



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Edital nº 129/2017

Concurso Público para Provimento de Cargo Técnico-Administrativo em Educação
Campi da UFC em Crateús, Fortaleza, Quixadá, Russas e Sobral

Assistente em Administração e Jornalista

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Decreto nº 7.232/2010, publicado no Diário Oficial da União de 20/07/2010, tendo em vista autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação, através da Portaria Interministerial nº 111/2014, Anexo II, publicada no Diário Oficial da União de 03/04/2014, e considerando ainda o que consta do Decreto nº 6.944/2009, publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições, **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico da CCV <http://www.ccv.ufc.br>, e para a realização de Concurso Público de Provas, destinado a selecionar candidatos para o provimento do cargo efetivo constante do Quadro Resumo – Anexo I, do presente Edital, regido pela Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.091/2005, e integrante 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. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFC da lista de classificação final dos candidatos por cargo/área/campus.

1.3. O Concurso regido por este Edital consistirá de duas Fases: a Primeira Fase, de caráter classificatório e eliminatório, constará de provas de Múltipla Escolha para todos os cargos, e a Segunda Fase, de caráter classificatório, constará de prova de Redação Oficial para o cargo de Assistente em Administração e de prova de Redação de Matéria Jornalística para o cargo de Jornalista.

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 sua 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) possuir a habilitação profissional, exigida em Lei, para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo-Anexo I;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada pela Junta Médica Oficial.

3. DA ISENÇÃO

3.1. Terá direito à isenção da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente, comprovar a sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.2. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, será admitida exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8h do dia 1º e as 23h59min do dia 03 de setembro de 2017, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção e o envio dos dados à CCV.

3.3. A solicitação de isenção da taxa de inscrição NÃO exige o candidato de se inscrever para participar do concurso, no período estabelecido no subitem 4.1.

3.4. A Coordenadoria de Concursos – CCV consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declaração falsa estará sujeita às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.5. Será desconsiderado o pedido de isenção do candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

3.6. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 11 de setembro de 2017, exclusivamente, no endereço eletrônico da CCV.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A solicitação de inscrição será admitida exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8h do dia 16 de setembro e as 23h59min do dia 24 de setembro de 2017, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição e o envio dos dados à CCV. O CPF indicado no citado Formulário deverá ser o do próprio candidato, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

4.2. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma única vaga ofertada neste Edital, conforme código do cargo/área/campus, constante do Quadro Resumo-Anexo I.

4.3. Após o envio dos dados, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para o cargo de Assistente em Administração e no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para o cargo de Jornalista. O pagamento deverá ser feito no período compreendido entre as 8h do dia 16 de setembro e as 22 horas do dia 25 de setembro de 2017. A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto. Em hipótese alguma, haverá devolução do valor correspondente ao da taxa de inscrição ou será aceito comprovante de agendamento de pagamento.

4.4. No período de inscrição, o candidato poderá fazer correções/atualizações em seus dados. O único dado que não poderá ser alterado/corrigido é o número do CPF. A partir das 23h59min do dia 25 de setembro de 2017 não será mais permitido alterar os dados enviados, passando a valer para todos os fins os últimos dados cadastrados no sistema.

4.5. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não geram qualquer direito de participação no Concurso Público.

4.6. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.7. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto de pagamento.

5. DA SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. No dia 29 de setembro de 2017 o candidato deverá acessar o endereço da CCV e clicar no link “Situação de Inscrição” Edital nº 129/2017. Serão consideradas as seguintes situações:

- a) inscrição **Deferida** (confirmada);
- b) inscrição **Indeferida** por falta de pagamento;
- c) inscrição **Irregular** por falta de laudo médico. (Apenas para os candidatos que solicitaram Atendimento Especial e não enviaram o laudo médico de acordo com a alínea ‘b’ do subitem 7.1.).

6. DA REGULARIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. No dia 02 de outubro de 2017, das 8h às 18h, exclusivamente, estará disponível o link “Regularização da Inscrição”. Para corrigir a inscrição enquadrada nas alíneas ‘b’ ou ‘c’ do subitem 5.1, o candidato deverá enviar os

documentos necessários para a regularização da inscrição, devidamente escaneados, para o seguinte endereço <http://www.ccv.ufc.br>, conforme os casos a seguir descritos:

- a) Para os que tiveram a inscrição **indeferida** por falta de pagamento: comprovante de pagamento da taxa de inscrição contendo o nome e CPF do candidato. Terá cancelada a inscrição o candidato que tiver a inscrição indeferida por falta de pagamento e não enviar cópia do comprovante de pagamento. Não será considerado válido comprovante de agendamento de pagamento, ou de pagamento feito após o prazo estabelecido no subitem 4.3;
- b) para os que tiveram a inscrição considerada **irregular** por falta de laudo médico: laudo médico, de acordo com a alínea 'b' do subitem 7.1.;

6.2. No dia 04 de outubro de 2017, a CCV divulgará no seu endereço eletrônico os nomes dos candidatos com inscrição confirmada e a concorrência no cargo.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº 7.853/1989 e o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999, poderá solicitar condição especial para a realização das provas. Para tanto, deverá:

- a) indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a condição de solicitante de atendimento especial, enviar o laudo médico escaneado para o seguinte endereço <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8h do dia 16 de setembro e as 23h59min do dia 24 de setembro de 2017.
- b) O laudo médico deverá ser legível, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento especial. No citado laudo, deverá constar o nome e CPF do candidato, o nome e o CRM do médico que forneceu o laudo médico e o telefone para contato com o profissional. Poderão ser solicitados:

- b.1) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada (fonte 18), prova em Braille: leitor;
- b.2) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- b.3) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da Folha-Resposta: transcritor;
- b.4) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

7.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não enviar o laudo médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos subitens 6.1. e 7.1., ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito a ampliação de tempo prevista em lei.

7.3. De acordo com a Lei nº 7.853/1989, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas 'b.1', 'b.2' e 'b.3' do subitem 7.1.

7.4. Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Artigo 4º, parágrafo único que dispõe: *“a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa”*. Portanto, o intérprete exercerá as atribuições de fiscal restringindo sua função a transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.

7.5. O atendimento às condições especiais solicitadas na inscrição ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.6. Os candidatos que se enquadrarem nos casos de emergência ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial deverão preencher protocolo na sede da CCV, até 48h antes da aplicação das provas. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência.

8. DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. No dia da prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade ao fiscal da sala. São considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; 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.

8.2. Na hipótese de perda, roubo ou extravio de documento de identificação o candidato deverá comparecer ao local de provas munido de Boletim de Ocorrência (observado o prazo de validade de trinta dias). Na oportunidade, será feita a identificação especial do candidato.

8.3. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, dos documentos citados no subitem 8.1.

9. DAS PROVAS

9.1. O processo seletivo será constituído de Duas Fases, a seguir descritas.

Primeira Fase: constará de duas provas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, sendo:

- a) Prova de Língua Portuguesa, com 10 (dez) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 10, cada uma valendo 2 (dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 04 (quatro) questões respondidas corretamente, e;
- b) Prova de Conhecimentos Específicos, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 11 a 50, cada uma valendo 2 (dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 16 (dezesesseis) questões respondidas corretamente;

Segunda Fase: Prova de Redação, de caráter classificatório, constará da produção de texto, com no mínimo 20 (vinte) linhas, com valor de até 100 (cem) pontos.

9.2. As provas referidas no subitem 9.1. serão realizadas com base no conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, disponibilizado na Internet no endereço eletrônico da CCV.

9.3. A correção das provas de múltipla escolha será feita, exclusivamente, por meio da Folha-Resposta personalizada cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item. A Folha-Resposta não poderá ser rabiscada e nem rasurada. Também não será permitido o uso de corretivo.

9.4. Serão considerados no julgamento das provas de Redação Oficial e Redação de Matéria Jornalística, respectivamente, para os cargos de Assistente em Administração e Jornalista, os seguintes aspectos:

- a) ASPECTOS TEXTUAIS – adequação ao tema e atendimento ao conjunto das instruções contidas na proposta de redação (tipo e gênero textuais, propósito do texto, adequação da linguagem à situação comunicativa e ao suporte de texto); coesão e coerência textuais (encadeamento lógico-sequencial das ideias, unidade formal e temática do texto); atendimento aos princípios da redação oficial para o cargo de Assistente em Administração e da redação de matéria jornalística para o cargo de Jornalista. Por cada falha nesta categoria, serão descontados 5 (cinco) pontos;
- b) ASPECTOS FORMAIS – domínio da habilidade escrita em língua padrão (emprego da norma gramatical, observância ao sistema ortográfico, emprego dos recursos de pontuação, uso do recuo indicador do parágrafo, emprego das notações léxicas, rasura, incluindo o uso de corretivo, etc). Por cada falha nesta categoria, serão descontados 3 (três) pontos;
- c) LINHAS NÃO ESCRITAS - Serão descontados 5 (cinco) pontos por cada linha não escrita, do mínimo de 20 (vinte) obrigatórias;
- d) FUGA DO TEMA – Receberá nota zero na Prova de Redação o candidato que escrever um texto fora do tema proposto;
- e) IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO – Terá anulada a prova de Redação o candidato que, na Folha Definitiva de Redação, colocar alguma informação que o identifique.

9.5. Serão classificados para a Segunda Fase e, portanto, terão as provas de Redação corrigidas, os candidatos aprovados e classificados nas provas da Primeira Fase, considerando-se a pontuação obtida, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, constante do Quadro Resumo - Anexo I deste Edital.

VAGAS OFERTADAS	NÚMERO DE CLASSIFICADOS
01	20

9.5.1. Na classificação dos candidatos para a Segunda Fase, caso haja igualdade de nota na Primeira Fase, 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 na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

9.5.2. Todos os candidatos empatados na última posição da classificação de que trata o subitem 9.5. terão suas provas de Redação corrigidas.

9.5.3. O candidato que não for classificado para a Segunda Fase estará, automaticamente, eliminado do concurso.

9.5.4. A relação dos candidatos classificados para a Segunda Fase, correção da prova de Redação, será divulgada no endereço eletrônico da CCV no dia 08 de dezembro de 2017.

10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

10.1. O candidato fará as provas das duas fases do concurso no **dia 26 de novembro de 2017**, no município de Fortaleza, exclusivamente no local a ser informado no endereço eletrônico da CCV, no dia 21 de novembro de 2017.

10.2. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas com uma hora de antecedência do horário previsto para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, e apresentar ao fiscal de sala um documento original de identidade com foto.

10.3. Durante a aplicação das provas, o candidato deverá manter na carteira **EXCLUSIVAMENTE** documento de identidade, caneta transparente de tinta azul ou preta, Caderno de Provas, Folha-Resposta e Folha Definitiva.

10.4. As provas terão início às **9 horas**, observado o horário de Fortaleza, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de aplicação. A duração total das provas será de 04 (quatro) horas.

10.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, permanecer na sala de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do exame.

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

10.7. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta referente às provas de Múltipla Escolha, bem como a Folha Definitiva da prova de Redação. Não será permitido ao candidato copiar as respostas das questões de múltipla escolha.

10.8. Os gabaritos das provas da Primeira Fase serão divulgados a partir das 16h do dia 26 de novembro de 2017, no endereço eletrônico da CCV.

10.9. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas, assim como, não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário pré-determinados neste Edital.

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

10.11. O resultado preliminar das provas da Primeira Fase será divulgado no endereço eletrônico da CCV no dia 05 de dezembro de 2017.

10.12. No dia 05 de dezembro de 2017, o candidato terá acesso à sua Folha-Resposta, em um link disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, para fins de conferência.

10.13. O resultado preliminar da prova da Segunda Fase será divulgado no endereço eletrônico da CCV no dia 12 de janeiro de 2018.

10.14. No dia 12 de janeiro de 2018, o candidato terá acesso à cópia da folha definitiva e do espelho de correção da prova de Redação, em um link disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, para fins de conferência.

11. DA ELIMINAÇÃO

11.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 07(sete) questões da Prova de Língua Portuguesa, e/ou 25 (vinte e cinco) questões da Prova de Conhecimentos Específicos e/ou obtiver zero pontos na Prova de Redação;
- c) não tiver a prova de Redação corrigida, em face do disposto no subitem 9.5.;
- d) ausentar-se da sala de provas levando a Folha-Resposta, o Caderno de Provas, a Folha Definitiva e/ou outros materiais não permitidos;
- e) portar aparelho celular ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico;
- f) portar relógio de todo e qualquer tipo;
- g) permanecer, durante a realização das provas, usando chapéu, boné, boina ou similares, ainda que de natureza religiosa. Caso o candidato necessite, por motivos de doença, usar lenço etc., deverá solicitar atendimento especial.
- h) usar aparelho auditivo e não retirá-lo antes do início das provas;
- i) usar caneta diferente da indicada nos subitens 10.2 e 10.3 deste Edital;
- j) permanecer com o celular ligado na sala de prova, ainda que o aparelho esteja no saco plástico destinado à guarda de pertences do candidato ou no bolso/bolsa do candidato;
- k) escrever, além da assinatura e da marcação das respostas, qualquer sinal gráfico na Folha-Resposta;
- l) 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.

12. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

12.1. Para fins de classificação dos candidatos na Primeira Fase, serão atribuídos 2 (dois) pontos para cada questão, observado o número mínimo de acerto em cada prova: Prova de Língua Portuguesa (PLP) – 4 questões; Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) – 16 questões e, ainda, o disposto no subitem 9.5. A nota da Primeira Fase (NPF) será composta de acordo com a seguinte fórmula: $NPF = NPLP + NPCE$.

12.2. A nota final (NF) dos candidatos será a soma da nota da Primeira Fase (NPF) com a nota da Segunda Fase (NSF) conforme a seguinte fórmula: $NF = NPF + NSF$

12.3. Os candidatos aprovados serão classificados, na ordem decrescente da nota final, até o limite abaixo discriminado, fixado de acordo com o número de vagas ofertadas, constantes do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital:

VAGAS OFERTADAS	NÚMERO FINAL DE CLASSIFICADOS
01	05

12.4. Os candidatos não classificados na forma prevista no subitem 12.3, mesmo que tenham acertado o mínimo de questões para aprovação na Primeira Fase, estarão automaticamente reprovados.

12.5. Na classificação final 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 na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Redação;
- d) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

12.6. Na classificação final, todos os candidatos empatados na última posição serão considerados aprovados.

13. DO RESULTADO DO CONCURSO

13.1. O resultado final dos aprovados por cargo/área/campus, na forma e condições previstas neste Edital, será homologado pelo Magnífico Reitor e publicado no Diário Oficial da União.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1. 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.

15. DO PROVIMENTO

15.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.

15.2. 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 11.091/2005, da seguinte forma:

a) nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 2.446,96 (dois mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e noventa e seis centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais), totalizando R\$ 2.904,96 (dois mil, novecentos e quatro reais e noventa e seis centavos), para o cargo de Assistente em Administração.

b) nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 4.180,66 (quatro mil, cento e oitenta reais e sessenta e seis centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 458,00 (quatrocentos e cinquenta e oito reais), totalizando R\$ 4.638,66 (quatro mil, seiscentos e trinta e oito reais e sessenta e seis centavos), para o cargo de Jornalista.

15.3. O regime de trabalho será o de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de Assistente em Administração e o de 25 (vinte e cinco) horas semanais para o cargo de Jornalista.

15.4. Respeitada a opção de cargo/área/campus indicada pelo candidato, no ato da inscrição, 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 essas condições.

16. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data
ISENÇÃO	
Solicitação de isenção - Internet.	1º a 03/set/2017
Resultado da solicitação de isenção (deferida e negada).	11/set/2017
Recebimento de recurso administrativo contra resultado da isenção.	12/set/2017
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra resultado da isenção.	15/set/2017
INSCRIÇÃO	
Solicitação de inscrição - Internet.	16 a 24/set/2017
Envio do laudo médico, nos casos de solicitação de atendimento especial para pessoas com deficiência.	16 a 24/set/2017
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	25/set/2017
Divulgação das inscrições confirmadas, indeferidas e irregulares.	29/set/2017
Regularização das inscrições.	02/out/2017
Divulgação dos inscritos e da concorrência.	04/out/2017
PROVAS	
Divulgação do local de provas.	21/nov/2017
DATA DAS PROVAS	26/nov/2017
Divulgação dos gabaritos (a partir das 16h).	26/nov/2017
Recebimento de recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	27/nov/2017
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	04/dez/2017
Divulgação do resultado preliminar das provas da 1ª Fase.	05/dez/2017
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas da 1ª Fase.	06/dez/2017
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas da 1ª Fase.	07/dez/2017

Divulgação da relação dos classificados para a 2ª Fase – prova de Redação.	08/dez/2017
Divulgação do resultado preliminar da prova de Redação e cópia da Folha-Definitiva e do espelho de correção.	12/jan/2018
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova de Redação.	15/jan/2018
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova de Redação.	25/jan/2018
Divulgação do resultado final preliminar.	29/jan/2018
Recebimento de recurso administrativo contra resultado final preliminar.	30/jan/2018
Resultado do recurso administrativo contra resultado final preliminar.	31/jan/2018
Divulgação do resultado final do concurso e encaminhamento para homologação e publicação no DOU.	31/jan/2018

17. DOS RECURSOS

17.1. Do resultado final da concessão de isenção da taxa de inscrição, caberá Recurso Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Concursos - CCV, das 8h às 18h do dia 12 de setembro de 2017, exclusivamente, através de formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 15 de setembro de 2017, no referido endereço eletrônico.

17.2. Para recorrer da inscrição indeferida ou irregular o candidato deverá preencher formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, escanear o boleto bancário quitado - no período previsto no subitem 4.3. e/ou atestado médico, conforme o caso, e enviá-los à CCV através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8h e as 18h do dia 02 de outubro de 2017. A relação dos inscritos e da concorrência será divulgada no dia 04 de outubro de 2017, no referido endereço eletrônico.

17.3. O candidato poderá recorrer quanto à elaboração e/ou gabarito das provas da Primeira Fase, mediante o preenchimento do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, no período compreendido entre as 8h e as 18h do dia 27 de novembro de 2017. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 04 de dezembro de 2017, no referido endereço eletrônico. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. O recurso interposto pelo candidato, especificando as razões de sua irrisignação, deverá ser claro, consistente e objetivo para que seja passível de análise, caso contrário, será preliminarmente indeferido.

17.4. Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

17.5. Caberá recurso do resultado preliminar das provas da Primeira Fase, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8h às 18h do dia 06 de dezembro de 2017. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia 07 de dezembro de 2017.

17.6. Caberá recurso do resultado preliminar da Segunda Fase, prova de Redação, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8h às 18h do dia 15 de janeiro de 2018. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia 25 de janeiro de 2018.

17.7. Caberá recurso do resultado final preliminar, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8h às 18h do dia 30 de janeiro de 2018. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia 31 de janeiro de 2018.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Observadas as disposições legais pertinentes e as necessidades operacionais da Universidade, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação por *e-mail* e/ou por ofício encaminhado através da Empresa Brasileira de Correios, com Aviso de Recebimento (AR). Para citada convocação serão utilizados o e-mail e/ou o endereço constantes do Formulário de Solicitação de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo candidato, junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação/Divisão de Concursos e Provimento, presencialmente, na Rua Paulino Nogueira nº 315, Bloco II - Altos - Benfica - CEP 60020-270, Fone (85)3366.7407 ou pelo e-mail dicon.progep@ufc.br.

18.2. O candidato convocado fica obrigado a declarar, no prazo estipulado no e-mail e/ou ofício de convocação mencionados no subitem anterior, se aceita ou não a nomeação para o cargo. Caso não aceite, deverá assinar termo de desistência, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final do mesmo cargo/área/campus, considerando-se a omissão também como desistência.

18.3. É facultado ao candidato convocado para nomeação solicitar, mediante formulário próprio, a inclusão de seu nome no final da relação de classificados do cargo/área/campus para o qual concorreu. Nesse caso, o candidato será reclassificado no último lugar da citada relação, ficando a sua nomeação condicionada à nomeação ou desistência de todos os candidatos com melhor classificação.

18.4. A Universidade Federal do Ceará poderá, observada a ordem de classificação, indicar para nomeação em outra Instituição Federal de Ensino – IFE, candidatos classificados neste Concurso. Será facultado ao candidato aceitar ou não, mediante termo de aceitação. Caso não aceite, o candidato permanecerá na mesma colocação da lista de classificação final.

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

18.6. 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.

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

18.8. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e da senha cadastrados, no momento da inscrição, no endereço eletrônico da CCV, seguindo o Calendário de Atividades.

18.9. 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.

18.10. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a divulgação do resultado final do Concurso, a Folha-Resposta referente às provas de Múltipla Escolha, bem como a Folha-Definitiva da prova de Redação, serão destruídas.

18.11. O resultado final do Concurso será homologado, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, a partir do dia 31 de janeiro de 2018.

18.12. Todos os horários previstos neste Edital são regidos pelo horário de Fortaleza.

18.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Magnífico Reitor.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará,

Fortaleza, 17 de agosto de 2017.

Henry de Holanda Campos
Reitor

ANEXO I – QUADRO RESUMO

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	CLASSE/ NÍVEL/ PADRÃO	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS	TOTAL DE VAGAS	REGIME	QUALIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO EXIGIDA
VAGAS PARA O CAMPUS DE CRATEÚS								
01	Assistente em Administração	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino médio profissionalizante ou médio completo.
VAGAS PARA O CAMPUS DE QUIXADÁ								
02	Assistente em Administração	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino médio profissionalizante ou médio completo.
VAGAS PARA O CAMPUS DE RUSSAS								
03	Assistente em Administração	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino médio profissionalizante ou médio completo.
VAGAS PARA O CAMPUS DE SOBRAL								
04	Assistente em Administração	D-I/01	01	-	-	01	40h	Ensino médio profissionalizante ou médio completo.
VAGAS PARA O CAMPUS DE FORTALEZA								
05	Jornalista/Assessoria de Imprensa	E-I/01	01	-	-	01	25h	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

CARGO: JORNALISTA

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.638,66 (quatro mil, seiscentos e trinta e oito reais e sessenta e seis centavos).

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 70,00 (setenta reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.904,96 (dois mil, novecentos e quatro reais e noventa e seis centavos).

ANEXO II – PROGRAMAS

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura

Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. Conteúdo: 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / idéias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1.narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. 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. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.

Gramática

Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. Conteúdo: 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1.aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto Nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado; 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

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. 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; 6. Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Noções de Administração: Administração: conceitos e objetivos; Níveis hierárquicos e competência gerenciais; Planejamento, organização, direção e controle; Comportamento organizacional: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração

pública no Brasil. Da administração pública burocrática à gerencial. Terceirização. 2. Compras e Licitações: Aquisição de recursos materiais e patrimoniais; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. 3. Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Legislação: Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: Lei nº 8.112/90 e suas alterações; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/94 e suas alterações; Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação: Lei nº 11.091/05. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784/99.

CARGO: JORNALISTA/ASSESSORIA DE IMPRENSA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura

Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. Conteúdo: 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / idéias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1. narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. 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. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.

Gramática

Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. Conteúdo: 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1. aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto Nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado; 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Teorias da Comunicação e Teorias do Jornalismo. 2. História do Jornalismo. 3. Políticas de Comunicação e Legislação em Jornalismo. 4. Deontologia do Jornalismo. 5. Comunicação Social na Era Digital. 6. Comunicação e direitos humanos. 7. O controle social da mídia. 8. Jornalismo cidadão/colaborativo. 9. O

ombudsman no Jornalismo. 10. A responsabilidade social da empresa de Comunicação. 11. Jornalismo no setor público. 12. Jornalismo e Educação. 13. Assessoria de Imprensa e Assessoria de Comunicação. 14. Ética no trabalho de assessoria de imprensa. 15. Assessoria de imprensa e a imagem institucional. 16. Assessoria de imprensa no serviço público. 17. Assessoria de imprensa e a temática educação. 18. Critérios de noticiabilidade no Jornalismo. 19. Características do texto jornalístico (estruturação e linguagem). 20. Gêneros jornalísticos. 21. Técnicas de redação jornalística em diferentes suportes midiáticos. 22. Imparcialidade e Objetividade no Jornalismo. 23. Notícia, Reportagem e Entrevista. 24. Planejamento, pauta, produção e edição em Jornalismo. 25. Programação Visual aplicada ao Jornalismo. 26. Condições de produção no Jornalismo. 27. Redes sociais e a produção do Jornalismo. 28. Estruturação das redações jornalísticas. 29. A produção de releases. 30. A produção de house organs.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.
JORNALISTA	Redigir, condensar, interpretar e coordenar crônicas ou comentários a respeito de acontecimentos políticos, sociais, econômicos e religiosas a serem divulgadas em jornais, rádio e televisão. Planejar, organizar e administrar esses mesmos serviços.