4- Conceitos básicos sobre UML: Modelagem de casos de uso, diagrama de classes e diagrama de sequência. 5- Engenharia de Software: Técnicas de desenvolvimento ágil, Scrum. 6- Banco de Dados PostgreSQL versão 8/9.X: Visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional, otimização; implementação de um banco de dados; linguagem SQL. 7- Sistemas operacionais: Conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processo; threads; conhecimentos em sistema operacional Linux; 8- Controle de versão: Conhecimentos básicos sobre CVS, SVN, GIT; 9- Tecnologias para desenvolvimento Web: PHP, JavaScript, JAVA, JQUERY, AJAX, XHTML, XML, DHTML, CSS. 10- Ambientes de desenvolvimento: Netbeans versão 7.3; 11- Plataforma Moodle: Arquitetura da plataforma; Schema do banco e manipulação de dados; Instalação, configuração e personalização do AVA; Criação e instalação de blocos e plugins; Bibliotecas PHP cURL, PHP PCRE; 12- Noções de Redes e Protocolos: TCP/IP, DHCP, DNS, NAT, LDAP.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Matemática financeira; 2. Legislação Societária; 3. Lei nº 6.404/76 atualizada; 4. Legislação complementar. 5. Contabilidade Geral: a. Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio

Líquido;b. Escrituração contábil;c. Registro das operações típicas de uma empresa;d. Balanços Patrimoniais e levantamento de contas;e. Demonstrações do Resultado do Exercício;f. Demais Demonstrações contábeis segundo a lei 6.404/76 e suas alterações;g. Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas;h. Plano de contas;i. Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis;j. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise. 6. Contabilidade Pública: a. Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; b. Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; c. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; d. Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; e. Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. f. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; g. Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. h. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade; i. Conhecimentos Básicos de SIAFI; 7. Contabilidade Gerencial; 8. Contabilidade de Custos; 9. Controladoria; 10. Noções de Direito; 11. Legislação Ética e Profissional; 12. Auditoria Contábil; 13. Perícia Contábil.

TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA

1 Eletricidade básica: grandezas elétricas; componentes eletroeletrônicos básicos; circuitos elétricos de Corrente Contínua e Corrente Alternada (monofásicos e trifásicos); capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; potência em circuitos elétricos, fator de potência; noções de eletromagnetismo. 2 Instrumentos de medição para grandezas elétricas e mecânicas. 3 Sensores analógicos e digitais, atuadores e transdutores. 4 Introdução à automação industrial. 5 Máquinas elétricas: fundamentos da operação, dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos elétricos (motores elétricos, transformadores, disjuntores, chaves seccionadoras e fusíveis). 6 Acionamento e proteção de motores elétricos (contatores, relés de proteção, botoeiras, soft starters, inversores de frequência). 7 Acionamentos elétricos, hidráulicos e pneumáticos. 8 Elementos de máquinas: fixação (porcas, parafusos, arruelas, pinos, rebites e chavetas), apoio(mancais de deslizamento e mancais de rolamento), elásticos (molas de compressão, molas de tração e molas de torção), transmissão (polias, correias, engrenagens, coroa/parafuso sem fim e corrente) e vedação (juntas, gaxetas, selos mecânicos e retentores). 9 Princípios de funcionamento, classificação e instalação de bombas e compressores. 10 Processos de fabricação. 11 Operação de máquinas operatrizes; ferramentas de corte e dispositivos – análise e seleção. 12 Comando numérico computadorizado. 13 Metrologia. 14 Tolerâncias geométricas e dimensionais. 15 Resistência dos materiais. 16 Ensaio Mecânicos. 17 Leitura e interpretação de desenhos técnicos mecânicos e elétricos. 18 CAD: ferramentas de design assistido por computador. 19 Análise de projetos de instalações mecânicas e elétricas. 20 Planejamento e execução de manutenção (preventiva, corretiva e preditiva) elétrica e mecânica em equipamentos e instalações industriais. 21 Informática – Utilização de recursos gerais (apresentações, planilhas, textos, desenhos técnicos etc.). 22 Higiene e Segurança do Trabalho – organização e aplicação de normas gerais de segurança industrial mecânica e elétrica; Aplicações das Normas NR 10 e NR 12. 23 Normas Regulamentadoras da Portaria 3214 de 8 de junho de 1978 – NR 6, NR 10, NR 12, NR 13, NR 15, NR 16, NR 17, NR 23, NR 26, Aspectos da segurança do trabalho abordados na Consolidação das Leis do Trabalho (Título II - Capítulo V - da Segurança e da Medicina do Trabalho).

TÉCNICO EM MECÂNICA

1. Metrologia: Sistemas de unidades: sistema métrico, sistema inglês e conversão de unidades. Medição de grandezas mecânicas. Tolerâncias dimensionais e geométricas. Medição com paquímetros e micrômetros no sistema internacional e inglês. Medição com goniômetro; 2. Instrumentos de Medição: sistemas de medição direta e indireta, escalas, transferidores,

paquímetros, micrometros e relógios comparadores: tipos e características, medição e leitura; 3. Ajustagem Mecânica: instrumentos de traçar, procedimento e preparação de superfícies para traçagem, principais ferramentas de ajustagem manual, classificação das limas, seleção e emprego, conhecimento e habilidade prática de ajustagem mecânica de peças; 4. Desenho Mecânico: representação e distribuição em três, duas e uma vista, vistas auxiliares, corte total e parcial. e hachuras, indicação de superfícies trabalhadas, recartilhadas e de roscas. Interpretação de desenhos mecânicos; 5. Fresagem: tipos e classificação de fresadoras, nomenclatura, acessórios, tipos e seleção de ferramentas, determinação do avanço e da velocidade de corte; aparelho divisor, divisão direta, divisão angular e divisão diferencial, conhecimento e habilidade prática de fresamento de engrenagens e de diferentes geometrias; 6. Aplainamento: classificação e características mecânicas das plainas, plaina limadora: nomenclatura e acessórios. tipos de ferramentas de corte e determinação do avanço e da velocidade de corte, conhecimento e habilidade prática de aplainamento de diferentes geometrias com plaina limadora; 7. Furação com Máquinas Furadeiras: tipos e características das furadeiras, brocas: tipos e classificação, conhecimento e habilidade prática de furação com uso de máquinas furadeiras; 8. Torneamento: tornos mecânicos: tipos e classificação, torno mecânico paralelo: nomenclatura, principais acessórios determinação do avanço e velocidade de corte, operações elementares e operações especiais, ferramentas de corte: geometria da ferramenta de corte, tipos e seleção, pastilhas de corte, função dos ângulos de corte da ferramenta, afiação de ferramentas e materiais de ferramentas, função e tipos de fluido refrigerante, conhecimento e habilidade prática de torneamento de diferentes geometrias utilizando torno mecânico paralelo; 9. Materiais de Construção: aços comuns ao carbono, tipos de aços inoxidáveis e de ferro fundido, tratamento térmico de tempera e revenimento e recozimento de aços comum ao carbono. Classificação e aplicação de ligas de cobre e alumínio.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Análise Gravimétrica. Cálculo e medida de pH. Cálculo Estequiométrico. Cromatografia: princípios básicos, classificação e principais termos técnicos. Espectroscopia Atômica. Espectroscopia Molecular UV-Visível. Estrutura atômica, ligação química e estrutura molecular. Funções inorgânicas: ácidos, bases, óxidos e sais - nomenclaturas e reações. Funções Orgânicas - alcanos, alquenos, alquinos, compostos aromáticos, compostos halogenados, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados e compostos nitrogenados: Nomenclatura, Propriedades e Reações. Ligação química: covalente e iônica; substâncias moleculares e iônicas; forças intermoleculares. Nomenclatura dos elementos e compostos químicos; fórmulas químicas. Reações Químicas: Complexação, Redox, Precipitação, Neutralização. Segurança no Laboratório Químico (Estocagem de reagentes químicos, Riscos de incêndios, Misturas explosivas, Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade, Noções de primeiros socorros). Solução Tampão. Soluções: preparo, diluições, padronizações e titulações. Tabela Periódica. Técnicas Básicas de Laboratório Químico (Identificação e utilização de vidrarias, limpeza de material, técnicas de extração, montagens típicas de aparelhagens comuns em laboratório). Unidades de Concentração. Densidade; Diferença entre Fenômenos Físicos e Químicos; Mudanças de Estados Físicos. Eletrólitos e Não-Eletrólitos; Ácidos; Bases ou Hidróxidos; Sais e Óxidos. Ocorrência das Reações Químicas; Classificação das Reações Inorgânicas; Principais Reações Inorgânicas. Dispersões; Estudos das Soluções; Variação na Concentração das Soluções. Teoria das Colisões; Teoria do Complexo Ativado; Velocidade das Reações Químicas; Influência da Concentração na Velocidade das Reações; Fatores que alteram a Velocidade de uma Reação Química. Propriedades dos Líquidos puros; Propriedades Coligativas. • Estado de Equilíbrio; Velocidade de uma Reação e Equilíbrio Químico; Constante de Equilíbrio em termos da concentração (K_C); Constante de Equilíbrio em termos de pressão parcial (K_p); Deslocamento de Equilíbrio e o Princípio de Le Chatelier. • Grau de Ionização ou Dissociação; Constante de Ionização (K_i); Lei de diluição de Ostwald; Ácidos e bases de Arrhenius; Equilíbrio iônico da água (K_w); pH e pOH; Hidrólise Salina; Indicadores ácido-base. • Classificação das soluções; Curvas de Solubilidade; Equilíbrios Heterogêneos (K_{ps}). • Energia e

Quantidade de Matéria; Trocas de Energia em uma Reação Química; Entalpia; Entropia; Maneiras de se calcular a entalpia de uma reação química; Energia Livre de Gibbs. • Ligações Químicas e Número de Oxidação; Reações envolvendo troca de elétrons-Reações Redox; Balanceamento de Reações Redox.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

1. Aspectos linguísticos da Libras: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas de sinais. 2. Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. 3. Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS. 4. Tipos e modos de tradução e interpretação. 5. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. 6. Atuação do tradutor e intérprete educacional. 7. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. 8. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. 9. Cultura e identidades surdas. 10. Políticas linguísticas e surdez.

Diferentes olhares na história da educação dos surdos; 2 O tema da identidade; 3 As imagens do outro sobre a cultura surda; 4 História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais; 5 Preceitos éticos – Profissional; 6 O intérprete educacional; 7 Modelos de tradução de interpretação.

TEMAS: 1 Inclusão educacional; 2 Comunidade surda; 3 Preconceito; 4 Família; 5 Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST's; 6 Casamento; 7 Justiça eleitoral; 8 Tecnologia: Cidade de Rio Branco – Acre (antes e depois); 9 A importância do estudo (conhecimento).

CARGO DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

LÍNGUA PORTUGUESA:

1.Ler, interpretar e analisar textos de diferentes tipos em língua portuguesa: verbais, não verbais e mistos. 1.1.Compreender e interpretar o conteúdo textual. 1.2.Atribuir sentido coerente ao texto apresentado com habilidade de: 1.2.1.decodificar e inter-relacionar informações.1.2.2.perceber as relações do texto com o seu mundo exterior: leitura crítica do mundo.2.Reconhecer o gênero e a estrutura do texto: narração, dissertação, descrição.3. A linguagem e suas diferentes funções:3.1. Linguagem verbal e não verbal. 3.2. Funções da linguagem: referencial, conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática. 4. Reconhecer as modalidades linguísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. 4.1.A língua escrita e a falada: diferenças.5. Apresentar domínio gramatical da variedade padrão da língua portuguesa, como: 5.1. Regência nominal e verbal. 5.2. O nome, o artigo, o pronome, o adjetivo, o advérbio, a preposição, a conjunção, a interjeição e os seus respectivos empregos. 5.3. O verbo: o emprego de tempos e modos. 5.4. Sintaxe: período, orações e seus termos. 5.5. Domínio da ortografia e da pontuação. 5.6. Relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, analogia, polissemia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, redundância e outras.

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei n.º 8.112, de 11/12/1990). 4. Ética na Administração Pública Federal (Decreto n.º 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei n.º 8429, de 02/06/1992). 5. Estatuto da UFAC, disponível em www.ufac.br 6. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei n.º 9.784, de 29/01/1999). 7. Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e Lei n.º 10.520,

de 17/07/2002). 9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 10. Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos: Hardware e Software. Sistema operacional. Redes de computadores. Internet, World Wide Web (WWW), email, transferência de arquivos, uso da rede em dispositivos móveis. 2. Noções Básicas de microcomputador: Componentes: dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, memória e seus diversos tipos. 3. Ambiente Microsoft Windows: Uso do ambiente gráfico. Execução de aplicativos e acessórios. Manipulação de arquivos e pastas. Execução de aplicativos básicos. Lixeira. Tipos de arquivos. 4. Microsoft Word: Utilização de janelas e menus. Barras de ferramentas. Operações com arquivos. Impressão de documentos e configuração da impressora. Edição de textos. Formatação no Word. Criação e manipulação de tabelas. Operações com documentos. 5. Microsoft Excel: Fundamentos e operações com planilha. Edição e formatação de planilhas. Formatação de células. Alteração de opções de impressão. Organização de planilhas e exibição de janela. Gráficos. Fórmulas. Funções lógicas, estatísticas e financeiras. Uso do Excel com a Internet. 6. Noções de uso do Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox: Manutenção dos endereços favoritos. Utilização de histórico. Noções de navegação em hipertexto. Download de arquivos. Segurança. Configuração e atualização. 7. Noções de uso do Microsoft Outlook: Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos anexos. Localização de mensagens nas pastas. Organização das mensagens em pastas e subpastas. Manutenção do catálogo de endereços. Configuração e atualização. 8. Vírus de computador: Definição de programas antivírus. Tipos de vírus. Nota sobre as versões dos softwares: MS-Windows: versões XP ou posterior. MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook: versões constantes dos pacotes Office 2003 ou posterior. MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior. MOZILLA-Firefox: versão 2.0 ou posterior.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUIVISTA

1. Fundamentos da informação: 1.1.conceitos de comunicação e de informação; 1.2. características, tipos e funções da informação; 1.3.a informação como recurso indutor de conhecimento e cultura; 1.4.o papel da informação na sociedade atual; 1.5.o direito do indivíduo à informação; 1.6.os mecanismos sociais e institucionais para a Geração, Distribuição, Difusão e Utilização da Informação. 2. Fundamentos e princípios arquivísticos: 2.1.origem; 2.2. conceituação; 2.3.arquivologia como uma ciência da informação; 2.4.panorama atual da arquivologia no mundo e no Brasil; 2.5.novas perspectivas da arquivologia; 2.6.arquivo: conceito, finalidade, funções e evolução do arquivo; 2.7.classificação e categorias de arquivos; 2.8.organismos internacionais e nacionais a serviço da documentação e dos arquivos. 3. O arquivo como sistema estratégico, memória e repositório de informação corporativa. 3.1. a participação do sistema de informação arquivística na gestão do conhecimento organizacional. 4. Conceitos de documentos e sua relação com a informação. 4.1.documentos arquivísticos: tipologia, características, classificação e atributos; 4.2.identificação de documentos de arquivo;4.3.documento digital. 5. Ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades e suas relações com os demais processos de organização de arquivo. 6. A classificação arquivística e a taxonomia documental em sistemas informatizados. 6.1.métodos de arquivamento. 7. Avaliação de documentos e sua destinação. 7.1.valor do documento. 8. Aplicação dos princípios, teorias e técnicas da administração científica em serviços de informação. 8.1.organização e administração de serviços e recursos de informação. 8.2.estudos de usuário: conceito e objetivo: suas características e necessidades informacionais e técnicas mais utilizadas nos estudos de usuários; 8.3.o marketing e a divulgação nos serviços de informação. 9. Tecnologias de Informação Aplicadas aos Arquivos: e-Arq, MoReq, GED. 9.1. Projeto inter pares e diplomática aplicada aos documentos. 10. Normas e legislação aplicadas aos arquivos e documentos. 11. Terminologia arquivística. 12. Serviço de referência em arquivo e construção de instrumentos de

pesquisa. 13. Preservação de acervos arquivísticos. 13.1. Patrimônio documental. 14. O perfil do arquivista e ética profissional. 15. Avaliação e qualidade em serviço de informação: arquivo e centro de documentação.

BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

1. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação; evolução, conceituação, princípios, teorias e técnicas; interdisciplinaridade e singularidades. 2. A biblioteca no contexto acadêmico: conceito, missão, funções, estrutura organizacional e operacional; integração com o ensino, a pesquisa e a inovação e a extensão universitária; a avaliação da biblioteca universitária no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), do MEC/INEP. Sistema webQualis. Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER). Repositórios digitais: conceitos, criação, implementação e usos; o sistema D-Space; Meios e processos de comunicação científica. Bibliometria, infometria e cienciometria: conceitos, técnicas e usos. Normalização de trabalhos acadêmicos e normas de documentação nacionais e internacionais. Padrões para identificação de documentos: ISSN, ISBN, ISMN; DOI e outros. Direitos autorais; copyleft e creativecommons. Usuário: caracterização, políticas, processos e metodologias de inserção no ambiente informacional e o conceito de letramento, competência informacional, educação permanente e atitude científica. O profissional bibliotecário, missão, perfil e capacitação para atuar no ambiente acadêmico; responsabilidade social e ética profissional. 3. Teorias, técnicas, métodos e processos de administração; planejamento, organização, execução; controle e avaliação de unidades e serviços de biblioteca. Projetos, relatórios, manuais de serviço. Princípios, métodos e processos de qualidade aplicados à gestão da biblioteca e seus serviços. A comunicação na biblioteca: conceitos, funções, métodos, técnicas e meios. Pessoal: gestão de pessoal em bibliotecas. Marketing em unidades de informação. Sistemas de controle de acervos e de empréstimo manuais e automatizados. 4. Teorias, técnicas, métodos, processos e instrumentos de desenvolvimento de coleção: recursos impressos e eletrônicos. Políticas e planejamento de seleção, desenvolvimento, aquisição e avaliação de coleções; conservação e preservação de documentos. Sistemas e recursos de segurança do acervo. 5. Teorias, técnicas, métodos, processos e instrumentos de organização, tratamento e recuperação da informação em suportes diversos; catalogação descritiva. Padrões de descrição bibliográfica: AACR2; formato MARC. ISBDs. Aplicação de metadados no registro, representação e recuperação da informação. RDA – Resource: Description and Access (Recursos: descrição e acesso), – a norma de catalogação para o ambiente digital. FRBR – Functional Requirements for Bibliographic Records (Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos) e FRAD – Functional Requirements for Authority Data (Requisitos Funcionais para Dados de Autoridade) e demais modelos de representação de dados. 6. Teorias, técnicas, métodos, processos e instrumentos de classificação; CDD e CDU. Tabela de notação de autor: Cutter e PHA. 7. Teorias, técnicas, métodos, processos e instrumentos de indexação de documentos. Linguagens de indexação. Web semântica: ontologias e taxonomias. 8. Teorias, técnicas, métodos e processos de referência e disseminação da informação; serviços de referência e de disseminação da informação: princípios e métodos; funções, fontes de informação impressas e digitais. Portal Capes. Estratégias de busca e recuperação da informação. Métodos, processos e recursos de disseminação da informação. Usuários: meios, métodos e modelos de busca e recuperação da informação e de disseminação da informação. Comutação bibliográfica. 9. Ambiente tecnológico: tecnologias da informação aplicadas à gestão de acervos bibliográfico e documental; sistemas de gerenciamento de bancos de dados bibliográficos e documentais; bibliotecas digitais e virtuais; plataforma web 2.0/redes sociais e os conceitos, processos e métodos da biblioteca 2.0; Acesso a distância; catálogos online; OPACs; portais corporativos de biblioteca e suas aplicações.

CONTADOR

1. Matemática financeira; 2. Legislação Societária; 3. Lei nº 6.404/76 atualizada; 4. Legislação complementar. 5. Contabilidade. 6. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação

societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade; 7. Demonstração do Fluxo de Caixa (Métodos Direto e Indireto); 8. Demonstração do Valor Adicionado; 9. Fusão, cisão e incorporação de empresas. 10. Consolidação de demonstrações contábeis. 11. Auditoria; 12. Análise econômico-financeira. 13. Importações e exportações (noções básicas). 14. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 15. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior; 16. Destinação de resultado. 17. Custos para avaliação de estoques. 18. Custos para tomada de decisões. 19. Sistemas de custos e informações gerenciais; 20. Estudo da relação custo versus volume versus lucro; 21. Conversão de demonstrações contábeis em moedas estrangeiras; 22. Princípios internacionais de contabilidade; 23. Operações com joint-ventures (aspectos societários e tributários); 24. Tributos – conhecimentos básicos. 25. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro; 26. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; 27. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; 28. Participações governamentais; 29. Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP; 32. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS; 33. Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE; 34. Finanças; 35. Operações de leasing financeiro e operacional; 36. Operações de Drawback (noções básicas); 37. Derivativos financeiros (noções básicas); 38. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal), Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). 39. Contabilidade Geral: Pronunciamento Conceitual Básico – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro (elaborado pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis e aprovado pela Comissão de Valores Mobiliários e pelo Conselho Federal de Contabilidade). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Classificação das contas. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Erros de escrituração e suas correções. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações) e alterações. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Relatório Anual da Administração. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conselho fiscal: competência, deveres e responsabilidades, de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Demonstração de Fluxos de Caixa: métodos direto e indireto. 40. Contabilidade pública: Campo de aplicação, objeto e objetivos. Conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. Gestão organizacional da contabilidade pública no Brasil: papéis da Secretaria do Tesouro Nacional e dos órgãos setoriais de Contabilidade constantes da Lei n.º 10.180/2001 e alterações. Balanço orçamentário de acordo com a Lei n.º 4.320/1964 e alterações: estrutura, características das receitas e despesas orçamentárias. Interpretação do resultado orçamentário. Balanço financeiro de acordo com a Lei n.º 4.320/1964 e alterações: estrutura, características das receitas e despesas extraorçamentárias. Interpretação do resultado financeiro. Balanço patrimonial de acordo com a Lei n.º 4.320/1964 e alterações: estrutura, características dos ativos e passivos e das contas de compensação. Demonstração das variações patrimoniais, de acordo com a Lei n.º 4.320/1964 e alterações: estrutura, características das interferências, mutações, superveniências e insubsistências. Receitas e despesas efetivas e não efetivas. Interpretação do resultado patrimonial. Relatório de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar n.º 101/2000 e alterações: estrutura, composição.

Relatório resumido da execução orçamentária a que se refere à Lei Complementar n.º 101/2000 e alterações: estrutura, composição. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Receita e despesa públicas. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Lei n. 8.666/93 e alterações Comissão Permanente de Licitação. Comissão Especial de Licitação. Pregoeiro. Legislação pertinente. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Definição do objeto a ser licitado. Planejamento das compras. Controles e cronogramas. Registros cadastrais/habilitação. O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. Empenho. Sistema de cotação eletrônica de preços. Sistema de registro de preços. Pregão. Sistemas de gestão da administração pública federal. SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) - Comprasnet. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos). 41. Controle Externo: Conceito, tipos e formas de controle. Controle parlamentar. Controle administrativo. Controle judicial. Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS). Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Natureza das fiscalizações. Competências atribuídas ao TCU pela Constituição. Organização do TCU. Deliberações, sessões e processo no TCU. Julgamento de Contas. Tomada de Contas Especial. Fiscalização no TCU. Instrumentos de Fiscalização. Denúncia. Representação. Sanções, medidas cautelares e recursos. 42. Auditoria Governamental: Conceito, evolução. Auditoria interna e externa: papéis de trabalho. Governança no setor público. Papel e importância. Controles internos segundo o COSO I e o COSO II. Normas de auditoria do TCU (Portaria TCU nº 280/2010 e alterações). Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Papéis de trabalho. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Testes de auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 43. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Supervisão e Controle de Qualidade. Procedimentos em processos de prestação de contas da Administração Pública Federal. Peças e conteúdo do processo de contas e do relatório de gestão, conforme disposto na IN n.º63/2010 e alterações. Auditoria interna segundo o IIA (*Institute of Internal Auditors*). Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo. 44. Análise de Balanços: Análise através de índices. O papel dos índices de balanço. Descrição detalhada dos índices. Como avaliar os índices. Análise vertical/horizontal. Análise vertical. Análise horizontal. Relação entre análise vertical e análise horizontal. Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade.

MÉDICO / CLÍNICO GERAL

1. Cardiologia: Propedêutica cardiológica. Hipertensão arterial e suas consequências. Insuficiência cardíaca. Cardiopatia Isquêmica. Cardiopatia Reumática. Lesões cardíacas congênitas. Derrame pericárdico e pericardites. Choque cardiogênico. Parada cardíaca e suporte básico e avançado em cardiologia. Prevenção das doenças cardiovasculares. Dor torácica na emergência. Arritmias cardíacas: diagnóstico e manejo. Endocardite bacteriana. 2. Dermatologia: propedêutica elementar em dermatologia. Dermatites alérgicas e angioedema. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Dermatites infecciosas. Câncer de pele: diagnóstico. 3. Endocrinologia: Diabetes Mellito: classificação, diagnóstico, manejo clínico. Complicações agudas e crônicas. Hipertireoidismo e

hipotireoidismo. Obesidade. Nódulos tireoidianos. Ins. Supra-renal. Corticosteroides: indicações, complicações do uso clínico. Síndrome de Cushing. Doenças da hipófise e hipotálamo. Acromegalia. Síndrome metabólica. Doenças ósseas. 4. Gastroenterologia: Diagnóstico diferencial das úlceras orais. Disfagia e distúrbios da motilidade do esôfago. Doença de Refluxo Gastroesofágico. Doenças ácido pépticas. Infecção pelo H pylori. Dor abdominal na emergência. Litiase biliar. Hepatites agudas e crônicas. Cirrose hepática e suas complicações. Hemorragia digestiva alta e baixa. Ascite. Doença inflamatória intestinal- D de Chron e Retocolite. Constipação e síndrome do intestino irritável. Tumor de esôfago e do estômago. Carcinoma hepatocelular. Hipertensão portal. Síndrome colestática e diagnóstico diferencial das icterícias. Pancreatites agudas e crônicas. Diarréias agudas e crônicas. 5. Hematologia: Anemias: diagnóstico diferencial, abordagem clínica. Distúrbios da coagulação. Síndromes pancitopênicas: diagnóstico diferencial. Transfusão de sangue e hemoderivados: indicações, complicações. Diagnóstico dos linfomas e leucemias. Falcemia e hemoglobinopatias. 6. Infectologia: Dengue. Influenza. Doenças exantemáticas virais. Síndromes "mononucleose like". Leptospirose. Infecção pelo HIV e AIDS. Epidemiologia das doenças infecciosas endêmicas no Brasil. Meningites. Tuberculose pulmonar e extrapulmonar: diagnóstico, manejo clínico. Doença de Chagas e suas manifestações agudas e crônicas. Infecção hospitalar: definição, prevenção. Antibióticos na prática clínica: seleção empírica, prescrição, complicações de uso. Resistência bacteriana: abordagem e prevenção. Infecções em imunossuprimidos. Sepses: diagnóstico, manejo. Doenças sexualmente transmissíveis. Parasitoses intestinais e cutâneas. Infecções estafilocócicas e estreptocócicas. Infecções por gram negativos. 7. Nefrologia: infecções do trato urinário. Insuficiência renal aguda e crônica. Terapia renal substitutiva: indicações, métodos, complicações. Síndrome nefrítica. Síndrome nefrótica. Necrose tubular aguda. Nefrites intersticiais. Rins na hipertensão e no diabetes. Glomerulopatias: etiologia, diagnóstico, manejo clínico. Glomerulo-nefrite pós-infecciosa. Nefropatia por contraste e por drogas. Nefropatia obstrutiva. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácido-base. Tumores renais. 8. Neuropsiquiatria: Acidente Vascular Cerebral: classificação, diagnóstico, manejo. Demências orgânicas: etiologia, diagnóstico. Delirium e distúrbios da consciência. Convulsões: abordagem geral. Depressão: classificação, diagnóstico e tratamento. Alcoolismo, tabagismo e suas consequências clínicas. Dependência a drogas e intoxicação exógena aguda. Agitação psicomotora e estados manietiformes. Tentativa de suicídio: conduta geral. Psicofármacos: indicações, efeitos colaterais. Neuropatias periféricas. 9. Reumatologia: doenças do colágeno: Lúpus; artrite reumatoide, esclerose sistêmica progressiva, polimiosite, espondilose ancilosa. Artrites soronegativas. Gota e pseudogota. 10. Pneumologia: Asma. Infecções de vias aéreas superiores. Doenças Pulmonares Obstrutivas crônicas. Insuficiência respiratória: diagnóstico e manejo. Síndrome de angústia respiratória. Pneumonias. Manifestações pulmonares nas colagenoses. Derrame pleural. Interpretação dos estudos radiológicos do tórax. Pneumoconioses. Doenças intersticiais pulmonares. Sarcoidose. Tromboembolismo pulmonar. Neoplasias de pulmão e da pleura: diagnóstico. Pneumotórax espontâneo.

MÚSICO/ PIANISTA CORREPETIDOR

1. Noções de Teoria Musical: Compassos, Intervalos Simples e compostos, Acordes e suas inversões, Escalas e Transposição; 2. Harmonia: Classificação de acordes, Cadências, Função de Acordes, Cifragem de Acordes, Resolução de Baixo e Canto Dado; 3. Análise Musical: Motivos, Frases e Períodos, Formas Musicais, Sonata e Fuga; 4. História da Música: Idade Medieval e Renascença, Era Barroca, Clássica, Romantismo, Modernismo, Contemporânea, Brasileira Erudita e Popular Brasileira; 5. Estilos musicais diversos no acompanhamento de instrumentistas e cantores; 6. A redução para piano: problemas de execução ao piano; 7. A redução de orquestra à primeira vista para o piano: procedimentos técnicos; 8. O piano na música de câmara: histórico e performance; 9. Importância do pianista acompanhador na performance de cantores e instrumentistas; 10. O piano na música de câmara: performance, compositores e obras significativas; 11. A canção de câmara em diferentes idiomas; 12. Habilidades do pianista correpetidor: leitura à primeira vista, transposição e realização de baixo cifrado.

MÚSICO / VIOLISTA

1. Noções de Teoria Musical: Compassos, Intervalos Simples e compostos, Acordes e suas inversões, Escalas e Transposição; 2. Harmonia: Classificação de acordes, Cadências, Função de Acordes, Cifragem de Acordes, Resolução de Baixo e Canto Dado; 3. Análise Musical: Motivos, Frases e Períodos, Formas Musicais, Sonata e Fuga; 4. História da Música: Idade Medieval e Renascença, Era Barroca, Clássica, Romantismo, Modernismo, Contemporânea, Brasileira Erudita e Popular Brasileira; 5. Estilos musicais diversos no acompanhamento de instrumentistas e cantores; 6. Harmonia tonal. 7. Estruturação e análise. 8. Linguagens da música do século XX e da música contemporânea.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
EDITAL PRODGEP N.º 01/2016, DE 8 DE AGOSTO DE 2016
ANEXO III – CRONOGRAMA DO CERTAME

ATIVIDADES	
INSCRIÇÃO	
Solicitação de inscrição, somente pela Internet, no endereço eletrônico: http://fundape.ufac.br	12/08 a 15/09/2016
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	16/09/2016
Divulgação das inscrições deferidas – Disponível no endereço eletrônico http://fundape.ufac.br	Até 23/09/2016
Prazo para Recurso contra inscrição indeferida - http://fundape.ufac.br	26 e 27/09/2016
Divulgação do resultado dos recursos contra inscrições indeferidas http://fundape.ufac.br	Até 30/09/2016
Entrega de documentação complementar nos casos de solicitação de atendimento especial para pessoas com deficiência – Secretaria da FUNDAPE	Até 23/09/2016
Divulgação do resultado dos pedidos de atendimento especial: http://fundape.ufac.br	30/09/2016
Divulgação dos locais das provas objetivas (todos os cargos) e práticas (somente para os cargos de Músico e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais) – disponibilidade de impressão do comprovante de local de prova em http://fundape.ufac.br	05/10/2016
Contato com a Secretaria da FUNDAPE, por telefone (68-3229-3390) ou email (fundape.concursos@gmail.com) dos candidatos que não tiveram disponível o comprovante de local de prova em http://fundape.ufac.br , conforme item 4.3.3 do Edital	05 a 07/ 10/2016
ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	
Solicitação de isenção – Somente pela Internet: endereço eletrônico http://fundape.ufac.br	12/08 a 19/08/2016
Resultado dos Pedidos de Isenção Deferidos: http://fundape.ufac.br	Até 23/08/2016
Prazo para Recurso contra Pedido de Isenção indeferido http://fundape.ufac.br	24 e 25/08/2016
Divulgação do resultado do recurso contra Pedido de Isenção indeferido	29/08/2016
DATA DA PROVA OBJETIVA	
	09/10/2016
Divulgação do gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva http://fundape.ufac.br	10/10/2016
Prazo para Recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva http://fundape.ufac.br	11 a 13/10/2016
Divulgação do gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva http://fundape.ufac.br	Até 19/10/2016
DATA DAS PROVAS PRÁTICAS	
	11/10/2016
Divulgação do resultado preliminar da prova prática http://fundape.ufac.br	Até 18/10/2016
Prazo para Recursos contra o resultado preliminar da prova prática http://fundape.ufac.br	19 a 20/10/2016
Divulgação de Resultado da Prova Prática	25/10/2016
RESULTADOS DO CONCURSO	
Divulgação do resultado preliminar do concurso - http://fundape.ufac.br	25/10/2016
Prazo para Recursos contra o resultado preliminar do concurso - http://fundape.ufac.br	26 a 27/10/2016
Divulgação do resultado final do concurso – http://fundape.ufac.br	Até 08/11/2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL PRODGEP N.º 01/2016, DE 8 DE AGOSTO DE 2016

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
Conforme – Item 11 do Edital

_____, ____ de _____ de 2016.

À
Comissão Organizadora de Concurso Público
FUNDAPE

Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº _____/20____.

- Recurso contra inscrição indeferida
- Recurso contra Pedido de Isenção indeferido
- Recursos contra o gabarito oficial preliminar ou questões
- Recursos contra a lista dos candidatos habilitados para a prova prática
- Recursos contra o resultado preliminar da prova prática
- Outros – especificar: _____.

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de _____, inscrição nº _____, do concurso público acima citado, solicito:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Obs.: Utilizar o verso da folha, se necessário

Atenciosamente,

(assinatura candidato)

Protocolo da FUNDAPE e assinatura do atendente
