



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Edital nº 131/2017**

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

**Administrador, Bibliotecário-Documentalista, Engenheiro/área, Farmacêutico, Médico/área, Odontólogo,
Psicólogo/área e Técnico em Assuntos Educacionais, Técnico em Arquivo, Técnico em Contabilidade.**

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 dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I, do presente Edital, regido pela Lei 8.112/1990 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 provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

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 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 por Junta Médica Oficial.

3. DA ISENÇÃO

3.1. Terá direito à isenção da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente, comprovar 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 8

horas 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 8 horas do dia 16 de setembro de 2017 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\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Administrador; Bibliotecário-Documentalista; Engenheiro/área; Farmacêutico; Médico/área; Odontólogo, Psicólogo/área; Técnico em Assuntos Educacionais; e de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Técnico em Arquivo e Técnico em Contabilidade. O pagamento deverá ser feito no período compreendido entre as 8 horas do dia 16 de setembro e as 22h 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 e modificar a opção de cargo/área/campus, observado o valor da taxa de inscrição, ressaltando que não haverá devolução do valor total ou parcial da taxa recolhida. O único dado que não poderá ser alterado/corrigido é o número do CPF. A partir das 23h59min do dia 25 de setembro 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 gera 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 131/2017. 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 para pessoas com deficiência 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, entre as 8h e 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 o caso a seguir descrito:

- 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 por cargo/área/campus.

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 8 horas 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 o 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: ledor;
 - 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, Art.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 de atendimento especial 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 do 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 provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a seguir descritas:

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 02 (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 02 (dois) pontos. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 16 (dezesesseis) questões respondidas corretamente.

9.2. As provas de Múltipla Escolha 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.

10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

10.1. O candidato fará as provas de Múltipla Escolha no dia 19 de novembro de 2017, no município de Fortaleza, exclusivamente, no local a ser informado no endereço eletrônico da CCV, no dia 14 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 de cor azul ou preta, Folha-Resposta e Caderno de Provas.

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 de Múltipla Escolha, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta. Não será permitido ao candidato copiar as respostas das questões de múltipla escolha.

10.8. Os gabaritos das provas serão divulgados a partir das 16h horas do dia 19 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 predeterminados 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 de múltipla escolha será divulgado no endereço eletrônico da CCV no dia 28 de novembro de 2017.

10.12. No dia 28 de novembro de 2017, o candidato terá acesso à sua Folha-Resposta, 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;
- c) ausentar-se da sala de provas levando a Folha-Resposta, o Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos;
- d) portar aparelho celular ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico;
- e) portar relógio de todo e qualquer tipo;
- f) 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;
- g) usar aparelho auditivo e não retirá-lo antes do início das provas;
- h) usar caneta diferente da indicada nos subitens 10.2 e 10.3 deste Edital;
- i) 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;
- j) escrever, além da assinatura e da marcação das respostas, qualquer sinal gráfico na Folha-Resposta;
- k) 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. A nota final (NF) será a soma das notas das provas de Múltipla Escolha (PME): Língua Portuguesa (PLP) + Conhecimentos Específicos (PCE), observado o disposto no subitem 9.1, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = NPLP + NPCE$$

12.2. Os candidatos aprovados serão classificados para cada cargo/área/campus, 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
02	09

12.3. Os candidatos não classificados na forma prevista no subitem 12.2. mesmo que tenham acertado o mínimo de questões para aprovação nas provas de Múltipla Escolha, estarão automaticamente reprovados no concurso.

12.4. 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:

- 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);
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

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

13. DO RESULTADO DO CONCURSO

13.1. A classificação 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 01 (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 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 os cargos de Administrador; Bibliotecário-Documentalista, Engenheiro/área, Farmacêutico; Médico/área; Odontólogo, Psicólogo/área; Técnico em Assuntos Educacionais.

b) 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 os cargos de Técnico em Arquivo e Técnico em Contabilidade.

15.3. O regime de trabalho será o de 40 horas semanais de trabalho, exceto para o cargo de médico/área cujo regime de trabalho será o de 20 (vinte) horas semanais.

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 DE MÚLTIPLA ESCOLHA	
Divulgação do local de provas.	14/nov/2017
DATA DAS PROVAS	
19/nov/2017	
Divulgação dos gabaritos (a partir das 16h).	19/nov/2017
Recebimento de recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	20/nov/2017
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	27/nov/2017
Divulgação do resultado preliminar das provas de Múltipla Escolha.	28/nov/2017
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de Múltipla Escolha.	29/nov/2017
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas de Múltipla Escolha.	30/nov/2017
Divulgação do resultado final do concurso e encaminhamento para homologação e publicação no D.O.U.	30/nov/2017

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 do indeferimento da inscrição 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 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 de Múltipla Escolha, mediante o preenchimento do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, no período compreendido entre as 8h e as 18h do dia 20 de novembro de 2017. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 27 de novembro 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 de Múltipla Escolha, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, das 8 h às 18 h do dia 29 de novembro de

2017. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico, no dia 30 de novembro de 2017.

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 ao 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 será destruída.

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 30 de novembro de 2017.

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	Administrador	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Administração reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
02	Bibliotecário-Documentalista	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
03	Engenheiro/Civil	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Engenharia na área reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
04	Psicólogo/Escolar e Educacional	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
05	Técnico em Assuntos Educacionais	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas reconhecido pelo MEC.
VAGAS PARA O CAMPUS DE FORTALEZA								
06	Engenheiro/Civil	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Engenharia na área reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
07	Farmacêutico	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Farmácia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
08	Médico/Psiquiatria	E-I/01	01			01	20h	Curso Superior em Medicina + Residência Médica em Psiquiatria, reconhecidos pelo MEC e registro no Conselho competente.
09	Odontólogo	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Odontologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.

10	Técnico em Arquivo	D-I/01	01			01	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área ou Ensino Médio completo + experiência de 06 (seis) meses na área, comprovada mediante declaração de Instituição Pública ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CPTS.
11	Técnico em Contabilidade	D-I/01	02			02	40h	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área ou e registro no Conselho competente.
VAGAS PARA O CAMPUS DE QUIXADÁ								
12	Psicólogo/Escolar e Educacional	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
VAGAS PARA O CAMPUS DE RUSSAS								
13	Engenheiro/Civil	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Engenharia na área reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
14	Técnico em Assuntos Educacionais	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas reconhecido pelo MEC.
VAGAS PARA O CAMPUS DE SOBRAL								
15	Psicólogo/Organizacional	E-I/01	01			01	40h	Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.

CARGOS: ADMINISTRADOR, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, ENGENHEIRO/ÁREA, FARMACÊUTICO, MÉDICO/ÁREA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO/ÁREA, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.

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: TÉCNICO EM ARQUIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

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 / ideias 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

CARGO: ADMINISTRADOR

1. Administração Geral e Gestão Estratégica: Administração: conceitos e objetivos; Níveis hierárquicos e competências gerenciais; Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulação e implementação; Gestão por resultados. 2. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas de informações gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Técnicas de representação gráfica; Formulários; Arranjo físico; Manuais administrativos; Controle e avaliação; Desenvolvimento organizacional; Gestão de Processos. 3. Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas;

Divisão e organização do trabalho; Gestão de carreiras; Remuneração estratégica; Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação; Avaliação de desempenho; Qualidade de vida no trabalho; Gestão participativa em recursos humanos; Gestão por competências. 4. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. 5. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais - estoques; Administração patrimonial e instalações; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. 6. 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. Desafios e perspectivas da administração pública contemporânea. Da administração pública burocrática à gerencial. Terceirização. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento; Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. 7. 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; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto nº 1.171/94 e suas alterações; Política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal: Decreto nº 5.707/06; Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93. Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação: Lei nº 11.091/05. Plano de carreira do magistério superior: Lei nº 12.772/12. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784/99. Lei de Acesso à Informação e sua regulamentação: Lei nº 12.527/11 e Decreto nº 7.724/12.

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. Teorias da informação e da comunicação. 2. Representação Descritiva da Informação: princípios de catalogação. Catálogo: funções, estruturas, tipos e usos. AACR2: estrutura e uso. Pontos de Acesso, Títulos Uniformes, Remissivas. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Catalogação cooperativa. Metadados. Dublin core. Formato Marc21. FRBR, FRAD e RDA. 3. Representação Temática da Informação: evolução histórica e conceitual. 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). Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos de busca. 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 de coleções. 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. Fontes de Informação. 6. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação 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. Protocolos: ISO2709 e Z39.50. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). 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 de Teses e Dissertações. Repositório Institucional. Editoração eletrônica. 8. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. Biblioteca como organizações, Estrutura organizacional: Métodos e processos: gráficos de processamento. A organização do conhecimento nas organizações. As teorias administrativas contemporâneas. 9. A produção e circulação do conhecimento. Pesquisa documentária. Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Comitê Brasileiro de Documentação (CB14). Normas brasileiras de documentação. 10. A profissão do Bibliotecário: habilidades e competências. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

CARGO: ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL

1. Obras Civis: Quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, conhecimento de planilhas oficiais de preço, planejamento técnico de obras, especificações, confecção de cronograma físico-financeiro, Licitações e Contratos de Obras Públicas (Lei 8666/93). 2. Execução de Obras Civis: Análise de Projetos, Topografia, terraplenagem, locação de obras, ensaios de caracterização e compactação de solos, análise de sondagens, instalações provisórias, equipamentos empregados em construção civil, canteiros de obras, armazenamento de material e equipamentos, diário de obra, medição e emissão de faturas. 3. Fiscalização: Acompanhamento da execução da obra conforme projetos e especificações de materiais, levantamento para medições, tomada de decisões. 4. Etapas construtivas de obras civis: escavações, contenções, cortinas, muros de arrimo, fundações (tipos de fundações e seu emprego, análise de projeto e execução), métodos construtivos de estruturas (Fundações diretas e indiretas, pilares, vigas, lajes, formas), escoramento, controle tecnológico do concreto, alvenarias, revestimentos, esquadrias, Pisos, Cobertas e seu dimensionamento, Pavimentação e manutenção de vias. 5. Conhecimentos específicos: Tipos de ensaios que devem ser feitos quando da execução de uma obra civil, conhecer materiais de construção e seu emprego, traços de argamassas e suas utilizações, Concreto armado, Dimensionamento, conhecimento de dosagem, controle tecnológico, Ensaios, Agregados, Aço para concreto armado. Noções de Estrutura de Aço e Madeira, Engenharia Legal, conhecimento da NBR13572/96-Perícias de Engenharia na Construção Civil. 6. Concreto Protendido. 7. Instalações Prediais: Conhecimento e dimensionamento de instalações elétricas, hidráulicas, esgoto, telefônica, lógica, proteção e combate a incêndio, gás, ar comprimido. 8. Normas: Conhecimento das normas da ABNT ligadas a Construção Civil. 9. Patologias da Construção Civil: Em alvenarias, revestimentos, pinturas, estruturas, etc. 10. Drenagem superficial, subsuperficial e profunda, redes de esgoto e redes de abastecimento d'água. 11. Higiene e Segurança do Trabalho: Condições de trabalho na construção civil, conhecimento da NR10 e NR18, Riscos Ambientais, Avaliação e prevenção aos riscos ambientais, conhecimento da NR9-Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, Equipamentos de proteção Individual (EPI), Insalubridade e Periculosidade, ruídos (limites de tolerância), Sinalização nas obras. 12. Impermeabilização: Projetos de Impermeabilização, avaliação e emprego de produtos especializados, proteção mecânica, isolamento térmica adequada, análise de custos. 13. Conhecimento de Informática: Operação de programas (Planilha eletrônica, editor de texto, etc.) Edição gráfica em CAD: Conhecimento e operação. 14. Tópicos de manutenção predial, conhecimento da NBR5674/99-Manutenção Predial, recuperação de estruturas de concreto armado. 15. Gestão de resíduos da construção civil – PGRCC, resolução 307 do CONAMA, Lei Municipal nº 8408/99 – Prefeitura Municipal de Fortaleza, NBR 15112, 15113, 15114 e 15115/2004.

CARGO: FARMACÊUTICO

1. Preparação e acondicionamento de formas farmacêuticas líquidas, sólidas, semi-sólidas: técnicas e gestão da produção; testes de estabilidade e fundamentos de cinética química. 2. Gestão da qualidade: Boas práticas de fabricação, controle e distribuição de medicamentos. 3. Desenvolvimentos de novos fármacos: Fases pré-clínicas e clínicas necessárias para o registro de novos medicamentos. 4. Princípios e aplicação das técnicas analíticas: técnicas ópticas e imunológicas, eletroforese, cromatografia, espectrometria de massa e enzima-ensaios e automação em laboratório clínico. 5. Controle de

qualidade em laboratórios de produção de medicamentos e de análises clínicas: amostragem, manuseio e preparação das amostras; instalações; equipamentos; material de uso laboratorial; reagentes; material de referência; procedimentos operacionais padrão. 6. Execução dos métodos de diagnóstico e interpretação de resultados em parasitologia (concentração, esfregaço, coloração, xenodiagnóstico, hemocultura), imunológicos (sorológicos e intradermoreação) e coprológicos (função digestivas, pesquisa de sangue oculto nas fezes, dosagem de gorduras nas fezes) no diagnóstico das parasitoses. 7. Exames bioquímicos e aplicação dos métodos utilizados para o diagnóstico das diversas patologias relacionadas com alterações das funções metabólicas, renais, hepáticas, pancreática, cardíacas, endócrinas, ósseas. Urinálise. 8. Parâmetros de validação de testes sorológicos. Mecanismos de imunopatogenia e diagnóstico imunológico nas reações de hipersensibilidade, em doenças infecciosas e nas imunodeficiências primárias. 9. Princípios e fundamento da microbiologia clínica: microorganismo de importância clínica e técnicas de cultivo, isolamento e identificação. Teste de susceptibilidade aos antibióticos – Antibiograma. 10. Avaliação do estudo de substâncias químicas do ambiente (ar atmosférico), do meio ocupacional, dos alimentos, de substâncias provocadoras de intoxicações agudas, de substâncias que causam dependência. Identificação qualitativa ou quantitativa de substâncias nos alimentos, nos fluidos biológicos (sangue, urina, soro, plasma). Monitorização Terapêutica de Fármacos. Monitorização Biológica do Trabalhador. Dopagem nos esportes. 11. Execução dos métodos de diagnóstico e interpretação de resultados em hematologia: exame básico de sangue e medula óssea, identificação laboratorial de distúrbios eritrocitários e leucocitários, hemostasia e trombose, imuno-hematologia.

CARGO: MÉDICO/PSIQUIATRIA

1. Semiologia psiquiátrica (Psicopatologia). 2. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. 3. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. 4. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. 5. Transtornos do humor. 6. Transtornos de ansiedade. 7. Transtorno obsessivo-compulsivo. 8. Reação aguda ao estresse, transtorno de estresse pós-traumático e transtornos de ajustamento (ou de adaptação). 9. Transtornos dissociativos (ou conversivos). 10. Transtornos somatoformes. 11. Transtornos alimentares. 12. Transtornos do sono relacionado aos transtornos mentais. 13. Síndromes psiquiátricas do puerpério. 14. Transtornos de personalidade. 15. Transtornos de hábitos e impulsos. 16. Transtornos da sexualidade. 17. Transtornos factícios, simulação e não adesão ao tratamento. 18. Retardo mental e transtornos do desenvolvimento psicológico. 19. Transtornos psiquiátricos na interface com outras especialidades médicas. 20. Psicofarmacoterapia. 21. Psicoterapias. 22. Eletroconvulsoterapia. 23. Reabilitação em psiquiatria. 24. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. 25. Noções de Psiquiatria forense (Perícias administrativas): avaliação da capacidade laboral; constatação de alienação mental; constatação de deficiência mental ou intelectual; avaliação de sanidade mental para fins de processo administrativo disciplinar; questões éticas na avaliação pericial; elaboração de laudo pericial segundo legislação vigente (artigo 202 da lei 8112/90; artigo 203, parágrafos 1º e 4º da lei 8112/90; artigo 204 da lei 8112/90; artigo 24 da lei 8112/90; artigo 186, parágrafo 1º, Inciso I da lei 8112/90; artigo 190 da lei 8112/90; artigo 217 da lei 8112/90; artigo 98, parágrafos 2º e 3º da lei 8112/90; artigo 160 da lei 8112/90; artigo 4º do Decreto 3298/1999 alterado pelo Decreto 5296/2004).

CARGO: ODONTÓLOGO

1. Código de ética odontológico; 2. Sistema Único de Saúde - legislação e fundamento das práticas nas atenções primária e secundária à saúde; 3. Bioética no atendimento odontológico; 4. Etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental; 5. Princípios de preparo cavitário; 6. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; 7. Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos; 8. Técnicas de restauração em dentes anteriores e posteriores; 9.

Inlay e Onlay; 10. Reação do complexo dentinopulpar à cárie; 11. Patologia pulpar; 12. Patologia perirradicular; 13. Diagnóstico em endodontia; 14. Preparo químico-mecânico dos canais radiculares; 15. Medicação intracanal; 16. Materiais obturadores; 17. Anatomia dos tecidos periodontais; 18. Biofilmes e cálculos orais; 19. Lesões inflamatórias gengivais induzidas e não induzidas por placa bacteriana; 20. Periodontite crônica; 21. Periodontite agressiva; 22. Doença periodontal necrosante; 23. Abscesso periodontal; 24. Exames periodontais; 25. Plano de tratamento para pacientes com doenças periodontais; 26. Urgências odontológicas; 27. Prevenção e tratamento de emergências médicas; 28. Princípios de exodontia simples; 29. Prevenção e tratamento das complicações de extrações; 30. Princípios de tratamento e prevenção das infecções odontogênicas; 31. Farmacologia e técnicas ambas aplicadas à anestesia local em Odontologia; 32. Antimicrobianos, analgésicos e antiinflamatórios de uso odontológico.

CARGO: PSICÓLOGO/ ESCOLAR E EDUCACIONAL

1. Contribuições da Psicologia para a análise do fracasso escolar e outros problemas de desempenho (reprovações, evasões e mudanças de curso). 2. Contribuições da Psicologia para a construção dos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos. 3. Patologização/medicalização no cotidiano de instituições educacionais: implicações éticas, políticas e sociais para a atuação profissional em Psicologia. 4. A problemática da inclusão no campo educacional e as implicações da Psicologia Escolar/Educacional para a compreensão das necessidades e especificidades das altas habilidades e dos déficits (cognitivos, sensoriais e motores). 5. Construção histórica da Psicologia Escolar/Educacional: avanços e desafios da atuação profissional. 6. Perspectivas epistemológicas da interface Psicologia e Educação. 7. A atuação em Psicologia Escolar/Educacional na instituição de ensino superior: estratégias e metodologias possíveis. 8. Contribuições das teorias de Piaget, Vygotsky e Wallon para a formação em Psicologia Escolar/Educacional e para a aplicação no campo educacional. 9. Problemas relacionais entre alunos e professores e alunos entre si e suas implicações para a atuação em Psicologia Escolar/Educacional: questões culturais, sociais, éticas e políticas. 10. Implicações das políticas educacionais para a atuação em Psicologia Escolar/Educacional em uma perspectiva interdisciplinar.

CARGO: PSICÓLOGO/ORGANIZACIONAL

1. A Psicologia e as Políticas Públicas. 2. Configuração das atividades de psicólogo em instituições sociais de saúde e sua articulação com o SUS e a rede de saúde mental. 3. Administração e Recursos Humanos: Treinamento e desenvolvimento de pessoas; Recrutamento e seleção; Avaliação de desempenho e análise de processos. 4. A Ética em Psicologia e a Ética do profissional psicólogo. 5. Serviço de Psicologia Aplicada: história, organização e funcionamento com base nas diretrizes curriculares dos cursos de Psicologia. 6. Avaliação Psicológica: regulamentação.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Reforma Educacional Brasileira pós 1990 com foco no ensino superior. 2. Políticas e ações de acessibilidade em Educação. 3. Planejamento e avaliação de planos, programas e projetos educacionais, com ênfase no planejamento estratégico. 4. As concepções do Processo de Ensino-Aprendizagem: abordagem humanista, interacionista, tecnológica e corporativa. 5. Educação e Trabalho: os novos paradigmas e princípios da educação profissional no Brasil. 6. Legislação Educacional: Regimento Geral da UFC; Lei N ° 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei N ° 10.861/2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES); Decreto 5.773, de 9 de maio de 2006; Portaria normativa N ° 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010; Portaria N ° 1, de 5 de janeiro de 2009, que aprova, em extrato, o Instrumento de Avaliação para fins de reconhecimento dos cursos superiores de Tecnologia; Portaria N ° 2, de 5 de janeiro de 2009, que aprova, em extrato, o Instrumento de Avaliação para reconhecimento de cursos de graduação – Bacharelados e Licenciaturas; Portaria Normativa N ° 12, de 5 de setembro de 2008, que trata do IGC; Portaria

1.081, de 29 de agosto de 2008, que aprova, em extrato, o Instrumento de Avaliação para fins de renovação de reconhecimento dos cursos de Graduação; Resolução CNE/CES N ° 2, de 18 de junho de 2007 - Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial; Parecer CNE/CES N ° 136, de 4 de junho de 2003 – Esclarecimentos sobre o Parecer CNE/CES 776/97, que trata da orientação para as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação; Parecer CNE/CES N ° 776/1997; Parecer CNE/CES N ° 583/2001, que orientam para as diretrizes curriculares dos Cursos de Graduação; Resolução CNE/CES nº 5, de 16 de novembro de 2016 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação na área da Computação; Resolução CNE/CES 11, de 11 de março de 2002 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Engenharia. 7. Projeto político-pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 8. Currículo e construção do conhecimento. 9. Dimensão globalizadora do ensino e os temas transversais. 10. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor/aluno no processo pedagógico; bases psicológicas da aprendizagem; educação de adultos; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais, avaliação educacional. 11. Metodologia de projetos educativos presenciais e a distância - um caminho entre a teoria e a prática. 12. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 13. Ação pedagógica e trabalho com projetos. 14. Aprendizagem Cooperativa e Pedagogia da Cooperação.

CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO

1.Noções básicas: Fundamentos arquivísticos: origem, definição, função, história e princípios de arquivologia. 2. Gestão de documentos: 2.1. Diagnóstico arquivístico; 2.2. Produção; 2.3. Utilização; 2.4. Instrumentos de Gestão: 2.4.1.Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA; 2.4.2. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD; 2.5. Sistema Eletrônico de Informações - SEI; 2.6. Sistemas e métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimo e consulta de documentos; 2.7. Classificação de documentos: natureza, gênero, espécie, tipologia e suporte físico; 2.8. Avaliação de documentos; 2.9. Procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação de documentos; 2.10. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; 2.11. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; 2.12. Terminologia arquivística. 3. Teoria das 3 idades: 3.1. Arquivos Correntes; 3.2. Arquivos Intermediários; 3.3. Arquivos Permanentes: 3.3.1. Descrição dos documentos (normas vigentes); 3.3.2. Instrumentos de Pesquisa; 3.3.3. Arranjo. 4. Tecnologia da Informação aplicada aos arquivos: 4.1. Reprografia de documentos: procedimentos operacionais básicos de digitalização e microfilmagem; 4.2. Armazenamento de documentos em mídias eletrônicas: noções básicas; Repositório Arquivístico Digital Confiáveis - RCD Arq; 4.3. Gerenciamento arquivístico de documentos em sistemas informatizados: noções básicas; 4.4. Certificação digital de documentos eletrônicos: procedimentos operacionais. 5 . Preservação, Conservação e Restauração de documentos de Arquivos: 5.1. Conservação preventiva em acervos arquivísticos; 5.2. Fatores ambientais e físicos; 5.3. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo; 5.4. Higienização de documentos; 5.5. Noções sobre tratamentos curativos e preventivos de desinfestação; 5.6. Segurança: gerenciamento de riscos. 6. Legislação Arquivística Brasileira: Lei nº 8.159, de 08/01/1991, Decreto nº 4.073, de 03/01/2002; Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002; Portaria nº03, de 16 de maio de 2003; Decreto nº 4.915, de 12/12/2003, Lei nº 5.433, de 08/05/1968, Decreto nº 1.799, de 30/01/1996, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, Lei nº 12.527, de 18/01/2011 - Lei de Acesso à Informação; Decreto 7724/2012 de 16 de maio de 2012 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação; Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014; Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de maio de 2015.

1. CONTABILIDADE GERAL: Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios Fundamentais de Contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (Resolução 750/93, alterada pela Resolução 1282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Plano de contas. Fusões e estrutura de contas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Elaboração de demonstrações do fluxo de caixa (método direto e indireto). Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Lei 6.404/76, suas alterações posteriores e legislação complementar. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Conceito, objeto, objetivo, regimes contábeis, campo de atuação da contabilidade governamental. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, estrutura, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas com função precípua de controle. Conta Única do Tesouro Nacional. Subsistemas de Informações Contábeis de acordo com as NBCASP. Contabilização das Transações do Setor Público. Tabela de Eventos. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Noções sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e suas principais transações. Portaria Conjunta STN/SOF 02/2012 e Portaria STN 437/2012 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 5ª. Edição, Exercício 2013). Normas constitucionais aplicadas às finanças públicas. Leis Orçamentárias. Princípios orçamentários. Orçamento público: conceito, mecanismos de retificação da lei orçamentária, classificações orçamentárias, modalidades de orçamento. O orçamento-programa: fundamento e técnica. Processo e sistema orçamentário do Governo Federal Brasileiro. Exercício Financeiro. Receita Pública: conceito, categorias, classificações, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa Pública: conceito, categorias, classificações, estágios, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos, restos a pagar, dívida flutuante e dívida fundada. Créditos Orçamentários e Adicionais. Operações de Crédito. Quadro de Detalhamento da Despesa. A Lei 4320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ADMINISTRADOR	Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.
BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de Documentação e outros órgãos assemelhados.
ENGENHEIRO/ÁREA	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistema de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.
FARMACÊUTICO	Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes e análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e a outros propósitos.
MÉDICO/ÁREA	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
ODONTÓLOGO	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
PSICÓLOGO/ÁREA	Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.
TÉCNICO EM ASSUTOS EDUCACIONAIS	Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
TÉCNICO EM ARQUIVO	Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.