



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Edital nº 60 / 2008

Concurso Público para Provedimento de
Cargos da Área Técnico-Administrativa
Campus da UFC no Cariri, em Sobral e em Fortaleza

Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário / Documentalista, Biólogo, Economista, Engenheiro, Estatístico, Farmacêutico, Museólogo, Pedagogo, Psicólogo, Secretário Executivo, Técnico Desportivo, Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação.

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 450/2007, publicada no Diário Oficial da União de 28/12/2007 e pelo Ministério da Educação, através das Portarias nº 1264/2007 (Campus da UFC no Cariri e em Sobral), publicada no Diário Oficial da União de 28/12/2007, nº 172/2008 e nº 212/2008 (Campus UFC em Fortaleza) publicadas, respectivamente, nos Diário Oficial da União de 31/01/2008 e 19/02/2008, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, e a realização de Concurso Público de Provas destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I do presente Edital, regidos pela Lei 8.112/90 e integrantes do Quadro Permanente desta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Coordenadoria de Concursos - CCV da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe a Resolução nº 06 do Conselho Universitário, de 13 de agosto de 2003.

1.2. A Coordenadoria de Concursos - CCV poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer desta Universidade, quer estranhos a ela, necessários à realização do Concurso.

1.3. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio, à Superintendência de Recursos Humanos da UFC, da classificação final, por cargo/área/campus dos candidatos.

1.4. A seleção de que trata este Edital consistirá de provas escritas de caráter classificatório e eliminatório.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Por ocasião da posse, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) possuir a qualificação exigida para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada pela Junta Médica Oficial da UFC.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Solicitação

3.1.1. O requerimento de inscrição será admitido exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, das 8 horas do dia 31 de março, às 23h59 do dia 27 de abril de 2008, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição e o envio dos dados à CCV. Após a confirmação dos dados não será mais possível mudança em nenhum deles.

3.1.2. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma única vaga.

3.1.3. O candidato deverá indicar, no preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o número de seu próprio CPF, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

3.1.4. Após o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento (Guia de Recolhimento da União - GRU COBRANÇA) para pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 3.5. Só serão aceitas GRU impressas através do site da CCV e a inscrição só será efetivada após pagamento do boleto.

3.1.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente o preenchimento, envio e confirmação de dados do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição não gera qualquer direito de participação no Concurso Público.

3.1.6. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, não envio dos dados, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão da GRU.

3.1.7. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

3.1.8. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo desde que verificadas falsidades ou inexatidões nas informações prestadas.

3.2. Confirmação de Inscrição

3.2.1. No dia 6 de maio de 2008 a CCV divulgará, em seu endereço eletrônico www.ccv.ufc.br, os nomes dos candidatos com inscrição confirmada.

3.3. Inscrição irregular

3.3.1. A CCV divulgará no endereço eletrônico www.ccv.ufc.br no dia 06/05/2008 a relação dos candidatos com inscrições irregulares. O candidato com o nome na citada relação deverá corrigir a inscrição comparecendo a sede da Coordenadoria de Concursos/CCV, *Campus* do Pici, Fortaleza, Ceará ou enviando por Fax: (85) 3366.9423 nos dias 8 e 9/05/2008, no horário das 9h às 17h, os dados/documentos necessários à regularização da inscrição.

3.3.2. Terá negada a solicitação de inscrição o candidato que tiver a inscrição irregular e não regularizá-la conforme o subitem anterior.

3.4. Documentação

3.4.1. Após preenchimento, envio e confirmação dos dados do Formulário Eletrônico, o candidato deverá imprimir, além do boleto bancário, uma via do citado Formulário totalmente preenchido, sem rasuras, nem emendas e proceder da seguinte forma:

a) datar e assinar o Formulário e nele colar uma fotografia 3x4, recente e de frente, no espaço reservado para tal fim;

b) colar uma cópia (frente e verso) do mesmo documento de identidade informado no Formulário Eletrônico, também no espaço especificado no Formulário. São considerados documentos de identificação válidos: a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), a Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a cédula de identidade para estrangeiros emitida por autoridade brasileira ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos;

c) colar, também no espaço destinado no Formulário, cópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do protocolo de inscrição em que conste o número do CPF do próprio candidato;

3.4.2. Caso o candidato tenha o documento de identidade extraviado/roubado nas 24 horas que antecedem a prova, providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.) e portar, para ser apresentado ao fiscal de sala, um outro documento de identificação com fotografia. Caso seja superior ao prazo de 24 horas, deverá providenciar uma 2ª via e apresentá-la. Em ambos os casos, notificar a CCV, através de e-mail, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br> e providenciar o Boletim de Ocorrência (B.O.) expedido pela Secretaria de Segurança Pública.

3.5. Da Taxa de Inscrição

3.5.1. A taxa de inscrição será no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário / Documentalista, Biólogo, Economista, Engenheiro, Estatístico, Farmacêutico, Museólogo, Pedagogo, Psicólogo, Secretário Executivo e Técnico Desportivo; e no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), para os cargos de Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação e deverá ser paga em qualquer agência bancária ou casa lotérica, através de Guia de Recolhimento da União – GRU/Cobrança, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

3.6. Entrega de documentação para realização da Prova Escrita.

3.6.1. Para realizar a Prova Escrita, o candidato deverá **entregar no local, dia e hora previstos para a realização da citada Prova**, cópia do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, observado o disposto no subitem 3.4. deste Edital, e apresentar original do documento de identidade.

3.7. Atendimento Especial

3.7.1. O candidato portador de deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº7.853, de 24 de outubro de 1989 e o Art. 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, poderá solicitar condição especial para a realização das provas, mediante preenchimento do Formulário de Requerimento de Atendimento Especial, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, entregue até o dia 28 de abril de 2008, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h e protocolado na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviado para a Coordenadoria de Concursos – CCV/UFC – Campus do Pici – Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.455-970, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 28 de abril de 2008;

3.7.2. O candidato portador de deficiência solicitante de tratamento diferenciado deverá anexar, ao Formulário de Requerimento, laudo médico, com indicação do tipo de deficiência do qual é portador e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No requerimento, deverá constar o nome do médico que forneceu o atestado, telefone para contato e o CRM do profissional. Poderão ser solicitados:

- a) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada, prova em Braille, ledor;
- b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- c) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

3.7.3. De acordo com a Lei referida no subitem 3.7.1, o tempo de realização de provas para as pessoas com deficiência, desde que tenham solicitado tratamento especial, será acrescido de uma hora.

3.7.4. O portador de deficiência que não requerer atendimento especial até a data acima mencionada, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais, inclusive de ampliação de tempo.

3.7.5. O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.7.6. Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência, desde que hospitalizados, ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial deverão preencher protocolo, na sede da CCV, até 24 horas antes da realização da prova. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Consideram-se pessoas com deficiência as que se enquadram nas categorias citadas no Artigo 4º do Decreto nº 3298/99 de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, alterado pelo Decreto nº 5296/2004 de 02/12/2004, publicado no DOU de 03/12/2004.

4.2. Para atender ao disposto no Artigo 37 do Decreto nº 3298/99, alterado pelo Decreto nº 5296/2004, ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste Edital, conforme consta no Anexo I.

4.3. No ato da inscrição o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador e indicar o cargo a que pretende concorrer nesta condição especial, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo III, são compatíveis com a deficiência declarada.

4.4. Após a investidura do candidato ao cargo, no caso de portador de deficiência, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.5. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser entregue até o dia 28 de abril de 2008, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, mediante protocolo, na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviada para a Coordenadoria de Concursos – CCV/UFC – *Campus* do Pici – Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.455-970, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 28 de abril de 2008.

4.6. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas que no período das inscrições não informe sua condição, não poderá fazê-lo posteriormente, sendo considerado como não portador de deficiência, e conseqüentemente, concorrerá às vagas gerais.

4.7. Caso classificado, o candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, será avaliado por Equipe Multiprofissional para comprovação da deficiência e da aptidão para o exercício do cargo pretendido, tendo em vista o disposto nos Artigos 4º e 43 do Decreto nº 3298/99 alterado pelo Decreto nº 5296/2004.

4.8. A vaga reservada e não ocupada por candidato com deficiência será preenchida por candidato sem deficiência, com estrita observância da ordem de classificação.

4.9. O candidato com deficiência, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

5. DAS PROVAS

5.1. O processo seletivo para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário/Documentalista, Biólogo, Economista, Engenheiro, Estatístico, Farmacêutico, Museólogo, Pedagogo, Psicólogo, Secretário Executivo, Técnico Desportivo e Técnico de Tecnologia da Informação constará de duas provas escritas:

a) **Prova I – Língua Portuguesa**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente;

b) **Prova II – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 30 (trinta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 50. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 12 (doze) questões respondidas corretamente.

5.2. O processo seletivo para o cargo de **Assistente em Administração** contará de três provas escritas:

a) **Prova I – Língua Portuguesa e Redação Oficial**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente;

b) **Prova II – Conhecimentos Gerais**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 40. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente.

c) **Prova III – Raciocínio Lógico**, de caráter eliminatório e classificatório, com 10 (dez) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 41 a 50. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 04 (quatro) questões respondidas corretamente.

5.3. As provas referidas nos subitens 5.1 e 5.2 serão realizadas com base no conteúdo programático para cada cargo/área/campus, constantes do Anexo II deste Edital, disponibilizados na Internet através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O candidato fará as provas no município de Fortaleza, **exclusivamente** no local a ser informado no Documento de Acesso ao Local de Prova (DALP), disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, de acordo com as datas previstas no Calendário de Atividades apresentado no item 12 deste Edital.

6.2. As provas terão início às 9 horas, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de realização da prova. A duração da prova será de 4(quatro) horas.

6.3. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço do candidato.

6.4. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta.

6.5. Será considerada nula a resposta, marcada na Folha-Resposta, que contiver indicação de mais de uma alternativa ou, ainda, omissão e/ou rasura.

6.6. Os gabaritos das provas escritas serão divulgados às 16 horas do dia 25 de maio de 2008 no site <http://www.ccv.ufc.br>.

6.7. O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com uma hora de antecedência do horário previsto para início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul, do Documento de Acesso ao Local de Prova (DALP) citado no subitem 6.1 e do documento original de identidade, cuja cópia foi colada no Formulário de Solicitação de Inscrição, de acordo com a alínea “b” do subitem 3.4.1.

6.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas.

6.9. Não serão aplicadas provas fora da data, do local e do horário pré-determinados neste Edital.

6.10. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos.

7. DA ELIMINAÇÃO

7.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 13 (treze) questões da prova de Língua Portuguesa e/ou 19 (dezenove) questões da prova de Conhecimentos Específicos, caso concorra a um dos cargos de nível superior ou técnico;
- c) responder incorretamente a pelo menos 13 (treze) questões da prova de Língua Portuguesa e Redação Oficial e/ou 13 (treze) questões da prova de Conhecimentos Gerais e/ou 07 (sete) questões da prova de Raciocínio Lógico, caso concorra ao cargo de Assistente em Administração;
- d) ausentar-se da sala de provas levando Folha Resposta, Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos.
- e) portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio do tipo *Data Bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palm top*, receptor, gravador, calculadora, *pager*, aparelhos de rádio transmissão ou similares);
- f) portar chapéu, boné, boina ou similares;
- g) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Para fins de classificação dos candidatos a cada cargo/área/campus, será atribuído um ponto para cada questão e calculada a nota padronizada para cada candidato em cada prova, de acordo com as fórmulas abaixo:

Cargos de nível superior e técnico

$$NP_1 = 20 + 4 \frac{(x_1 - \bar{x}_1)}{\sigma_1}$$

$$NP_2 = 30 + 6 \frac{(x_2 - \bar{x}_2)}{\sigma_2}$$

Cargo Assistente em Administração

$$NP_1 = 20 + 4 \frac{(x_1 - \bar{x}_1)}{\sigma_1}$$

$$NP_2 = 20 + 4 \frac{(x_2 - \bar{x}_2)}{\sigma_2}$$

$$NP_3 = 10 + 2 \frac{(x_3 - \bar{x}_3)}{\sigma_3}$$

Onde

NP_i é a nota padronizada da prova i do candidato;

x_i é o número de questões corretas do candidato na prova i ;

\bar{x}_i é a média aritmética do número de questões corretas na prova i de todos os candidatos não faltosos que concorrem ao mesmo cargo/área/campus do candidato;

σ_i é o desvio padrão do número de questões corretas na prova i de todos os candidatos não faltosos que concorrem ao mesmo cargo/área/campus do candidato;

i é igual a 1 para a prova de língua portuguesa e igual a 2 para a prova de conhecimentos específicos, se o cargo for de nível superior ou técnico;

i é igual a 1 para a prova de língua portuguesa e redação oficial, igual a 2 para a prova de conhecimentos gerais e igual a 3 para a prova de raciocínio lógico, se o cargo for assistente em administração.

- A nota final do candidato será a soma das notas padronizadas acima, até a quinta casa decimal, conforme a fórmula abaixo:

$$NF = NP_1 + NP_2 \text{ (cargo de nível superior ou técnico)}$$

$$NF = NP_1 + NP_2 + NP_3 \text{ (cargo de assistente em administração)}$$

8.2. Corrigidas as provas, os candidatos, com e sem deficiência, se for o caso, serão listados para cada cargo/área/campus, na ordem decrescente de nota final.

8.3. Os candidatos constantes da lista referida no subitem anterior serão classificados até o limite de 04 (quatro) vezes o número total de vagas para cada cargo/área/campus, subtraindo-se o número de candidatos com deficiência classificados na forma do subitem 8.4, quando estes estiverem listados além do citado limite.

8.4. Os candidatos com deficiência, constantes da lista mencionada no subitem 8.2, serão classificados até o limite do número de vagas a eles destinadas no Quadro Resumo – Anexo I.

8.5. Na classificação dos candidatos, caso haja igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos, caso concorra a um dos cargos de nível superior ou técnico;
- c) obtiver a maior nota padronizada na prova de Português, caso concorra ao cargo de Assistente em Administração;
- d) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Gerais, caso concorra ao cargo de Assistente em Administração;
- e) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

8.6. Serão nomeados somente os candidatos classificados nas formas previstas nos subitens 8.3 e 8.4, observada a existência de cargos vagos com provimentos autorizados pelo Ministério da Educação.

9. DO RESULTADO DO CONCURSO

9.1. A classificação final por cargo/área/campus, na forma e condições previstas neste Edital, será homologada pelo Magnífico Reitor e publicada no Diário Oficial da União.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO

10.1. O Concurso será válido por 1 (um) ano a contar da data da publicação do seu resultado, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade Federal do Ceará.

11. DO PROVIMENTO

11.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

11.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11091 de 12/01/2005, da seguinte forma:

- a) Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário / Documentalista, Biólogo, Economista, Engenheiro, Estatístico, Farmacêutico, Museólogo, Pedagogo, Psicólogo, Secretário Executivo e Técnico Desportivo: nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 1.424,03 (um mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e três centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 133,19 (cento e trinta e três reais e dezenove centavos), totalizando R\$ 1.557,22 (um mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e vinte e dois centavos);
- b) Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação: nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 1.193,22 (um mil, cento e noventa e três reais e

vinte e dois centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 133,19 (cento e trinta e três reais e dezenove centavos), totalizando R\$ 1.326,41 (um mil, trezentos e vinte e seis reais e quarenta e um centavos).

11.3. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais

11.4. A Universidade Federal do Ceará estabelecerá, tendo em vista as necessidades da Instituição, o local e o horário de trabalho (diurno/noturno), importando a inscrição do candidato a sua anuência com estas condições.

12. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data
<i>INSCRIÇÃO</i>	
Solicitação de Inscrição pela Internet	31/03 a 27/04/2008
Entrega de documentação de Atendimento Especial e de Laudo Médico (horário comercial e nos dias úteis)	01/04 a 28/04/2008
Divulgação das inscrições confirmadas e irregulares	06/05/2008
Regularização das inscrições	08 e 09/05/2008
<i>PROVA ESCRITA</i>	
Divulgação do local de prova.	21 /05/2008
DATA DA PROVA ESCRITA	
Divulgação dos Gabaritos (Internet às 16h)	25 /05/2008
Recebimento de recurso administrativo contra a Prova e/ou Gabarito.	26/05/2008
Divulgação do resultado do recurso administrativo.	30/05/2008
Resultado do Concurso	03/06/2008
Recurso administrativo contra o Resultado	04/06/2008
Resultado do Recurso	06/06/2008
Encaminhamento para homologação do concurso	06/06/2008

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito a nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Universidade.

13.2. A Universidade Federal do Ceará não dispõe, no momento, de cargos vagos para o provimento de todas as vagas ofertadas no presente Edital, ficando, portanto, a nomeação dos candidatos aprovados condicionada a redistribuição de cargos por parte do Governo Federal.

13.3. Observadas as necessidades operacionais da Universidade, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação, por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada unicamente para o endereço constante no Formulário de Solicitação de Inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato, junto à Superintendência de Recursos Humanos/Departamento de Desenvolvimento de Pessoal (Rua Paulino Nogueira nº 315 Bloco II – Altos – Benfica – CEP 60020-270), Fone 3366-7407.

13.4. O candidato convocado fica obrigado a declarar, no prazo estipulado na carta de convocação, mencionada no subitem anterior, se aceita ou não o cargo. Caso não aceite sua indicação será substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final do mesmo cargo/área/campus, considerando-se a omissão também como desistência.

13.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação no processo seletivo, valendo, para este último fim, o resultado do Concurso publicado no Diário Oficial da União.

13.6. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

13.7. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização das provas será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura e das impressões digitais.

13.8. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e senha cadastrada no momento da inscrição, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, seguindo o Calendário de Atividades.

13.9. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

13.10. As reclamações sobre o gabarito das provas escritas serão analisadas e resolvidas pela Coordenadoria de Concursos - CCV, ouvida a Comissão Examinadora, a vista de requerimento fundamentado, desde que entregue no dia 26 de maio de 2008, no horário das 09 às 17 horas, na CCV.

13.11. O resultado do requerimento, encaminhado na forma do subitem anterior, será entregue ao candidato interessado, a partir das 09 horas do dia 30 de maio de 2008, na Coordenadoria de Concursos – CCV.

13.12. O resultado final do Concurso será divulgado, para conhecimento dos candidatos, a partir das 16 horas do dia 3 de junho de 2008 no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

13.13. Caberá recurso do resultado final do Concurso, que deverá ser impetrado ao Reitor, na Coordenadoria de Concursos - CCV, no horário das 09 às 17 horas, no dia 4 de junho de 2008.

13.14. A resposta do recurso, de que trata o subitem anterior, será entregue ao candidato interessado a partir das 14 horas do dia 6 de junho de 2008.

13.15. O resultado do Concurso será homologado, publicado no Diário Oficial da União e divulgado a partir do dia 6 de junho de 2008, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>

13.16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará,

Fortaleza, 28 de março de 2008.

Ícaro de Sousa Moreira
Reitor

ANEXO I – QUADRO RESUMO

VAGAS PARA O CAMPUS DO CARIRI (BARBALHA, CRATO E JUAZEIRO)								
CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	NÍVEL/PADRÃO	VAGAS PARA PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS POR CARGO	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	REMUNERAÇÃO Em R\$
01	Assistente em Administração	D-I/01	04	-	04	40 h	Ensino Médio completo	1.326,41
02	Técnico de Tecnologia da Informação	D-I/01	02	-	02	40 h	Ensino Médio Profissionalizante completo ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais e com registro no Conselho competente.	1.326,41
03	Analista de Tecnologia da Informação	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Informática / Computação reconhecida pelo MEC	1.557,22
04	Bibliotecário Documentalista	E-I/01	02	-	02	40 h	Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação com registro no Conselho competente	1.557,22
05	Engenheiro /Engenharia Civil	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho competente	1.557,22
06	Engenheiro / Engenharia Civil- Cálculo Estrutural	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho competente + Curso de Especialização em Cálculo Estrutural	1.557,22
07	Secretário Executivo	E-I/01	03	-	03	40 h	Graduação em Secretariado Executivo com registro na Delegacia Regional do Trabalho/CE	1.557,22
VAGAS PARA O CAMPUS DE SOBRAL								
CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	NÍVEL/PADRÃO	VAGAS PARA PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS POR CARGO	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	REMUNERAÇÃO Em R\$
08	Assistente em Administração	D-I/01	02	-	02	40 h	Ensino Médio completo	1.326,41
09	Técnico de Tecnologia da Informação	D-I/01	02	-	02	40 h	Ensino Médio Profissionalizante completo ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais e com registro no Conselho competente.	1.326,41
10	Analista de Tecnologia da Informação	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Informática / Computação reconhecida pelo MEC	1.557,22
11	Bibliotecário Documentalista	E-I/01	02	-	02	40 h	Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação com registro no Conselho competente	1.557,22
12	Engenheiro /Engenharia Civil	E-I/01	02	-	02	40 h	Graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho competente	1.557,22
13	Secretário Executivo	E-I/01	03	-	03	40 h	Graduação em Secretariado Executivo com registro na Delegacia Regional do Trabalho/CE	1.557,22
VAGAS PARA O CAMPUS DE FORTALEZA								
CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	NÍVEL/PADRÃO	VAGAS PARA PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS POR CARGO	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA	REMUNERAÇÃO Em R\$
14	Assistente em Administração	D-I/01	39	04	43	40 h	Ensino Médio completo	1.326,41

15	Analista de Tecnologia da Informação	E-I/01	05	-	05	40 h	Graduação em Informática/Computação reconhecida pelo MEC	1.557,22
16	Assistente Social	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Serviço Social com registro no Conselho competente	1.557,22
17	Bibliotecário /Documentalista	E-I/01	05	-	05	40 h	Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação com registro no Conselho competente	1.557,22
18	Biólogo	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Ciências Biológicas com registro no Conselho competente	1.557,22
19	Economista	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Economia com registro no Conselho competente	1.557,22
20	Engenheiro /Engenharia Elétrica	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Engenharia Elétrica com registro no Conselho competente	1.557,22
21	Estatístico	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Ciências Estatísticas ou Atuariais com registro no Conselho competente	1.557,22
22	Farmacêutico / Análises Clínicas	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas e registro no Conselho competente.	1.557,22
23	Museólogo	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Museologia com registro no Conselho competente	1.557,22
24	Pedagogo / Educação Infantil	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Pedagogia (Licenciatura Plena) reconhecida pelo MEC.	1.557,22
25	Psicólogo / Clínica	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Psicologia com registro no Conselho competente	1.557,22
26	Secretário Executivo	E-I/01	14	03	17	40 h	Graduação em Secretariado Executivo com registro na Delegacia Regional do Trabalho/CE	1.557,22
27	Técnico Desportivo	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Educação Física com registro no Conselho competente	1.557,22

TAXA DE INSCRIÇÃO:

RS 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário/Documentalista, Biólogo, Economista, Engenheiro, Estatístico, Farmacêutico, Museólogo, Pedagogo, Psicólogo, Secretário Executivo e Técnico Desportivo.

RS 40,00 (quarenta reais) para os cargos de Assistente em Administração e Técnico de Tecnologia da Informação.

ANEXO II – PROGRAMAS

CARGO: Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

Leitura e Compreensão de Textos: 1. Identificação das relações de coerência: idéia principal/detalhe; relação de causa e efeito; relação de comparação e contraste; seqüência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: referência; substituição; elipse; repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: sinonímia / antonímia / polissemia; hiponímia / hiperonímia; campo semântico. 5. Identificação de natureza dos vários gêneros: narrativo; descritivo; expositivo; argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: elementos constitutivos e sua organização; características lingüísticas; funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Interação com o texto, confrontando suas próprias idéias com as que o texto apresenta.

Conteúdo de Gramática: 1. Fonologia: Fonemas vocálicos e consonantais e sua classificação segundo a NGB; Encontros vocálicos: ditongo e hiato; Encontros consonantais e dígrafo; 2. Morfologia: Elementos estruturais das palavras: raiz, radical, vogal temática, tema, prefixos, sufixos e desinências; Processo de formação das palavras: composição e derivação; Classificação das palavras segundo a NGB; 3. Sintaxe: Frase, oração e período; Termos oracionais; Classificação dos períodos e das orações; Concordância, regência e colocação.

Redação Oficial: 1. Conceitos, elementos, características, natureza, classificação; 2. Princípios da Redação Oficial; 3. Pronomes e Expressões de Tratamento; 4. Abreviações, siglas e símbolos; 5. Digitação ou datilografia qualitativa; 6. Tipos de documentos usuais na Correspondência Oficial: Ata, Atestado, Ato, Certidão, Consulta, Convocação, Decisão, Decreto, Despacho, Edital, Informação, Lei, Memorando, Moção, Parecer, Portaria, Processo, Requerimento, Relatório e Ofício;

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos sobre o Ceará: 1. Caracterizar as paisagens do Ceará: litoral, sertão e serras. 2. Identificar os povos indígenas que habitavam o Ceará antes da colonização e reconhecer sua cultura. 3. Reconhecer os grupos indígenas remanescentes do Ceará e sua luta pela sobrevivência. 4. Explicar o processo de ocupação do espaço cearense. 5. Identificar as principais atividades econômicas do Ceará, considerando os conceitos de tempo e espaço. 6. Identificar as principais manifestações da cultura popular cearense. 7. Identificar as principais mudanças ocorridas na sociedade cearense no final do século XIX. 8. Conceituar oligarquia e reconhecer sua prática política no Ceará. 9. Reconhecer os movimentos sociais da sociedade cearense e compreender o processo de construção da cidadania. 10. Conhecer a organização política do Ceará na atualidade. 11. Identificar as diferentes formas de manifestação cultural do Ceará na atualidade.

Conhecimentos sobre o Brasil: 1. Conceituar Tempo e Espaço. 2. Reconhecer as diversas maneiras de representar o Espaço. 3. Identificar as regiões do Brasil e suas diferenças de ordem econômica e cultural. 4. Identificar os principais traços da sociedade colonial brasileira. 5. Explicar a crise do sistema colonial. 6. Compreender o processo de independência política do Brasil na crise do sistema colonial. 7. Analisar a Confederação do Equador. 8. Compreender as mudanças que se verificaram no Brasil, na segunda metade do século XIX: economia e sociedade. 9. Compreender a crise da Monarquia. 10. Identificar os principais traços da República Velha. 11. Compreender a crise do Estado Oligárquico e a Revolução de 1930. 12. Analisar o período Vargas: 1930-45. 13. Compreender a redemocratização (1945) no contexto da política mundial. 14. Analisar o golpe de 64. 15. Analisar as relações Estado-Sociedade civil no regime militar. 16. Reconhecer a

participação da sociedade civil no processo de abertura política (1978). 17. Identificar as manifestações culturais da sociedade brasileira na atualidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções básicas de lógica: conectivos, quantificadores, implicações, equivalências e negações; 2. Noções básicas de Conjuntos: união, interseção, diferença, complementação e cardinalidade de conjuntos finitos; 3. Noções básicas de Aritmética: operações elementares, critérios de divisibilidade, potenciação, radiciação e médias: aritmética, geométrica e ponderada; 4. Princípio Fundamental de Contagem: arranjos, permutações e combinações; 5. Princípio das Gavetas; 6. Noções básicas de Geometria: perímetros e áreas de triângulos e quadriláteros, áreas e volumes de paralelepípedos, pirâmides, cones, cilindros e esferas.

CARGOS: Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Bibliotecário/ Documentalista, Biólogo, Economista, Engenheiro, Estatístico, Farmacêutico, Museólogo, Pedagogo, Psicólogo, Secretário Executivo, Técnico Desportivo e Técnico de Tecnologia da Informação.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e Compreensão de Textos: 1. Identificação das relações de coerência: idéia principal/detalhe; relação de causa e efeito; relação de comparação e contraste; seqüência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: referência; substituição; elipse; repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: sinonímia / antonímia / polissemia; hiponímia / hiperonímia; campo semântico. 5. Identificação de natureza dos vários gêneros: narrativo; descritivo; expositivo; argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: elementos constitutivos e sua organização; características lingüísticas; funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Interação com o texto, confrontando suas próprias idéias com as que o texto apresenta.

Conteúdo de Gramática: 1 Fonologia: Fonemas vocálicos e consonantais e sua classificação segundo a NGB; Encontros vocálicos: ditongo e hiato; Encontros consonantais e dígrafo; 2. Morfologia: Elementos estruturais das palavras: raiz, radical, vogal temática, tema, prefixos, sufixos e desinências; Processo de formação das palavras: composição e derivação; Classificação das palavras segundo a NGB; 3. Sintaxe: Frase, oração e período; Termos oracionais; Classificação dos períodos e das orações; Concordância, regência e colocação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

1. Projeto de Sistemas: arquitetura de sistemas; análise, projeto e implementação de sistemas; UML; ambiente cliente/servidor; fundamentos e conceitos de aplicações Web; o paradigma de desenvolvimento a objeto; plataforma de desenvolvimento Java; programação de sistemas para a Web em Java; programação distribuída em Java; PHP 2. Banco de Dados: modelos e modelagem de dados; SQL; visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; sistemas de bancos de dados Oracle e MySQL; drivers de acesso; bancos de dados e Web. 3. Rede e Administração de Sistemas: processos; sistemas de arquivos; gerência de usuários; backup

de sistemas; serviço de impressão; protocolos de rede (TCP/IP e NETBEUI); serviços de e-mail (SMTP); serviço de nomes (DNS); serviço Web (Apache, IIS); NFS e compartilhamento de arquivos; segurança de sistemas; gerenciamento de rede; integração de sistemas heterogêneos; elementos de interconexão de redes; Sistema Operacional Windows 2000/XP; Sistema Operacional Linux.

Cargo: Assistente Social

1. Surgimento e Institucionalização do Serviço Social no Brasil: o significado sócio-histórico e ideopolítico da profissão; 2. Principais matrizes teórico-metodológicas que fundamentam a produção do conhecimento e a prática do Serviço Social: Positivismo, Fenomenologia e o Marxismo; 3. A Questão Social na contemporaneidade e o Serviço Social; 4. A Instrumentalidade e o Serviço Social; 5. Regulamentação da Profissão e projeto ético-político do Serviço Social; 6. Desafios da prática do Serviço Social nos espaços de luta dos Direitos Sociais na sociedade brasileira; 7. O Estado, as Políticas Públicas e o Serviço Social; 8. Processos de trabalho e Serviço Social na contemporaneidade; 9. O sistema de proteção social no Brasil: assistência, saúde e previdência.

Cargo: Bibliotecário/Documentalista

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. História dos registros do conhecimento. 2. Representação descritiva da Informação: princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Metadados “dublin core”. 3. Representação temática da Informação: evolução histórica e conceitual da Indexação, conceitos e mecanismos básicos; indexação manual, semi-automática e automática. Linguagens documentárias: Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificações especializadas. Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos. 4. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação. 5. Serviço de referência: conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Treinamentos formais e informais. Estudo de Usuário e de Comunidade. 6. Redes e Sistemas de Informação: conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Bibliotecas Universitárias enquanto sistemas de informação. 7. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada a biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos. Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Bibliotecas digitais: aspectos históricos e conceituais, Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações. 8. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. 9. A produção do conhecimento. Pesquisa documentária, produção monográfica, Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Comitê Brasileiro de Documentação (CB14). Normas brasileiras de documentação. 10. Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

Cargo: Biólogo

1. Zoologia: características biológicas dos invertebrados e vertebrados marinhos; 2. Botânica: características biológicas das fanerógamas da zona costeira; 3. Ficologia: principais grupos e ciclo de vida; 4. Ambiente marinho: Domínios bentônico e pelágico. Principais características físico-químicas; 5. Recifes biológicos: estrutura e ecologia; 6. Ciclos de vida de algas marinhas (pluricelulares); 7. Estrutura e dinâmica do macrofitobentos marinho; 8. Produtos naturais de algas marinhas; 9. Produtividade primária em ambientes marinhos: métodos de mensuração e principais fatores de controle; 10. Métodos de coleta e análise do fito e zoobentos marinho e estuarino.

Cargo: Economista

1. Microeconomia: Teoria do consumidor. Teoria da Firma. Análise de mercados competitivos e imperfeitos. Falhas de mercado, a idéia de externalidades, o conceito de bens públicos e o governo como agente regulador; 2. Macroeconomia: Natureza e objetivos da Macroeconomia. Contas Nacionais. Teoria Clássica e a keynesiana. Modelo IS/LM. Macroeconomia com a economia aberta. Política fiscal: efeitos, instrumentos. Inflação; 3. Política E Planejamento Econômico: Processo de Planejamento Econômico. Instrumentos de Política Econômica. Experiência Brasileira de Planejamento; 4. Economia Brasileira: A expansão de 68/73. As implicações dos choques do petróleo. A inflação dos anos 80. A modernização conservadora dos anos 90. Abertura, redefinição dos papéis do estado e as políticas de estabilização; 5. Finanças Públicas: Evolução das funções do governo e a intervenção na economia. Despesas públicas. Financiamentos dos gastos públicos. Orçamento público, princípios, diretrizes e processos orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaboração, acompanhamento e aprovação de Lei Orçamentária; 6. Elaboração e Avaliação Econômica e Social de Projetos: Etapas, metodologia, retorno de investimentos. Análise de risco de projetos de investimento. Análise de sensibilidade e cenários; 7. Métodos Quantitativos: Números índices. Valores constantes e valores correntes. Taxas de crescimento real e nominal de séries históricas. Medidas de posição. Medidas de Dispersão.

Cargo: Engenheiro / Engenharia Civil

1. Projetos de obras civis: 1.1 Arquitetônicos; 1.2 Estruturais (alvenaria, concreto, aço e madeira); 1.3 Fundações; 1.4 Instalações elétricas e hidrossanitárias; 1.5 Instalações de rede estruturada; 2. Noções de projetos complementares: 2.1 Elevadores; 2.2 Ventilação-exaustão; 2.3 Ar-condicionado; 2.4 Telefonia; 2.5 Prevenção de incêndio; 3. Especificação de materiais e serviços; 4. Programação de obras: 4.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; 4.2 Levantamento de quantidades; 4.3 Cronograma Físico-financeiro, planejamento e controle (PERT/CPM); 5. Acompanhamento de obras; 6. Construção: 6.1 Organização do canteiro; 6.2 Execução de fundações em blocos, sapatas, estacas e tubulões; 6.3 Execução de fundações em alvenarias e concreto ciclópico; 6.4 Alvenarias; 6.5 Estrutura em concreto armado e pretendido; 6.6 Estrutura em aço e madeira; 6.7 Impermeabilizações e coberturas; 6.8 Esquadrias metálicas e de madeira; 6.9 Pisos e revestimentos; 6.10 Instalações de água, esgoto, eletricidade e rede estruturada; 6.11 Pinturas; 7. Fiscalização: 7.1 Acompanhamento do desembolso através do controle de medições e emissão de faturas; 7.2 Controle de materiais empregados na obra, através de vistoria e ensaios; 7.3 Emissão de relatórios de acompanhamento; 7.4 Controle técnico da execução de etapas de serviço; 8. Noções de drenagem, hidráulica, hidrologia e solos; 9. Vistoria e elaboração de pareceres; 10. Noções de segurança do trabalho; 11. Noções de programas em CAD.

Cargo: Engenheiro / Engenharia Civil - Cálculo Estrutural

1. Conhecimento de Normas da ABNT, NBR 6118, 7211, 7187 e 7480; 2. Conhecimento de projetos estruturais; 3. Alvenaria estrutural; 4. Fundações diretas (blocos, sapatas e radieres); 5. Fundações Profundas (estacas e tubulões); 6. Estruturas de suporte de terra; 7. Estruturas de concreto armado; 8.

Estruturas de concreto pretendido; 9. Estruturas metálicas; 10. Estruturas em madeira; 11. Estruturas mistas; 12. Tópicos avançados em análise estrutural; 13. Patologia e recuperação de estruturas; 14. Reabilitação e reforço estrutural; 15. Mecânica computacional de estruturas através de programas de cálculo estrutural em CAD; 16. Vistoria e elaboração de Pareceres; 17. Controle e acompanhamento da execução de estruturas; 18. Fiscalização dos materiais empregados e dos procedimentos executivos de estruturas; 19. Levantamento de quantidades em estruturas; 20. Composições de custo unitários, parciais e totais aplicados em estruturas; 21. Instrumentação e observação de estruturas; 22. Conhecimento do cálculo estrutural, dimensionamento, detalhamento e verificação.

Cargo: Engenheiro / Engenharia Elétrica

1. Circuitos elétricos em corrente alternada e corrente contínua; 2. Circuitos elétricos trifásicos equilibrados e desequilibrados; 3. Fator de potência; 4. Medidas elétricas e instrumentação eletrônica; 5. Instalações elétricas em alta e baixa tensão; 6. Entrada de energia elétrica nos prédios; 7. Projetos; 8. Proteção, seccionamento e comando de circuitos; 9. Luminotécnica; 10. Instalações de pára-raios prediais; 11. Aterramento; 12. Melhoramento do fator de potência de instalações; 13. Demanda; 14. Elétrica das máquinas girantes; 15. Instalação e manutenção de grupos de emergência; 16. Materiais e equipamentos elétricos; 17. Manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas prediais; 18. Conhecimento de programas em CAD; 19. Noções da norma NBR 5410; 20. Vistoria e elaboração de pareceres; 21. Fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de instalações elétricas e de rede estruturada; 22. Levantamento de quantidades, composições de preços e orçamentos de projetos de instalações elétricas, inclusive subestações.

Cargo: Estatístico

1. Análise Exploratória de Dados: organização, resumo e apresentação de dados (construção e interpretação tabular); análise de pequenos e grandes conjuntos de dados; medidas resumo. 2. Teoria das probabilidades: conceitos e propriedades; probabilidade condicional e independência; teoria variáveis aleatórias discretas e contínuas; distribuições de probabilidade: Bernoulli, Binomial, Poisson, Hipergeométrica, Geométrica, Binomial-Negativa, Uniforme Discreta e Contínua, Exponencial, Gamma, Normal, Qui-quadrado, Student e F; variáveis aleatórias multidimensionais: distribuição conjunta, marginais e condicionais, covariância e correlação; funções de variáveis aleatórias; simulação de variáveis aleatórias unidimensionais: método da transformada integral e método de Monte Carlo. 3. Inferência: estimação e testes de hipóteses para uma população: média, proporção e variância; estimação e testes de hipóteses para duas populações: médias, proporções e variâncias; testes de aderência, homogeneidade e independência; teste para o coeficiente de correlação. 4. Análise e planejamento de experimentos: modelo inteiramente casualizado, blocos completos e testes de comparação múltipla; análise de resíduos. 5. Amostragem: amostragem probabilística e planejamento amostral; amostragem aleatória simples, estratificada, de conglomerado e sistemática. 6. Regressão Linear Simples e Múltipla: estimação dos parâmetros, avaliação do modelo, propriedades dos estimadores, análise de resíduos, inferência para os parâmetros do modelo. 7. Análise Multivariada: análise fatorial e componentes principais, análise discriminante, análise de conglomerado. 8. Noções de Informática: uso dos softwares R, SPSS e Planilha Eletrônica.

Cargo: Farmacêutico/ Análises Clínicas

1. Coleta e processamento de amostras (sangue, urina, fezes, líquidos corporais e outros); 2. Desinfecção e Esterilização de amostras biológicas, vidraria e outros materiais em Laboratório Clínico; 3. Automação em Laboratório Clínico (uso e manutenção básica de equipamentos); 4. Controle de Qualidade em Laboratório Clínico; 5. Biossegurança em Laboratório Clínico; 6. Dosagens de parâmetros bioquímicos em urina, soro, plasma e outros fluídos biológicos; 7. Exames hematológicos (Hemograma, Coagulograma e Imunohematologia); 8. Reações de imunofluorescência, hemaglutinação, floculação, aglutinação, imunoprecipitação e imunoenzimáticos; 9. Semeadura,

isolamento e identificação de bactérias e fungos em diferentes amostras clínicas. Antibiograma - leitura, interpretação e importância da Concentração Inibitória Mínima (MIC/CIM); 10. Uroanálise (exame sumário de urina e determinações bioquímicas em urina de 24 horas); 11. Identificação microscópica de parasitas do intestino e do sangue, ciclo evolutivo e morfologia; 12. Citologia Oncótica Vaginal

Cargo: Museólogo

1. Introdução: O “mouseion” de Alexandria. Noção de museu. Das galerias de arte renascentistas aos museus abertos ao público. Os museus na atualidade. Conceito de museologia. 2. O Papel do Museu: A reunião das coleções. A identidade dos objetos. O registro das informações sobre os objetos. A conservação das coleções. A apresentação ao público. Os serviços de extensão cultural do museu.; 3. A Localização e a Arquitetura do Museu: O lugar da instalação do museu. O projeto arquitetônico dos edifícios destinados a museu e o aproveitamento de edifícios antigos. Os diversos tipos de museu e as soluções arquitetônicas correspondentes. As salas de exposição; 4. As Coleções: Objetos de natureza orgânica e inorgânica. Condições de conservação. Seus efeitos sobre os objetos. Conservação e restauração. Inventário. Tipos de inventário. Segurança das coleções (roubo e incêndio); 5. As Exposições: O material exposto e as reservas. Exposição permanente e exposições temporárias. As exposições itinerantes; 6. O Museu Centro Difusor de Cultura: O papel educativo do museu. O museu e a escola. A educação do público. O museu como centro de investigação. A biblioteca do museu e a publicação do resultado das pesquisas; 7. História e Acervos: Artes plásticas em Fortaleza dos anos 40 aos anos 60. A xilogravura popular do Nordeste Brasileiro. O Cordel e os Álbuns.

Cargo: Pedagogo / Educação Infantil

1. Desenvolvimento cognitivo da criança na faixa etária 0-5 anos; 2. Desenvolvimento sócio-afetivo da criança na faixa etária 0-5 anos; 3. O Construtivismo na Educação Infantil: fundamentos teóricos e princípios metodológicos; 4. Linguagem oral e escrita na Educação Infantil; 5. Matemática na Educação Infantil; 6. Ciências na Educação Infantil; 7. Artes Visuais e Música na Educação Infantil; 8. Organização do espaço físico e do tempo em instituições de Educação Infantil; 9. Avaliação na Educação Infantil; 10. Política Nacional de Educação Infantil.

Cargo: Psicólogo/ Clínica

1. O papel do psicólogo na atenção básica à saúde; 2. A Psicologia e as políticas de saúde pública; 3. A configuração das atividades do psicólogo no CAPS e outras instituições sociais de saúde e sua articulação com a rede de saúde mental; 4. Psicologia Clínica e psicologia da saúde: definição, delimitação e pontos de intersecção; 5. A relação terapeuta-paciente: diversas abordagens; 6. O atendimento a famílias e grupos terapêuticos; 7. O processo terapêutico e o sofrimento psíquico; 8. A doença como linguagem do corpo: da psicossomática à psico-oncologia.

Cargo: Secretário Executivo

1. Tecnologias de Informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. 2. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. 3. Gerenciar as rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4. Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. 5. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. 7. Trabalho em equipe. 8. Atendimento a clientes externos e internos. 9. Organização do local de trabalho (Programa 5S/Ergonomia). 10. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito.

Cargo: Técnico Desportivo

1. Conhecimento de ações comprometidas com a saúde e qualidade de vida; 2. Conhecimento dos conceitos e objetivos da avaliação física e seus fatores antropométricos, neuromusculares e metabólicos; 3. Conhecimento na área de prescrição de exercícios físicos para grupos especiais (obesos, hipertensos, diabéticos, cardíacos e terceira idade); 4. Conhecimento das regras e fundamentos nas modalidades de: Atletismo, Basquete, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol e Vôlei; 5. Conhecimento dos Fundamentos nas atividades aquáticas: Natação e Hidroginástica; 6. Conhecimento nas áreas de: Condicionamento Físico (atividades aeróbicas; exercícios de agilidade, flexibilidade, força e alongamento), Ginástica (aero-local, step; exercícios de resistência, flexibilidade, força e alongamento), Musculação (orientação individualizada dos exercícios; prescrição de uma rotina de treinamento; supervisão da prática e execução dos exercícios); 7. Conhecimento básico em socorros de urgência ligado à prática de educação física. 8. Conhecimentos relacionados com o treinamento, o meio ambiente, estado nutricional, crescimento, desenvolvimento, envelhecimento e saúde. 9. Conhecimento dos princípios e conceitos básicos da área de desenvolvimento humano. 10. Conhecimento na área de gerenciamento em Administração Desportiva. 10. Conhecimento na área de gerenciamento em Administração Desportiva; 11. Conhecimento básico na área de Educação Física Adaptada.

Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação

1. Banco de Dados: modelos e modelagem de dados; SQL; visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; sistemas de bancos de dados PostgreSQL e MySQL; bancos de dados e Web.; 2. Sistemas operacionais: controle de processos; gerenciamento de dispositivos de entrada e saída; sistemas de arquivos; gerenciamento de memória; segurança de sistemas operacionais, vírus, worms e keyloggers; sistema operacional Windows; Sistema operacional LINUX.; 3. Configuração de sistemas: arquitetura de computadores; instalação de redes locais; instalação de sistemas de software; interligação, equipamentos e segurança de redes; servidor web e de correio eletrônico.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
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.
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.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
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
BIÓLOGO	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ECONOMISTA	Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ENGENHEIRO / ÁREA	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ESTATÍSTICO	Desempenhar tarefas no campo da estatística, como pesquisa sobre os fundamentos desta Ciência, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações e estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes.

FARMACÊUTICO	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MUSEÓLOGO	Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.
PEDAGOGO	Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
PSICÓLOGO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; 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.