



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL SRH Nº 001/2009, DE 10 DE MARÇO DE 2009.
(Republicado por incorreções na publicação no DOU de 04/03/2009, seção III, pág. 43)

ESTABELECE AS NORMAS DO CONCURSO
PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DO
QUADRO EFETIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE CAMPINA GRANDE - UFCG.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - UFCG, por delegação de competência do Magnífico Reitor, e considerando as autorizações ministeriais concedidas pelas Portarias nº 286/MPOG, 02/09/2008, publicada no Diário Oficial da União em 03/09/2008, alterada pela Portaria/MPOG nº 36, de 26/02/2009, D.O.U. de 27/02/2009; nº 1.226/MEC, de 06/10/2008, D.O.U. de 07/10/2008 e nº 1.500/MEC, de 09/12/2008, D.O.U. de 10/12/2008. Com base no disposto no Art. 37, Incisos I e II, da CF, e Art. 11, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento, nos anos de 2009 e 2010, de cargos do quadro efetivo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, para preenchimento das vagas atualmente existentes e das que vierem a surgir no quadro de pessoal, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas, nos anos de 2009 e 2010, dos cargos constantes no [Anexo I](#) deste Edital e será realizado sob a responsabilidade de Comissão Especial designada por ato do Secretário de Recursos Humanos da UFCG.
- 1.2. Todas as fases serão executadas pela COMISSÃO DE PROCESSOS VESTIBULARES - COMPROV, da Universidade Federal de Campina Grande.
- 1.3. Para fins deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e *aprovado* o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo a que está concorrendo, considerada a distribuição de vagas constante do [Anexo I](#) deste Edital

2. CRONOGRAMA

- 2.1. Inscrições: de 13/04 a 07/05/2009.
- 2.2. Pagamento do valor da taxa de inscrição: até o dia 08/05/2009.
- 2.3. Pedido de isenção de taxa de inscrição: 13/04 a 07/05/2009
- 2.4. Divulgação da confirmação das inscrições: 11/05/2009.
- 2.5. Prazo para recurso contra confirmação de inscrição: 12 e 13/05/2009.
- 2.6. Resultado da análise do recurso contra confirmação de inscrição: 18/05/2009.
- 2.7. Divulgação dos locais de realização das provas: 01/06/2009.
- 2.8. Realização das provas: 14/06/2009.
- 2.9. Prazo para recurso contra gabarito e/ou conteúdo de questão das provas: 15 e 16/06/2009.

3. CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- 3.1. Os *Campi*, cargos, requisitos e vagas, constam do [Anexo I](#) deste Edital.
- 3.2. As atribuições constam do [Anexo II](#) deste Edital.
- 3.3. Os conteúdos programáticos para as provas comuns a todos os cargos constam do [Anexo III](#) deste Edital.
- 3.4. Os conteúdos programáticos para as provas de conhecimentos específicos constam do [Anexo IV](#).

4. INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet no sítio www.comprov.ufcg.edu.br, a partir das 9h00min de 13/04/2009 até 23h59min de 07/05/2009, por intermédio do preenchimento do Requerimento de Inscrição e da Guia de Recolhimento da União – GRU, bem como o envio de uma foto 3 x 4 recente para documento, em arquivo digital formato JPEG, conforme as instruções contidas naquela página.
- 4.2. Antes de efetivar os procedimentos de que trata o item anterior, o candidato deverá acessar o Edital e tomar conhecimento de seu inteiro teor.

- 4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, fazer opção por um único cargo e o respectivo *Campus*.
 - a) Não serão aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo e/ou *Campus*, para os quais o candidato optou.
- 4.4. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos do nível de classificação D e 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de nível de classificação E, devendo ser pago no Banco do Brasil, impreterivelmente até o dia 08/05/2009, utilizando, para isso, a GRU de que trata o [subitem 4.1](#).
- 4.5. A SRH/UFCEG e a COMPROV não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6. Não haverá devolução do valor pago a título de inscrição, exceto por cancelamento do concurso.
- 4.7. O ato da inscrição caracteriza, por parte do candidato, a tácita aceitação das normas e condições descritas neste Edital e nos seus anexos.
- 4.8. As informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Inscrição e na GRU, serão de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído do Concurso Público, se for constatada inveracidade, incorreção ou ausência das informações.
- 4.9. O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento que poderá ser usado como prova da inscrição.
- 4.10. A partir do dia 11/05/2009 o candidato deverá acessar o sítio da COMPROV, para verificar a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas e imprimir seu Comprovante de Inscrição.
- 4.11. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, sempre que solicitado, no local de realização das provas.
- 4.12. Caso haja algum erro no comprovante de inscrição ou exista alguma dificuldade na sua obtenção, bem como outras informações, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da COMPROV, (0xx83) 3333 1272, de segunda a sexta-feira, úteis, das 08h00min às 11h00min e das 14h30min às 17h00min (horário local), para verificar o ocorrido.
- 4.13. A SRH/UFCEG e a COMPROV eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.14. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração informando os recursos especiais necessários até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à COMPROV – Comissão de Processos Vestibulares da Universidade Federal de Campina Grande, situada à Rua João Julião Martins, nº. 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
 - a) O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida;
 - b) O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;
 - c) A candidata que tem necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança;
 - d) Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da prova da candidata.

5. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovarem insuficiência de recursos para arcar com seu pagamento. Para tanto, o interessado deverá requerer o benefício, no período de 13/04/2009 a 07/05/2009, no sítio www.comprov.ufcg.edu.br.
- 5.2. Para pleitear a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá atender ao que consta no [item 4](#) deste Edital, exceto no que se refere à GRU e, cumulativamente, aos seguintes requisitos:
 - a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e fornecer o Número de Identificação Social - NIS;
 - b) Pertencer a uma família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007;
- 5.3. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 5.4. A divulgação do resultado final do julgamento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será realizada, no dia 11/05/2009, com a publicação da relação nominal dos beneficiados no sítio www.comprov.ufcg.edu.br.
- 5.5. O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido e for do seu interesse contestar, deverá impetrar recurso, conforme o que estabelece o [item 11](#), deste edital.

6. VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 6.1. Das vagas destinadas a cada cargo/*Campus*, 5% serão providas na forma do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, § 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112, de 11/12/1990, da Lei 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações.
- 6.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2.º do art. 5.º da Lei n.º 8.112/1990.
- 6.3. Para atender ao percentual máximo de 20%, haverá reserva de vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais - PNE nos cargos/*Campi* com número de vagas igual ou superior a 5(cinco).
- 6.4. Às pessoas PNE, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º. 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à COMPROV – Comissão de Processos Vestibulares da Universidade Federal de Campina Grande, situada à Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
- 6.5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º. 3.298/1999 com as alterações em decorrência do Decreto nº 5.296/2004.
- 6.6. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.7. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar que é portador de deficiência, especificando-a, bem como que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 6.8. Antes do término do período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à COMPROV – Comissão de Processos Vestibulares da Universidade Federal de Campina Grande, situada à Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090, os documentos a seguir:
 - a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo;
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência;
 - c) Aos deficientes visuais que solicitarem prova em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban;
 - d) Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24;
 - e) O candidato PNE que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 6.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no subitem 4.7:
 - a) Letra “a” - serão considerados como não portadores de deficiência;
 - b) Letra “b” - não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;
 - c) Letra “c” - não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 6.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste item, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.
- 6.11. Os candidatos aprovados no Concurso Públicos serão submetidos a avaliação, sob a responsabilidade da Junta Médica Oficial da UFCG, que emitirá laudo individual sobre a compatibilidade ou não da

deficiência com as atribuições do cargo a que está se submetendo, descritas no [Anexo II](#), nos termos do art. 43 do Decreto n.º 3.298/99.

- a) O não comparecimento à perícia médica, bem como o parecer atestando a inexistência de compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato, acarretará a perda do direito à vaga reservada aos PNE, submetendo-se, o candidato, a ampla concorrência.
- 6.12. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 6.13. As vagas destinadas para PNE que não forem providas por falta de candidatos aprovados ou pelos motivos expostos na letra “a” do subitem 6.11 serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.
- 6.14. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 6.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria
- 6.16. O candidato PNE reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

7. REALIZAÇÃO E LOCAL DAS PROVAS

- 7.1. As provas serão realizadas no dia 14/06/2009, das 08h00min às 12h00min, nas cidades de Campina Grande, Cajazeiras, Cuité, Patos, Pombal, Sousa e Sumé.
 - a) No ato da inscrição o candidato fará a opção pelo local de realização das provas.
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a COMPROV reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.3. Na data provável de 01/06/2009, os locais de realização das provas serão publicados na internet, no sítio eletrônico www.comprov.ufcg.edu.br.
 - a) São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
 - b) O candidato que não obtiver as informações de local das provas, bem como haja inexatidão dos dados com o requerimento de inscrição, deverá consultar o sítio eletrônico ou contatar a COMPROV até o terceiro dia que antecede a aplicação das provas.
- 7.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

8. PROVAS

- 8.1. O Concurso será realizado em uma única etapa – Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, constando de:
 - a) Língua Portuguesa – 10 (dez) questões;
 - b) Noções de Informática – 10 (dez) questões;
 - c) Legislação – 10 (dez) questões;
 - d) Matemática – 5 (cinco) questões;
 - e) Conhecimentos Específicos – 15 (quinze) questões
- 8.2. As provas de que trata o subitem anterior constarão de questões objetivas de múltipla escolha com cinco alternativas de respostas em cada questão, contendo apenas uma como resposta correta.
- 8.3. A prova terá duração mínima de três horas e máxima de quatro horas, vedada qualquer consulta bibliográfica ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de impressos ou anotações.
- 8.4. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso de candidato, no local das provas, após o fechamento dos portões, que ocorrerá às 8h00min.
- 8.5. É recomendado que o candidato chegue ao local das provas, com antecedência mínima de uma hora, munido exclusivamente de caneta esferográfica preta transparente, lápis preto nº. 2, borracha, comprovante de inscrição e documento de identificação. Não sendo permitido nenhum outro material.
- 8.6. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou de Defesa Social, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselho de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por

exemplo, as Carteiras da OAB, CREA, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97).

- a) O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - b) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias;
 - c) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, será considerada apenas a cédula de identidade de estrangeiro que comprove a sua condição de permanente no país, conforme o art. 132, da Lei nº 6.815/80 ou cédula de identidade de modelo igual ao do brasileiro, conforme o art. 9º do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
 - d) Será solicitada a identificação especial, compreendendo a impressão digital em formulário personalizado e assinatura por três vezes, cujo procedimento será repetido no ato da nomeação;
- 8.7. Eventuais pertences pessoais deverão ser depositados em local indicado pelos fiscais de sala durante todo o período de permanência dos candidatos no local de provas.
- 8.8. A COMPROV e a SRH/UFCEG não se responsabilizarão por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 8.9. Não haverá segunda chamada, nem o candidato poderá prestar provas fora do local, data e horário estabelecidos, em qualquer hipótese.
- 8.10. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.
- 8.11. Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - b) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - c) Não apresentar documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - f) Não devolver integralmente o material recebido e posteriormente solicitado;
 - g) Apresentar comportamento inadequado que venha a perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - h) Ausentar-se do local de provas antes de decorridas três horas do início;
 - i) Estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;
 - j) Fizer anotações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela COMPROV;
 - k) Ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - l) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - m) A qualquer tempo for constatado a utilização de meios ilícitos;
- 8.12. No ato da realização da prova serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas que, ao terminar as provas, deverão ser devolvidos ao fiscal.
- a) A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da mesma é da inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.
 - b) Na correção da Folha de Resposta, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco; com emenda ou rasura, ainda que legível, o campo com marcação não preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com as orientações oficiais.
 - c) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e conseqüentemente o desempenho do candidato.
 - d) Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.

- e) O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante no caderno de questões ou na Folha de Respostas, em virtude de eventuais erros de digitação, anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, nome, número de documento de identidade, CPF, Cargo a que concorre ou realizar alguma reclamação e/ou sugestão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação do local de provas e/ou a COMPROV, encaminhará solução e anotará na folha de ocorrências para posterior análise.
- 8.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim, como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso
- 8.15. No prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas, a COMPROV publicará o gabarito provisório das provas no endereço eletrônico www.comprov.ufcg.edu.br.

9. JULGAMENTO DAS PROVAS

- 9.1. A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) até o número de questões válidas de cada Cargo e corresponde aos pontos obtidos.
- 9.2. Será utilizado o escore bruto, que corresponde ao total de acertos do candidato.
- 9.3. Na correção da Folha de Respostas, será considerada errada a questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.
- 9.4. Será eliminado do concurso o candidato que:
- a) Acertar menos de 60% das questões válidas; e
 - b) Acertar menos de 50% das questões válidas de conhecimentos específicos.
- 9.5. A nota final de cada candidato será igual ao número de acertos.

10. CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. A classificação final ocorrerá na ordem decrescente da pontuação obtida pelos candidatos.
- 10.2. Em caso de empate terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:
- a) For mais idoso;
 - b) Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) Obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
 - d) Obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
 - e) Obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.

11. RECURSOS

- 11.1. Será admitido recurso quanto:
- a) Ao indeferimento da inscrição do candidato;
 - b) À aplicação das provas;
 - c) Às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - d) Ao resultado das provas.
- 11.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (indeferimento da inscrição, aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares e divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 11.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.2, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.4. Os recursos deverão ser remetidos por intermédio dos Correios, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à COMPROV – Comissão de Processos Vestibulares da Universidade Federal de Campina Grande, situada à Rua João Julião Martins, nº 106, Bairro do Bodocongó – Campina Grande – Paraíba. CEP 58.109-090.
- a) O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto a data da postagem.
 - b) Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.5. Os candidatos deverão enviar o recurso em três vias (original e duas cópias). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Concurso: UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Candidato: _____

Nº. Documento de Identidade: _____

Nº. de Inscrição: _____

Cargo: _____

Nº. da Questão: _____

Fundamentação e argumentação lógica:

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

- 11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, *internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 10.4, deste Edital.
- 11.7. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.
- 11.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) não será(ão) acrescido(s) a nenhum dos candidatos.
- 11.10. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo, divulgado após o prazo recursal.
- 11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer no prazo de 72 (setenta e duas) horas. Após o prazo o candidato deverá se dirigir ao Campus da UFCG – Universidade Federal de Campina Grande, na Av. Aprígio Veloso, nº 882, Bodocongó, Campina Grande – Paraíba, para ter acesso ao resultado do recurso interposto.

12. HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE

- 12.1. O resultado final será homologado pelo Magnífico Reitor da UFCG, por intermédio de Edital, publicado no Diário Oficial da União, na imprensa local, no endereço www.comprov.ufcg.edu.br e no quadro de avisos da Secretaria de Recursos Humanos da UFCG.
- 12.2. O concurso terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação do Edital de Homologação, no Diário Oficial da União.

13. CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 13.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital, convocado para tomar posse rigorosamente dentro da ordem de classificação obtida por opção de cargo e *Campus*, deverá apresentar documentos que comprovem:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo preceito do § 1º, do art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil, regulamentado pelo Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
 - b) Possuir a idade mínima de dezoito anos, na data da nomeação;
 - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - e) Estar registrado no devido Conselho de Classe, para as vagas destinadas às profissões regulamentadas, de acordo com a legislação específica;
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - g) Não acumular cargo, função ou emprego, exceto os legalmente permitidos, garantido o direito de opção no prazo mencionado no § 1º, do art. 13, da Lei 8.112/90;
 - h) Possuir a escolaridade mínima de que trata o [Anexo I](#), para o cargo a que concorreu;
 - i) Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
 - j) No ato da posse o candidato deverá apresentar, ainda, cópias dos seguintes documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Declaração de Bens e Valores, Certidão de Nascimento ou Casamento conforme estado civil, fator sanguíneo, dados bancários, PIS/PASEP e outros necessários ao cadastramento.
- 13.2. A posse no cargo público dependerá de prévia avaliação médica por Junta Médica Oficial.

- 13.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste item implica a desclassificação do candidato no presente concurso.

14. POSICIONAMENTO NA CARREIRA, REMUNERAÇÃO E REGIMES

- 14.1. O ingresso no cargo far-se-á no padrão de vencimento inicial e no primeiro nível de capacitação do respectivo nível de classificação, de conformidade com o disposto no art. 9º da Lei nº 11.091/05, com remuneração composta pelo vencimento básico acrescido de vantagens e benefícios estabelecidos em lei.
- 14.2. O vencimento básico inicial por nível de classificação é assim disposto:
- 14.3. Nível de Classificação D: R\$ 1.364,53;
- 14.4. Nível de Classificação E: R\$ 1.747,83.
- 14.5. O regime de trabalho é de quarenta horas semanais, sendo o regime jurídico regulado pela Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações, e carreira definida no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091, de 12/01/2005.

15. NOMEAÇÃO

- 15.1. A classificação no concurso público não assegura ao candidato direito ao ingresso no cargo, mas a expectativa de ser nomeado, seguindo a ordem classificatória, ficando a nomeação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao interesse e à conveniência da Universidade Federal de Campina Grande.
- 15.2. A admissão dos candidatos obedecerá ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer, e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso.
- 15.3. A convocação dos classificados ocorrerá por ofício, via postal, acompanhada de Aviso de Recebimento (AR), por mão própria, para o endereço constante no Requerimento de Inscrição.
- 15.4. Havendo desistência de candidatos convocados para nomeação, a SRH/UFCG procederá, durante o prazo de validade do concurso, às convocações necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de Homologação.
- 15.5. O candidato convocado terá quinze dias, contados da data de assinatura do AR de que trata o subitem 15.3, para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo, mediante termo próprio que lhe será fornecido pela Administração. O não pronunciamento neste prazo implicará a renúncia tácita da nomeação no referido Concurso.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. O Edital de homologação de que trata o [item 12](#), constitui-se no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.
- 16.2. A inexistência das afirmativas e/ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicarão a eliminação sumária do candidato. Serão declarados nulos de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções civis e penais cabíveis.
- 16.3. Os casos omissos e as dúvidas porventura suscitadas serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.
- 16.4. Quaisquer outras as informações necessárias poderão ser adquiridas através do sítio www.comprov.ufcg.edu.br, pelo endereço eletrônico: concursopublico@ufcg.edu.br e pelo telefone: (83) 3333.1272.

Campina Grande, 10 de março de 2009.

José Marcos Gonçalves Viana
Secretário de Recursos Humanos

ANEXO I

CARGOS, REQUISITOS E VAGAS, POR CAMPUS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"					
CAMPUS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO	VAGAS		
			2009	2010	PNE
Campina Grande	Assistente em Administração	Médio profissionalizante ou médio completo	-	04	01
	Técnico de Tecnologia da Informação	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	-	01	-
	Técnico em Cinematografia	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Cinematografia	-	02	-
Cajazeiras	Assistente em Administração	Médio profissionalizante ou médio completo	01	01	-
	Técnico em Enfermagem	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Enfermagem	01	-	-
	Técnico em Contabilidade	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Contabilidade	01	-	-
Cuité	Assistente em Administração	Médio profissionalizante ou médio completo	02	-	-
Patos	Assistente em Administração	Médio profissionalizante ou médio completo	02	01	-
Pombal	Assistente em Administração	Médio profissionalizante ou médio completo	04	-	-
	Técnico em Agropecuária	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Agropecuária	01	-	-
	Técnico em Contabilidade	Médio profissionalizante na área ou médio completo + Técnico em Contabilidade	01	-	-
	Técnico de Laboratório/Área Biologia	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico na área de Biologia	04	-	-
	Técnico de Laboratório – Área Química	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Química	-	01	-
Sousa	Assistente em Administração	Médio profissionalizante ou médio completo	-	02	-
	Técnico de Tecnologia da Informação	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	01	-	-
Sumé	Assistente em Administração	Médio profissionalizante ou médio completo	04	-	01
	Técnico em Laboratório/Área: Física	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico na área de Física	01	-	-
	Técnico em Laboratório/Área: Química	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico na área de Química	01	-	-
	Técnico em Laboratório/Área: Biologia	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico na área de Biologia	01	-	-
	Técnico em Laboratório/Área: Industrial - Agroindústria	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Agroindústria ou técnico em Agropecuária com habilitação em Agroindústria	02	-	-
	Técnico em Laboratório/Área: Industrial - Biotecnologia	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em Biotecnologia	01	-	-
	Técnico em Agropecuária	Médio profissionalizante na área ou médio completo + curso técnico em agropecuária	01	-	-
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"					
CAMPUS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA INGRESSO	2009	2010	PNE
Campina Grande	<u>Analista de Tecnologia da Informação</u>	Curso superior área de Tecnologia da Informação	-	02	-
	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	01	-	-
	Auditor	Curso superior em Ciências Econômicas ou Direito ou Ciências Contábeis	-	01	-
	Bibliotecário – Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação	01	01	-
	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis	02	01	-
	Jornalista	Curso superior em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	01	-	-
	Tecnólogo/Formação em Produção Fonográfica	Curso superior de Tecnologia em Produção Fonográfica	01	-	-
	Técnico em Assuntos Educacionais	Curso superior em Pedagogia ou licenciaturas	-	02	-
	Técnico Desportivo	Curso superior em Educação Física	-	02	-
	Psicólogo/Área: Clínica	Curso superior em Psicologia	-	01	-
Cajazeiras	Secretário Executivo	Curso superior em Letras ou Secretário Executivo bilíngüe	-	01	-
	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis	01	-	-
Cuité	Psicólogo/Área: Clínica	Curso superior em Psicologia	01	-	-
	Administrador	Curso superior em Administração	-	01	-
Patos	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis	-	01	-
	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária	01	01	-
Pombal	Administrador	Curso superior em Administração	01	-	-
	Bibliotecário – Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação	01	-	-
	Técnico em Assuntos Educacionais	Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas	01	-	-
Sousa	Secretário Executivo	Curso superior em Letras ou Secretário Executivo bilíngüe	01	-	-
Sumé	Administrador	Curso superior em Administração	01	01	-
	Analista de Tecnologia da Informação	Curso superior área de Tecnologia da Informação	01	-	-
	Bibliotecário – Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação	01	-	-
	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis	01	-	-

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Administrador	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Arquivista	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auditor	Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Bibliotecário/Documentalista	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Contador	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Jornalista	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i> , assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Médico Veterinário	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Psicólogo/área: Clínica	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Secretário Executivo	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico Desportivo	Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas e fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas.
Técnico de Tecnologia da Informação	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Agropecuária	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Assuntos Educacionais	Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Cinematografia	Planejar, coordenar e/ou executar projetos audiovisuais. Colaborar na captação de imagens e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação. Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação.

	Preparar material audiovisual. Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação dos produtos e serviços de comunicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Contabilidade	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.
Técnico em Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Laboratório/Área	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Laboratório/Área Industrial - Agroindústria	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de agroindústria, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Operacionalizar o processamento de alimentos nas áreas de laticínios, carnes, beneficiamento de grãos, cereais, bebidas, frutas e hortaliças. Auxiliar e atuar na elaboração, aplicação e avaliação de programas preventivos, de higienização e sanitização da produção agroindustrial. Atuar em sistemas para diminuição do impacto ambiental dos processos de produção agroindustrial. Acompanhar o programa de manutenção de equipamentos na agroindústria. Implementar e gerenciar sistemas de controle de qualidade. Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Laboratório/Área: Industrial - Biotecnologia	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biotecnologia, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Auxiliar e executar atividades laboratoriais e industriais, nelas incluída o controle de qualidade, relacionadas à biotecnologia animal e vegetal. Participar de pesquisa de melhoramento genético e atuar em processos industriais biológicos. Colaborar na investigação e implantação de novas tecnologias relacionadas à biotecnologia animal e vegetal, em especial aquelas que envolvam conhecimentos químicos e biomédicos. Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico presente nas unidades de biotecnologia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tecnólogo/ Formação: Produção Fonográfica	Atuar em todas as etapas do processo de produção: pré-produção, gravação, edição, mixagem e masterização, operação de som, divulgação e distribuição do produto final. Dominar tecnologias de gravação e produção de CDs, operar estúdios de áudio e editar vinhetas e obras musicais. Atuar em estúdios de gravação e sonorização de eventos e espetáculos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO III

PROGRAMA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. LÍNGUA PORTUGUESA

1. Relacionar uma informação identificada no texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; 2. Fazer inferências e estabelecer relações entre partes de um texto; 3. Identificar o tema e estabelecer relações entre tópicos e subtópicos, de um texto; 4. Relacionar informações verbais do texto com informações de ilustrações, fotos, gráficos, tabelas ou esquemas; 5. Relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando opiniões, valores implícitos, pressuposições e situações de ambigüidade ou de ironia; 6. Reconhecer características próprias de um texto narrativo, argumentativo, descritivo, nos mais variados gêneros textuais; 7. Relacionar as diferenças de uma mesma informação, divulgada por diferentes fontes, à produção de diferentes efeitos de sentido; 8. Identificar a tese e os argumentos de um texto. 9. Organizar um texto argumentativo, com base no encadeamento de suas partes; 10. Estruturar um texto; 11. Estabelecer relações de sentido no texto: sinonímia, antonímia, polissemia e paráfrase; 12. Regência e concordância verbal e nominal; 13. Ortografia, pontuação e a acentuação gráfica; 14. Adjetivos, verbos, conjunções, advérbios e preposições.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos de microinformática; 2. Noções básicas de sistemas operacionais; 3. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca); 4. Conceitos e comandos de editor de textos; 5. Conceitos e comandos de planilha eletrônica; 6. Conceitos e comandos de programas de apresentação; 7. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas.

3. LEGISLAÇÃO

1. Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990, atualizada; 2. Lei nº 11.091/2005, de 12/01/2005, atualizada; 3. Decreto 1.171, de 22/06/1994.

4. MATEMÁTICA

1. Conjunto de números naturais, inteiros, racionais e reais; 2. Sistema legal de unidade de medida; 3. Razão e Proporção, Grandezas proporcionais; 4. Média Aritmética, Média Ponderada; 5. Regra de Três Simples e Composta; 6. Juros simples e compostos; 7. Porcentagem e desconto simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
1. Lei nº 9.784, de 29/01/1999; 2. Redação oficial (Manual da Presidência da República)
2. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1. Conceitos e fundamentos de microinformática; 2. Noções básicas de sistemas operacionais; 3. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca); 4. Conceitos e comandos de editor de textos; 5. Conceitos e comandos de planilha eletrônica; 6. Conceitos e comandos de programas de apresentação; 7. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas; 8. Instalação e configuração de sistemas operacionais(SO) WINDOWS(XP, VISTA) e LINUX; 9. Conceitos de Banco de dados; 10. Banco de dados MS ACCESS, mysql, postgresql; 11. Programação WEB; 12. Linguagem de programação(JAVA, PHP, Visual Basic); 13. Arquitetura, funcionamento e componentes de microcomputadores; 14. Suporte e administração de redes Implementação, administração e manutenção a redes de computadores, Protocolos, tecnologias e infra-estrutura, Segurança de rede; 15. Representação e aritmética binária, hexadecimal e octal.
4. TÉCNICO EM LABORATÓRIO - QUÍMICA
1. Regras de segurança de um laboratório, primeiros socorros, manuseio e limpeza da vidraria de um laboratório, preparação e manipulação de reagentes, operacionalização de equipamentos do tipo: condutivímetro, phmetro, colorímetro, estufa, mufla, centrífuga, fotômetro de chama, espectrofotômetro, balança analítica e de precisão; 2. Estrutura da matéria: a matéria e suas propriedades, elementos, substâncias simples e compostas, misturas, separação de misturas, fenômenos físicos e químicos. Ligações químicas. Reações químicas. Funções orgânicas e inorgânicas. Estequiometria. Soluções.
5. TÉCNICO EM LABORATÓRIO – BIOLOGIA
1. Noções básicas de Biossegurança e Bioética; 2. Preparação e estocagem de soluções; 3. Identificação e uso de equipamentos e vidraria; 4. Técnicas de limpeza; 5. Conhecimento dos procedimentos utilizados na esterilização de material de laboratório; 6. Manuseio e contensão de espécies animais utilizadas em laboratório; 7. Uso da balança analítica. 8. Descarte de substâncias e materiais biológicos; 9. Noções básicas de citologia (membranas, organelas, núcleo, citoplasma, componentes orgânicos e inorgânicos) e histologia (tecidos animais e vegetais); 10. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes; 11 Preparação de lâminas (esfregação, esmagamento, fixação, inclusão e corte, coloração) para observação e identificação celular; 12. Classificação biológica e reconhecimento das principais categorias taxonômicas; 13. Regras internacionais de nomenclatura biológica. Importância médica e ecológica de Bactérias, Protozoários e Fungos; 14. Principais Platemintos e Nematelmintos patogênicos ao homem; 15. Manutenção de espécies utilizadas como modelos biológicos (Artrópodes, Mamíferos).
6. TÉCNICO EM LABORATÓRIO - FÍSICA
1. MECÂNICA: Velocidade, aceleração, equações do movimento uniforme e variado, gráficos. Forças, leis de Newton, trabalho, energia, potência, impulso, quantidade de movimento. Pressão hidrostática, densidade, teorema de Stevin, princípio de Arquimedes, vazão, teorema de Bernoulli. Manuseio de instrumentos de medidas mecânicas: Cronômetro, Paquímetro, Micrômetro e Dinamômetro; 2. TERMODINÂMICA: Leis da termodinâmica, temperatura, calor, gases ideais, dilatação térmica, transmissão de calor. Manuseio e funcionamento de Termômetros, Manômetros e Barômetros; 3. FÍSICA ONDULATÓRIA: Ondas, comprimento de onda, velocidade de propagação, frequência, período, interferência, difração, polarização; 4. ÓPTICA GEOMÉTRICA: Reflexão, refração, lentes, espelhos, instrumentos ópticos; 5. ELETRICIDADE: Carga elétrica, força elétrica, campo elétrico, potencial elétrico, corrente elétrica, condutores, isolantes e semicondutores, resistência, resistividade, Lei de Ohm, efeito Joule, circuitos elétricos, instrumentação para medidas elétricas, capacitores, ímãs, campo magnético, força magnética, indução eletromagnética, indutores, transformadores, geradores elétricos, motores elétricos; 6. NOÇÕES DE ELETROTÉCNICA E ELETRÔNICA: Conceitos básicos de circuitos de corrente alternada, circuitos elétricos de CC e CA; manuseio de instrumentos de medidas elétricas: galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro e multímetro; osciloscópio: funcionamento e uso. Manuseio de equipamentos elétricos básicos: fonte de tensão, fonte de corrente, transformadores, máquinas elétricas (motores e geradores). Diodos: características, circuitos práticos e aplicações; transistores de junção bipolar: características físicas, polarização; amplificadores transistorizados e aplicações não lineares; transistores de efeito de campo (FET); circuitos osciladores; ondas eletromagnéticas.
7. TÉCNICO EM LABORATÓRIO - AGROINDÚSTRIA
Produção de Frutas e Hortaliças. Cultivo, manejo, produção e beneficiamento de grãos e sementes. Melhoramento vegetal. Adubação. Colheita e armazenagem. Tecnologia de aplicação de agrotóxicos: classificação, uso e manejo e proteção ao meio ambiente. Principais pragas e doenças das culturas e seu controle. Relações entre patógenos e plantas. Manejo e controle de plantas invasoras. Cooperativismo. Conservação de Produtos Agroindustriais. Instalações Agroindustriais. Controle de Qualidade de Produtos Agroindustriais. Tecnologia do Leite. Tecnologia da Carne. Economia e Administração Agroindustrial. Alimentação animal: alimentos volumosos e sua utilização, alimentos concentrados e sua utilização, plantas forrageiras e silagem, manejo de pastagens.
8. TÉCNICO EM LABORATÓRIO - BIOTECNOLOGIA
1. Multiplicação, crescimento e desenvolvimento. 2. Aspectos tecnológicos da multiplicação “in vivo” e da multiplicação “in vitro”. 3. O transporte de substâncias através da planta. 4. O sistema foliar e a transpiração. 5. Respiração e fotossíntese. 6. A diversidade vegetal e sua conservação. 7. Biologia molecular. 8. Biotecnologia e agricultura. 9. Os novos alimentos. 10. Biotecnologia e saúde. 11. Bioética.

9. TÉCNICO EM CONTABILIDADE
1. Contabilidade Geral – Conceito, objetivos, campo de atuação. 2. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Equação Fundamental do Patrimônio, Variações Patrimoniais: receita e despesa; 3. Escrituração, Plano de Contas; 4. Demonstrações contábeis; 5. Depreciação, Amortização e Exaustão; 6. Provisões e Reservas; 7. Contabilidade Pública: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial; 8. Restos a pagar processados e não-processados; 9. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; 10. Orçamento Público; Proposta orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais; receita e despesa extraorçamentárias.
10. TÉCNICO EM ENFERMAGEM
1. Técnicas Fundamentais em Enfermagem (sinais vitais, peso, altura, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos); 2. Vigilância Epidemiológica, Programa Nacional de Imunizações, Programas de Atenção à Saúde do Adulto, Mulher, Criança e Adolescente, Legislação do Sistema Único de Saúde; 3. Fundamentação Científica e Assistência ao Pré-Natal, Parto, Puerpério e Cuidados imediatos com o Recém-Nascido; 4. Fundamentação Científica e Assistência em Parada Cardio-Respiratória, Arritmias, Acidente Vascular Cerebral, Hemorragia Digestiva, Aneurisma e Poli Traumatizados; Cuidados com o Paciente em uso de: Respirador Mecânico, Desfibrilador Cardíaco, Monitor Cardíaco; 5. Fundamentação Científica e Assistência no Pré, Trans e Pós-Operatório e em Unidade de Recuperação Pós Anestésica (URPA); 6. Cuidados mediatos e imediatos com o recém nascido; necessidades básicas da criança hospitalizada (higiene corporal, sono, alimentação, eliminação, medidas de segurança e proteção à criança, recreação); 7. Administração em Unidade de Enfermagem: Atividades Administrativas (definição, objetivos, princípios básicos, princípios gerais, chefia, supervisão administrativa, trabalho em equipe, relações humanas).
11. TÉCNICO EM CINEMATOGRAFIA
1. Noções de roteirização, decupagem e storyboard. 2. Noções de operação de equipamentos cinematográficos em 8mm,16mm, 35mm. 3. Operação de alto padrão com equipamentos analógicos e digitais em diversos suportes (HDTV e SDTV). 4. Conhecimento avançado em padrões Betacam, DVcam, P2HD, HDcam, XDCam HD, proHD, HDV. 5. Gravação em disco rígido, fita, cartões de memória e DVD, assim como logagem de arquivos digitais. Conhecimento de iluminação para externas e estúdio (Kino, Fresneis e abertos). 6. Manuseio de espelhos e rebatedores, filtros e lentes primárias. 7. Uso de backups externos. Noções de fotografia e colorimetria, enquadramento, linguagem cinematográfica. 8. Uso de steadycams, gruas, mini-gibs, cam-mate e tripés.
12. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
1. Produção Integrada de Frutas. Manejo de Irrigação. Manejo e conservação do solo. Cultivo, manejo, produção e beneficiamento de grãos e sementes. Melhoramento vegetal. Adubação. Colheita e armazenagem. Manejo de viveiros. Tecnologia de aplicação de agrotóxicos: classificação, uso e manejo e proteção ao meio ambiente. Principais pragas e doenças das culturas e seu controle. Relações entre patógenos e plantas. Manejo e controle de plantas invasoras. Mecanização agrícola: operações, manutenção e conservação de máquinas e implementos agrícolas; 2. Pecuária: manejo sanitário, manejo genético e reprodutivo e manejo nutricional de bovinos, caprinos, ovinos, suínos, eqüinos e aves. Alimentação animal: alimentos volumosos e sua utilização, alimentos concentrados e sua utilização, plantas forrageiras e silagem, manejo de pastagens.
13. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1. O Processo de Desenvolvimento de Sistemas de Informação; 2. Análise de Sistemas Orientada a Objeto; 3. Modelagem de Classes de Negócio com UML; 4. Formalismo OCL / UML de Especificação de Regras de Negócio; 5. Sistemas de Informação; 6. Tecnologias de Apoio a Sistemas de Informação; 7. Sistemas de Apoio à Decisão; 8. Levantamento e Organização de Requisitos de Sistemas de Informação; 9. Testes de Aceitação de Sistemas de Informação; 10. Interface com Usuários de Sistemas de Informação; 11. Gerência de Banco de Dados; 12. Segurança de Sistemas de Informação; 13. Sistemas de Informação Tolerantes a Falha; 14. Intranet e Extranet nos Negócios
14. ARQUIVISTA
1. Fundamentos Arquivísticos: teoria e princípios. 2. Administração de Arquivos. 3. Classificação e Avaliação Documental: conceitos e considerações. Valoração de documentos. Instrumento de destinação. Prazos prescricionais. Tabela de Temporalidade. 4. Automação aplicada aos Arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 5. Preservação, Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Formas de acondicionamento por tipologia documental. Controle de temperatura e umidade. Requisitos básicos para conservação de acervos arquivísticos. Preservação de documentos digitais. 6. Higienização. 7. Arquivologia e Teoria das Três Idades: Ciclo vital dos documentos: conceituação. Princípios, evolução e relações com outras ciências. Caracterização de arquivos correntes, intermediários e permanentes. Terminologia arquivística. Arquivos públicos e privados. 8. Política de Arquivo: Legislação. Perfil do profissional. Conselho Nacional de Arquivos.
15. ADMINISTRADOR
1. Funções administrativas características e usos. 2. Administração de materiais, controle de estoque e armazenagem. 3. Administração de Recursos Humanos e Pessoal. 4. Administração financeira de organizações públicas. 5. Organização, sistemas e métodos. Sistemas de informação para administração. 6. Comunicações administrativas. 7. Métodos de Pesquisa e Prática de pesquisa, elaboração de projetos, relatórios técnicos e pesquisas científicas. 8. Planejamento estratégico e PDCA. 9. Liderança, poder, conflitos e racionalização na organização. 10. Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.
16. AUDITOR
1. Princípios e Normas Contábeis, Postulados, Pronunciamento Técnico e Resolução - Resolução CFC nº 774/94, Resolução CFC nº750/93, Convenções, Ética profissional - Padrões de Conduta dos Auditores; Normas de Caráter Pessoal - Competência Profissional, Independência, Responsabilidade Legal/Normas e Exigências Legais,

Responsabilidade do Conductor, Zelo Profissional e Escopo do Trabalho do Auditor, Responsabilidade Civil do Auditor, Supervisão; 2. Procedimentos de Auditoria, Planejamento dos Trabalhos de Auditoria, Sistema de Controle Interno, Execução do Trabalho de Auditoria, Papéis de Trabalho, Resoluções do CFC atinentes ao Trabalho do Auditor, Classificação dos Papéis de trabalho, Abrangência, Revisão, Avaliação dos Trabalhos, Bom Senso e Prudência; 3. Tipos de Exames Documentais e Físicos, Âmbito do Trabalho - Escopo do Trabalho, Teste de Observância, Exames e Comprovações, Documentação Hábil, Inspeção Física, Exames no Local do Fato, Provas Aritméticas – Análise, Conciliações de Registros e Saldos - Roteiro dos Exames, Amostragem - Supervisão e Revisão, Exames e Testes de Auditoria, Definição de Teste, Definição de Exame - Precisão e Confiabilidade, Exames Substantivos, Exames de Aderência - Exames ou Testes de Confirmação, Execução dos Exames e Testes de Auditoria - Época Apropriada para a Execução e Extensão dos Exames e Testes, Relevância, Normas Relativas à Execução do Trabalho - Materialidade e Confiabilidade, Convenção da Materialidade - Análise das Tendências, Estabelecimento e Análise de Indicadores Relevantes Internos e Externos; 4. Amostragem Estatística: Qualidade da Prova, Amostragem e Normas de Auditoria, Tipos de Amostragem, Análise Geral de Riscos - Matriz de Riscos; 5. Diferenças entre Auditoria Interna e Externa, Conceitos e Funções - Auditoria no Setor Público - Atuação da Auditoria Interna, Função da Auditoria Interna - Auditoria Externa Independente - Auditoria Externa, Controle Externo no Setor Público, Controle Externo Público - Sistema de Controle Interno de cada Poder - Auditoria Governamental Integrada, Formas de Colaboração - O Auditor Interno como Facilitador - Vantagens da Integração dos Trabalhos, Normas para o Exercício da Auditoria Interna; 6. Análise do Sistema de Informações e de Controles Internos - Considerações Iniciais, Avaliação e Análise do Sistema de Informações e de Controles Internos, Questionário de Revisão ou Levantamento do Sistema - Fases do Processo de Avaliação, Exame dos Registros Principais e Auxiliares, Exame da Legalidade e Tempestividade dos Impostos e Obrigações Acessórias - Certidões Negativas, Circularização de Saldos Ativos e Passivos, Revisões de Conceitos ou Excepcionalidades – Inquirição Oral, Visitas às Instalações Físicas das Unidades Descentralizadas, Elaboração das Normas, Finalidade das Normas - Instrumentos Administrativos, Segregação de Funções, Cumprimento legal do auditor, Contingências, NBC T11 - IT 04; 7. Procedimentos de Auditoria, Conceituação, Tipos de Procedimentos de Auditoria, Aplicabilidade dos Procedimentos Auditorias em Áreas Específicas, Normas Usuais de Auditoria, Auditoria das Demonstrações Contábeis, Estoques, Imobilizado; 8. Conceito e Tipos de Parecer, Resolução CFC nº 830/98 de 16/12/98, Evento Subseqüente Relevante - Eficiência e Eficácia dos Relatórios Emitidos Relatório de Auditoria Interna.

17. BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1. Representação descritiva e temática de documentos: referencia bibliográfica; Código de Catalogação Anglo-Americano- 2ª ed; linguagens de indexação verbais (cabecinhos de assunto, tesouros); linguagens de indexação notacionais (Classificação Decimal de Dewey e Classificação Decimal Universal); 2. Controle bibliográfico ISBN; ISSN; catalogação na publicação; catalogação cooperativa (Bibliodata/Calco); catálogo coletivo; normalização de documentos (normas da ABNT); 3. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público (serviços de referência, instrução ao usuário, disseminação da informação, circulação de documentos, comutação bibliográfica e suas atualizações); obras de referência incluindo fontes bibliográficas em qualquer suporte físico; 4. Aplicação de computador em bibliotecas e serviços de informação: Bancos e bases de dados bibliográficos; formato MARC 21; norma ISSO 2709; padrão de intercâmbio Z.39.50; alimentação do CCN.

18. CONTADOR

1. Contabilidade: conceito e campo de aplicação; 2. Atos de Fatos Contábeis e Administrativos; 3. Princípios Fundamentais de Contabilidade; 4. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; 5. Patrimônio; 6. Contabilidade de Custos: Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade, Custo-Volume-Lucro, Estimativa de Custos; 7. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação, Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Regimes Contábeis, Plano de Contas; 8. Sistemas Orçamentário (Fixação da despesa. Créditos adicionais. Empenhos. Classificação da Despesa. Pagamentos e anulação de pagamentos. Restos a Pagar. Previsão da Receita. Arrecadação. Recolhimentos e anulações de recolhimentos. Encerramento das contas no sistema orçamentário), Financeiro (As disponibilidades e o Realizável. Dívida Flutuante. Receitas e Despesas Orçamentárias e extraorçamentárias. Aplicações Financeiras. Operações de crédito por Antecipação da Receita (ARO). Baixa e incorporação de valores financeiros), Patrimonial (Bens, participações. Operações de Crédito) e de Compensação, na administração pública; 9. Dívida Pública: Escrituração contábil da constituição, do ajustamento e do resgate da dívida pública; 10. Dívida Fundada Interna e Externa; 11. Execução de Convênios; 12. Execução orçamentária; 13. Prestação de contas; 14. Inventário; 15. Inscrição da Dívida Ativa e dos Restos a pagar; 16. Prestação de Contas e Tomadas de Contas; 17. Regime de adiantamento; 18. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: Conceito. Objetivos. Características. Formas de Acesso. Modalidades de Uso. Abrangência do SIAFI. Segurança do SIAFI. Principais Documentos de Entrada de Dados. Fundamentos Lógicos. Fundamentos Contábeis. SIAFI Gerencial.

19. JORNALISTA

1. Conceitos de informação e comunicação, informação e relevância, inferência: noções de lógica das proposições, lógica das predicações, lógicas modais; 2. A notícia no rádio, redação em radiojornais, os diferentes estilos noticiários radiofônicos, edição de textos e entrevistas em radiojornais, reportagem radiofônica: tipos e formas de realização, análise da notícia na televisão e evolução da linguagem telejornalística; 3. Elementos da história da fotografia, técnicas de registro fotográfico, operação de câmara fotográfica, fotografia com luz natural; 4. Técnica de captação de informações, estrutura da reportagem, estrutura da entrevista e estrutura da pesquisa, os fatos noticiáveis, estudo da estrutura e funcionamento, definição de um objeto de pesquisa, delimitação da abordagem, planejamento das etapas e viabilidade, produção de texto, investigação teórica e empírica, relatório; 5. As características da linguagem no jornalismo impresso, a linguagem da notícia, seleção e ordenação de informações,

o Lead, escolhas sintáticas e léxicas, produção do texto noticioso; 6. Projeto gráfico: critérios, tipologia, medidas gráficas, formatos e especificidades, técnicas de composição e impressão e suas implicações sobre o projeto gráfico, utilização de imagens e de cores, editoração eletrônica; 7. O trabalho do redator: o texto no jornalismo diário, condensação e reestruturação de matérias, o texto jornalístico diário em diversos projetos editoriais; 8. Edição: normas, critérios e práticas editoriais em mídia impressa - jornais, revistas, jornal-laboratório, imprensa comunitária, sindical e empresarial; 9. Prática de edição: pauta, redação, revisão, ilustrações, edição, diagramação e secretaria gráfica, articulação entre editor e planejador gráfico, o veículo convencional e o eletrônico; 10. O texto nas revistas e suplementos, análise de gêneros e estilos de textos, técnicas literárias aplicadas ao jornalismo, a reportagem em revistas e suplementos; 11. Processos sociais e processos de comunicação, condições de produção, circulação e consumo de mensagens; 12. Formas de controle da informação, formulação de políticas de comunicação: instituições, legislação, sistemas de financiamento, papel do estado, dos organismos privados e do público; 13. Comunicação institucional: conceitos e objetivos de comunicação institucional, necessidade e abrangência da comunicação institucional, campanhas e propaganda institucional, assessoria de imprensa/comunicação, a informação jornalística do setor produtivo, planejamento de projetos de comunicação em instituições, aspectos técnicos, políticos e econômicos da comunicação institucional; 14. A estrutura jurídica da Comunicação Social, a legislação de imprensa no Brasil, a regulamentação profissional na área jornalística, ética, normas e princípios deontológicos no Brasil.

20. TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO FONOGRAFICA

1. Linguagens das artes e expressão musical: teoria e percepção musical, produção fonográfica, informática básica na música, arranjos, percepção rítmica; 2. Física do som: Eletricidade e eletrônica, técnicas de instalação e reparos em sistemas de sonorização, música eletrônica - programação e síntese de som, técnicas de gravação; 3. Acústica em ambientes sonoros: Acústica em estúdios de gravação e ao ar livre, mixagem; Música e tecnologia: produção musical, noções de harmonia, produção e técnicas para DJs, sonoplastia; Produção executiva: produção de shows e eventos, marketing para produção fonográfica, legislação musical.

21. TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Lei nº 9.394/1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, com ênfase na educação superior e na formação dos profissionais de educação; 2. Lei nº 10.172/2001 – Plano Nacional de Educação, com ênfase na educação superior, na formação dos profissionais de educação e na educação tecnológica; 3. A natureza do trabalho pedagógico; 4. Fundamentos epistemológicos e políticos do conhecimento escolar; 5. O Ensino Superior no Brasil: Modelos e estruturas; 6. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Graduação; 7. Diretrizes Curriculares para os cursos superiores de Tecnologia. 8. SINAES Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. (Lei 10861/04 e Decreto 5.773/06); 9. As Políticas de Ações Afirmativas no Ensino Superior Brasileiro; 10. Planejamento de ensino: concepções e práticas; 11. Currículo, estrutura curricular, planos de ensino, 12. Avaliação do processo ensino-aprendizagem.

22. TÉCNICO DESPORTIVO

1. Administração e organização desportiva; 2. Metodologia do treinamento desportivo; 3. O processo ensino-aprendizagem-treinamento dos fundamentos técnicos, táticos e físicos do futsal e do voleibol; 4. Regras oficiais do futsal e do voleibol; 5. Fundamentações técnica e tática do futsal e do voleibol; 6. Avaliação técnica, tática e física no futsal e no voleibol.

23. PSICÓLOGO - CLÍNICA

Psicologia do comportamento organizacional: conceitos básicos de dinâmica de grupo / a personalidade e os fenômenos grupais. Garantia dos direitos de cidadania aos portadores de Sofrimento Psicológico. Fundamentos da Psicopatologia Geral, as teorias Psicopatológicas contemporâneas. Saúde Mental: Conceito, Promoção e Prevenção, reabilitação Psicossocial, Interdisciplinaridade. Abordagem clínica e Psicoterápica, entrevista psicológica / Anamnese. Abordagem de grupo; Grupo Operativo. Psicopatologia e Psicodinâmica do Trabalho. Neurose, psicose e perversões. Deficiência Mental. Assistência integral às pessoas em situações de risco. Violência contra a criança, o adolescente, mulher e idoso. Álcool/ outras Drogas e redução de danos. Elaboração de parecer e laudo psicológico. Noções de Epidemiologia em Saúde Mental. Psicologia e morte - tanatologia. Ética e Legislação Profissional.

24. SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Formação Profissional, Regulamentação e Código de Ética, 2. Gerenciamento Estratégico da Informação; 3. Documentação, Organização e Administração de Arquivos; 4. Gestão de Documentos; 5. Etiqueta, Cerimonial e Protocolo 6. Comunicações Administrativas; 7. Organização de Secretaria; 8. Gestão e Práticas Secretariais. 9. Estatuto e Regimento Geral da UFCG.

25. MÉDICO VETERINÁRIO

1. Infecção cirúrgica; 2. Regeneração tecidual; 3. Traumatologia (introdução à cicatrização óssea, imobilização de membros, morfologia das fraturas e princípios de redução óssea); 4. Traumatologia (tipos de implantes utilizados na reparação óssea, luxações: ombro, cotovelo, rádio-cárpica, coxo-femoral, patelar e tíbio-társica); 6. Hérnias (conceito, tipos, diagnóstico e tratamento); 7. Síndrome Choque; 8. Cirurgia abdominal (dilatação volvolgástrica, remoção de corpo estranho gástrico e/ou intestinal, intussuscepção, megacólon, cistotomia, esplenectomia); 9. Cirurgia torácica (pneumotórax, hidrotórax, piotórax, hemotórax, quilotórax e trauma torácico); 10. Cirurgia do sistema genital: cirurgias do útero, ovários, glândulas mamárias, pênis e testículos; 11. Afecções cirúrgicas do sistema genital (piometra, prolapso uterino, prolapso vaginal); 12. Cirurgia oncológica; 13. Tratamento do paciente na emergência.