



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 07/2014 - UFPI**

O Reitor da Universidade Federal do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que determina o Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, e suas alterações, e o Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, e suas alterações, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público de provas e títulos, destinado a selecionar candidatos para provimento de 85 (oitenta e cinco) vagas para os cargos nas categorias funcionais de Técnico-Administrativos em Educação - Lei nº 11.091/2005-PCCTAE, de 12/01/2005, publicada no Diário Oficial da União, de 13/01/2005, e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, publicada no Diário Oficial da União, datado de 12/12/1990, observadas as disposições legais aplicáveis à espécie e as normas contidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O concurso público será executado pela Coordenadoria Permanente de Seleção – COPESE, vinculada à Reitoria da Universidade Federal do Piauí – UFPI.
- 1.2 Código, cargo, requisito/escolaridade, lotação, vagas, nível de classificação/capacitação/padrão de vencimento, vencimento básico e taxa de inscrição estão estabelecidos nos quadros a seguir.

**1.2.1 CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/CAPACITAÇÃO/PADRÃO DE VENCIMENTO E-I-1:  
VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.392,42; TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 90,00**

CÓD	CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	LOTAÇÃO	VAGAS A/C*	VAGAS PNE**
01	ADMINISTRADOR	Curso Superior em Administração e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	02	--
02	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Curso Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	03	--
03	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ BANCO DE DADOS			01	--
04	ARQUEÓLOGO	Curso Superior em Arqueologia	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	01	--
05	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho competente	Campus Amílcar Ferreira Sobral - Floriano-PI	01	--
06			Campus Senador Helvídio Nunes de Barros - Picos-PI	01	--
07			Campus de Parnaíba - PI	01	--
08	BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA	Curso Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	01	--
09			Campus Profª Cinobelina Elvas - Bom Jesus-PI	01	--
10			Campus de Parnaíba - PI	01	--
11	BIÓLOGO	Curso Superior em Biologia e registro no Conselho competente	Campus de Parnaíba - PI	02	--
12	CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	01	--
13			Campus de Parnaíba - PI	01	--
14	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	01	--
15	ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	02	--
16	ESTATÍSTICO	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	01	--
17	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Curso Superior em Medicina + Residência Médica em Clínica Médica e registro no Conselho competente	Campus de Parnaíba - PI	01	--
18	MÉDICO-VETERINÁRIO COM ÊNFASE EM BIOTÉRIO	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	01	--
19	MÉDICO-VETERINÁRIO/CIRURGIA ANIMAL EXPERIMENTAL COM CÉLULAS-TRONCO			01	--
20	NUTRICIONISTA	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho competente	Campus Senador Helvídio Nunes de Barros - Picos-PI	01	--
21			Campus Amílcar Ferreira Sobral - Floriano-PI	01	--

1.2.2 CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/CAPACITAÇÃO/PADRÃO DE VENCIMENTO **D-I-1:**  
**VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 2.039,89; TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 70,00**

CÓD	CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	LOTAÇÃO	VAGAS A/C*	VAGAS PNE**
22	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo	Campus Ministro Petrônio Portella – Teresina-PI	13	01
23			Campus Amílcar Ferreira Sobral – Floriano-PI	03	--
24			Campus Senador Helvídio Nunes de Barros - Picos-PI	03	--
25			Campus de Parnaíba - PI	03	--
26			Campus Profª Cinobelina Elvas - Bom Jesus-PI	06	01
27	DIAGRAMADOR	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo + curso de editoração eletrônica, e experiência de 06 meses	Campus Ministro Petrônio Portella – Teresina-PI	01	--
28	OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo, e experiência de 06 meses	Campus Ministro Petrônio Portella – Teresina-PI	01	--
29	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo + Curso Técnico em Contabilidade, e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella - Teresina-PI	02	--
30	TÉCNICO EM FARMÁCIA	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo + Curso Técnico na área, e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella Teresina – PI	02	--
31	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ANÁLISES CLÍNICAS	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo + Curso Técnico na área	Campus de Parnaíba - PI	06	01
32			Campus Ministro Petrônio Portella Teresina – PI	01	--
33	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ BIOLOGIA	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo + Curso Técnico na área	Campus Ministro Petrônio Portella Teresina – PI	02	--
34			Campus Amílcar Ferreira Sobral –Floriano-PI	02	--
35	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ QUÍMICA	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo + Curso Técnico na área	Campus Ministro Petrônio Portella Teresina – PI	01	--
36			Campus Profª Cinobelina Elvas Bom Jesus – PI	01	--
37			Campus Senador Helvídio Nunes de Barros - Picos-PI	01	--
38	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo + Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho competente	Campus Amílcar Ferreira Sobral – Floriano-PI	01	--
39	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo + Curso Técnico na área, e registro no Conselho competente	Campus Ministro Petrônio Portella – Teresina-PI	01	--
40	TÉCNICO EM RESTAURAÇÃO	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo, e experiência de 12 meses	Campus Ministro Petrônio Portella Teresina – PI	01	--
41	TÉCNICO EM SOM	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo, e experiência de 12 meses	Campus Ministro Petrônio Portella Teresina – PI	01	--

1.2.3 CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO/CAPACITAÇÃO/PADRÃO DE VENCIMENTO **C-I-1:**  
**VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 1.640,34; TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00**

CÓD	CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	LOTAÇÃO	VAGAS A/C*	VAGAS PNE**
42	FOTÓGRAFO	Ensino Fundamental completo e experiência de 12 meses	Campus Ministro Petrônio Portella – Teresina-PI	01	--
43	HIALOTÉCNICO	Ensino Fundamental completo e experiência de 06 meses		01	--
44	LOCUTOR	Ensino Médio completo e experiência de 06 meses		01	--
45	PROGRAMADOR DE RÁDIO E TELEVISÃO	Ensino Médio completo e experiência de 24 meses		01	--

\* A/C: Ampla Concorrência

\*\*PNE: Portadores de Necessidades Especiais

1.3 Vencimento básico: valor referente ao mês de abril/2014.

1.4 O servidor fará jus ao Auxílio Alimentação e demais vantagens previstas na legislação.

1.5 Os cursos indicados no requisito/escolaridade devem ser reconhecidos pelo MEC.

1.6 Os documentos comprobatórios referentes ao requisito/escolaridade serão exigidos somente para investidura no cargo.

1.7 Para os cargos que exigem a experiência de trabalho como requisito, esta deverá ser comprovada por meio de pelo menos um dos seguintes documentos:

a) se realizado na área privada, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- b) se realizado na área pública, declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a indicação do cargo ocupado;
  - c) no caso de serviço prestado como autônomo, contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;
  - d) no caso de serviço prestado como pessoa jurídica, cópia do contrato social, acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.
- 1.8 Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Médico Clínico Geral e 40(quarenta) horas semanais para os demais cargos.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A solicitação de inscrição será efetuada **exclusivamente via internet**, no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese), a partir das **09h do dia 08/04/14** até às **23h59 min** do dia **26/04/14**, observado o horário local.
  - 2.2 O candidato deverá preencher todos os campos do formulário eletrônico, imprimir seu pedido de inscrição e o boleto para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser feito através de GRU (Guia de Recolhimento da União). O pagamento deverá ser efetivado até o dia **28/04/14**, em qualquer agência bancária ou em seus correspondentes.
    - 2.2.1 O boleto da GRU para o pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público deve ser gerado exclusivamente no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese).
    - 2.2.2 Não terá validade para fins de inscrição neste Concurso Público, o boleto da GRU que, embora quitado dentro do prazo, estiver com o código alterado e cujo pagamento não for confirmado pelo agente financeiro para o banco de dados da COPESE.
  - 2.3 Os pedidos de inscrição somente serão acatados e terão validade após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no subitem 2.2 deste Edital.
  - 2.4 A Universidade Federal do Piauí não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
  - 2.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Superior da UFPI.
  - 2.6 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros certames.
  - 2.7 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
  - 2.8 Efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração de dados pelo candidato.
  - 2.9 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto**, para o candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, e que, cumulativamente:
    - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e
    - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
  - 2.9.1 Para a realização da inscrição, com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário do Pedido de Inscrição, Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmar declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b”, do subitem 2.9 deste Edital.
    - 2.9.1.1 O pedido de isenção poderá ser efetuado a partir das 09h do dia **08/04/14** até às **23h59 min** do dia **11/04/14**.
    - 2.9.1.2 As informações prestadas no Formulário do Pedido de Inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
    - 2.9.1.3 A Universidade Federal do Piauí consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
    - 2.9.1.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
  - 2.9.2 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que omitir informações ou prestar informações inverídicas.
  - 2.9.3 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
  - 2.9.4 A relação dos candidatos com pedidos de isenção **deferidos** será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese) até o dia **17/04/14**.
  - 2.9.5 Não será aceito recurso administrativo contra o indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
  - 2.9.6 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferido** deverão efetivar sua inscrição no concurso de acordo com o subitem 2.2 deste Edital.
- 2.10 As informações registradas no pedido de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFPI do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou se constatar, posteriormente, que as informações são inverídicas.
- 2.11 Será desconsiderado o pedido de inscrição que estiver em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 2.12 O comprovante de inscrição, no qual consta o número de inscrição, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no dia de realização da prova.
- 2.13 O candidato deverá acessar o sítio [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese) e imprimir o seu cartão de inscrição a partir do dia **27/05/14**, conforme consta no cronograma de execução – Anexo III deste Edital.

## 3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Serão reservadas às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), em caso de aprovação, 5% (cinco por cento) do total de vagas de que trata este Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo.
- 3.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, com alteração do Decreto nº. 5.296, de 02/12/2004.
- 3.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, particularmente em seu artigo nº 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os

demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

- 3.4 Ao inscrever-se neste Concurso, na condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá indicar a sua necessidade especial no Formulário do Pedido de Inscrição, escolhendo a opção "deficiência" e indicando o tipo de deficiência em que se enquadra, bem como, encaminhar, via SEDEX, até às 18 horas do dia **26/04/14**, impreterivelmente, à Coordenadoria Permanente de Seleção – COPESE, Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP: 64049-550, Teresina-PI, os seguintes documentos:
- a) laudo médico (original ou fotocópia autenticada em cartório), emitido há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, considerando-se como limite a data de inscrição neste Concurso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
  - b) requerimento, em formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese), indicando o tipo de deficiência, e solicitando atendimento ou prova especial, se for o caso, com a devida solicitação do acompanhamento para realizar a prova com leitor ou a confecção da prova ampliada (para cegos ou amblíopes), e de tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência, para o candidato cuja deficiência comprovadamente assim o exigir.
- 3.4.1 O candidato portador de necessidades especiais que não necessitar de atendimento especial deverá, também, informar essa situação no requerimento citado no subitem 3.4, alínea "b", deste Edital.
- 3.4.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, bem como às possibilidades de atendimento compatível, dentro das condições da UFPI/COPESE.
- 3.4.3 O não cumprimento do subitem 3.4, alíneas "a" e "b" deste Edital, desobrigará a organização do Concurso da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes, da disponibilização de leitor e da concessão de tempo adicional.
- 3.4.4 As solicitações após o prazo estabelecido no subitem 3.4 deste Edital serão indeferidas.
- 3.4.5 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido ao candidato.
- 3.5 A critério do candidato, o laudo médico e o requerimento citado no subitem 3.4, alíneas "a" e "b", respectivamente, deste edital, poderão, ainda, ser entregues até a data estabelecida no subitem 3.4, deste edital, em dias úteis, no horário das 08h 30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, pessoalmente ou por terceiro, na UFPI/COPESE, Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina-PI.
- 3.6 O candidato portador de necessidades especiais que, no Formulário do Pedido de Inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação.
- 3.7 A deficiência do candidato portador de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho das atribuições do cargo.
- 3.7.1 O candidato portador de necessidades especiais deverá se submeter a todas as etapas do presente Concurso e possuir todas as condições físicas necessárias ao exercício do cargo, visto que, as atribuições do cargo não serão modificadas para se adaptar ao candidato portador de necessidades especiais.
- 3.8 O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, caso classificado, deverá submeter-se a exame para emissão de laudo conclusivo sobre sua aptidão ou não para o exercício do cargo.
- 3.8.1 O candidato que for julgado pela junta médica oficial como INAPTO para o exercício do cargo, em razão da incompatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.9 A UFPI designará Comissão Multiprofissional de que trata o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, para fins de avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.
- 3.10 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ADMINISTRADOR:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ARQUEÓLOGO:** Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio-ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA:** Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**BIÓLOGO:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CONTADOR:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ESTATÍSTICO:** Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

**MÉDICO-VETERINÁRIO/CIRURGIA ANIMAL EXPERIMENTAL COM CÉLULAS-TRONCO:** Realizar protocolos anestésicos e técnicas cirúrgicas em animais domésticos, de laboratórios e silvestres, direcionadas à experimentação animal com vistas a terapia com células-tronco. Proceder coleta e processamento de amostras biológicas destinados a cultura de células animais. Exercer práticas de contenção física e farmacológica em animais e acompanhar o pós-operatório dos mesmos. Responsabilizar-se pelo funcionamento do Centro de Estudos Pré-Clínicos (CEPREC) com células-tronco. Responsabilizar-se pela logística e funcionamento do CEPREC, bem como pelos projetos de pesquisa junto ao Comitê de Ética em Experimentação Animal da UFPI.

**MÉDICO-VETERINÁRIO/COM ÊNFASE EM BIOTÉRIO:** Contribuir para a saúde e bem-estar de animais de laboratório, promover a criação e o manejo de animais de laboratório; sugerir e realizar métodos de anestesia e analgesia, assim como contribuir com a melhoria de técnicas cirúrgicas; realizar procedimentos experimentais de natureza comportamental ou cirúrgica em equipe ou independente; realizar diagnóstico, tratamento e o controle de doenças que acometem animais de laboratório bem como realizar o controle microbiológico dos animais de laboratório com finalidade de zelar pela qualidade do animal destinado à pesquisa; implementar modelos experimentais; manter organizados os dados sanitários referentes aos animais; manter sob controle a entrada e saída de animais para fins de aula prática e pesquisa científica; implementar técnicas de eutanásia e necropsia para diferentes espécies de animais; promover treinamento e capacitação de pessoal com respeito a criação, alojamento e manejo de animais de experimentação de acordo com as normas vigentes; contribuir com o cumprimento dos princípios éticos da experimentação animal seguindo as normas do CONCEA – Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**NUTRICIONISTA:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DIAGRAMADOR:** Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiar chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV:** Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídias, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA:** Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS:** Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA:** Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA:** Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA:** Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. Exercer atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM RESTAURAÇÃO:** Restaurar peças danificadas, recompondo as falhas existentes para restituir-se características originais, sob supervisão. Efetuar trabalhos auxiliares de restauração. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM SOM:** Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som, tendo em vista uma finalidade específica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**FOTÓGRAFO:** Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens. Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético. Revelar filmes, editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos. Utilizar recursos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**HIALOTÉCNICO:** Planejam atividades de sopro e moldes de vidros e cristais, dando forma ao vidro incandescente, soprando, modelando e moldando-o, manualmente ou operando equipamentos de vidraria, para fabricar peças artístico-artesanais, materiais de laboratório, utilitários domésticos, embalagens, dentre outros. Controlam a qualidade do produto e do processo de produção e trabalham segundo as normas de qualidade, segurança no trabalho, saúde ocupacional e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**LOCUTOR:** Apresentar programas de rádio e televisão, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, lêem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários; anunciam programação; preparam conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público alvo; atuar em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet. Selecionar material e delimitar o conteúdo; gravar notícias, chamadas da programação e peças publicitárias; editar material gravado; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**PROGRAMADOR DE RÁDIO E TELEVISÃO:** Planejar diariamente a programação da emissora de rádio ou telecomunicações; elaborar a programação musical e selecionar músicas exigidas por outros programas; programar o horário de veiculação de todos os programas; elaborar a programação musical; colocar na programação as chamadas e os programas especiais; assessorar os demais profissionais na produção musical; controlar a veiculação dos programas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público constará de prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, com 50 (cinquenta) questões, valendo 02(dois) pontos cada questão; de prova de títulos, de caráter classificatório, **somente para os cargos de nível superior**, valendo no máximo 20 (vinte) pontos, conforme tabela de pontuação de títulos – Anexo II deste Edital.
- 5.2. A prova escrita objetiva de conhecimentos gerais constará de questões de Língua Portuguesa, Noções de Informática e Legislação para todos os cargos, **exceto**, para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação, que constará de questões de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Legislação.
- 5.3. A prova escrita objetiva de conhecimentos específicos constará de questões relativas ao cargo.
- 5.4. As questões da prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos terão 05 (cinco) alternativas de respostas, do tipo múltipla escolha, com uma única resposta correta. Terá duração de 04(quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta, iniciando-se às 08 horas e encerrando-se às 12 horas.
- 5.5. O conteúdo programático consta no Anexo I deste Edital.
- 5.6. A denominação do cargo, a área de conhecimento, o total de questões por área e o valor da prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos e da análise dos títulos estão discriminados no quadro a seguir:

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Todos os cargos, EXCETO Analista de Tecnologia da Informação (Desenvolvimento de Sistemas / Banco de Dados)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	100
	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	
	LEGISLAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO	05	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	30	
Analista de Tecnologia da Informação (Desenvolvimento de Sistemas / Banco de Dados)	LÍNGUA PORTUGUESA	10	100
	RACIOCÍNIO LÓGICO	05	
	LEGISLAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO	05	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	30	
<b>ANÁLISE DE TÍTULOS</b> (somente para os cargos de nível superior), CONFORME ANEXO II			20 PONTOS

5.7 Será eliminado do concurso o candidato que não atingir, no mínimo, 40%(quarenta por cento) de acerto das questões de cada área de conhecimentos gerais: língua portuguesa, noções de informática, raciocínio lógico (quando houver) e legislação do Regime Jurídico Único, e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da área de conhecimentos específicos do cargo.

## 6. DOS TÍTULOS

- 6.1 Somente apresentarão títulos os candidatos aos cargos de nível superior.
- 6.2 Os títulos a serem considerados são os constantes no Anexo II deste Edital, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.
- 6.3 A pontuação dos títulos é limitada ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, resultante do somatório dos pontos especificados na Tabela de Títulos – Anexo II deste Edital.
- 6.4 Somente apresentarão títulos os candidatos que atenderem o que determina o subitem 5.7, até os limites determinados nos subitens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3, alíneas "b", deste Edital.
  - 6.4.1 Os candidatos empatados na última classificação, obedecendo ao limite estabelecido para cada cargo, estão habilitados à apresentação de títulos.
- 6.5 Os documentos comprobatórios a serem examinados serão relacionados em formulário próprio, disponibilizado no sítio da COPESE ([www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese)), anexadas fotocópias legíveis e autenticadas em cartório, entregues na data prevista no Anexo III–Cronograma de Execução, deste Edital, em local a ser divulgado.
- 6.6 Não serão aceitos títulos após a data aprazada, constante no Anexo III–Cronograma de Execução deste Edital.
- 6.7 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente o requisito da comprovação.
- 6.8 Serão considerados como títulos os expedidos por instituições devidamente reconhecidas, conforme especificado no Anexo II, deste Edital.
  - 6.8.1 A entrega de títulos não assegura ao candidato a aceitação pela Comissão que irá analisá-los.
  - 6.8.2 Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.
  - 6.8.3 Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.
- 6.9 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação de fotocópia legível do documento de identidade do procurador e de procuração pública ou particular do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.
- 6.10 Para comprovar a experiência de trabalho, o candidato deverá atender pelo menos a uma das seguintes opções:
  - a) se realizado na área privada, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - b) se realizado na área pública, declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a indicação do cargo ocupado;
  - c) no caso de serviço prestado como autônomo, contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;
  - d) no caso de serviço prestado como pessoa jurídica, cópia do contrato social, acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 As provas serão aplicadas na cidade de Teresina– PI, para todos os cargos, independentemente da opção de lotação do candidato, na data prevista no Cronograma de Execução – Anexo III deste Edital. São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 7.2 O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de:
  - a) caneta esferográfica (tinta preta ou azul-escuro);
  - b) comprovante de inscrição;
  - c) documento original de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Registro Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou ainda, Carteira Nacional de Habilitação (observada a data de validade), informado no pedido de inscrição.
    - 7.2.1. Será aceito documento de identificação original, diferente daquele informado no ato da inscrição, desde que tenha fotografia recente e fé pública.
    - 7.2.2. Serão considerados documentos de identificação que tenham fé pública aqueles que permitem a comparação da impressão digital e forem expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral da Polícia Civil, Forças Armadas e Polícia Militar, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, a Carteira Nacional de Habilitação – CNH (observada a data de validade) e as Carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais que, por lei federal, são válidas como documentos de identidade.
    - 7.2.3 O candidato não fará a prova sem o documento original de identificação.
    - 7.2.4 Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da prova sem autorização e/ou sem acompanhamento da fiscalização.

- 7.2.5 Será exigida identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.2.6 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 7.2.7 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação de documento.
- 7.3 O candidato somente poderá realizar a prova no local estabelecido pela COPESE, que arbitrará a alocação do candidato de acordo com seus próprios critérios.
- 7.4 Não será admitido à sala de realização da prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.
- 7.5 O candidato que se retirar do local de prova não poderá retornar em hipótese alguma.
- 7.6 É expressamente proibido ao candidato portar no local de aplicação da prova quaisquer aparelhos de comunicação, de cálculo e/ou registro de dados. Durante a realização da prova objetiva não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, bem como portar armas, usar óculos escuros, boné, boina, chapéu ou similares (ressalvados os casos de expressa recomendação médica).
- 7.6.1 A COPESE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.7 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso, o candidato que durante a realização da prova:
- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
  - c) for surpreendido portando qualquer dos equipamentos ou similar, discriminados no subitem 7.6 deste Edital;
  - d) faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e/ou com os candidatos;
  - e) recusar-se a entregar o caderno de questões (prova) e o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal e/ou portando cartão-resposta;
  - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
  - i) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, quando se fizer necessário;
  - j) ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta e/ou o caderno de questões (prova).
- 7.8 Se, após a realização da prova, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão de afastamento de candidatos da sala de prova.
- 7.10 No dia de realização da prova, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes.
- 7.11 O cartão-resposta será entregue ao candidato decorridos 30 (trinta) minutos do início da realização da prova, mediante assinatura obrigatória do candidato no cartão-resposta e na folha de frequência de sala.
- 7.12 Somente será permitido ao candidato entregar o seu caderno de questões (prova) e o cartão-resposta após 01(uma) hora do início da realização da prova.
- 7.12.1 O candidato que, por qualquer motivo, entregar o caderno de questões (prova) antes de completar 01 (uma) hora do início de realização da prova, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.13 As respostas serão transcritas para o cartão-resposta, que é o único documento válido para a correção eletrônica através de leitura digital.
- 7.14 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato, o preenchimento do cartão-resposta, bem como a conferência dos dados nele contidos, a assinatura no cartão-resposta e na folha de frequência de sala.
- 7.14.1 As marcações que estiverem em desacordo com as instruções contidas no cartão-resposta serão consideradas incorretas. Os prejuízos advindos dessas marcações são de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.15 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso que o candidato tenha solicitado atendimento especial, conforme subitem 3.4, alínea "b", deste Edital. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por leitor devidamente treinado, determinado pela COPESE.
- 7.16 Ao encerrar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, o caderno de questões e o cartão-resposta, devidamente assinado.
- 7.17 Em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 7.18 O não comparecimento ao local, horário e data determinados para realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.
- 7.19 O gabarito da prova será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso– Anexo III deste Edital.
- 7.20 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no Cronograma de Execução do Concurso– Anexo III, deste Edital.
- 7.21 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá solicitar à COPESE, sala especial, até 04(quatro) dias antes da realização da prova, mediante o preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese). No dia da prova, deverá levar um(a) acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 7.22 Em hipótese alguma, haverá vista ou revisão de prova, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 8 e seus subitens, deste Edital.
- 7.23 As provas serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese) em data prevista no Cronograma de Execução – anexo III deste edital.
- 7.24 Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a publicação do Resultado Final do Concurso, os cartões-respostas serão incinerados.



## 8. DOS RECURSOS

- 8.1 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do Gabarito das questões da prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos e ao resultado da análise dos títulos, quando for o caso. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, dirigidos à COPESE, e encaminhados através de formulário eletrônico disponibilizado no sítio da COPESE ([www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese)) em data prevista no Cronograma de Execução do Concurso – Anexo III, deste Edital.
- 8.2 Na formulação do recurso, cada questão deverá ser indicada, individualmente, por área de conhecimento, e fundamentada com o arrazoado do pleiteante.
  - 8.2.1 Recursos inconsistentes serão indeferidos.
- 8.3 Os recursos serão analisados pelas Comissões de elaboração das provas objetivas e de análise dos títulos que decidirão sobre o acolhimento dos recursos, constituindo-se em única e última instância. A decisão final da Comissão será soberana e definitiva, não cabendo desta forma recurso contra o resultado da decisão, em âmbito administrativo.
- 8.4 Os recursos somente serão admitidos se interpostos nos prazos determinados no Cronograma de Execução do Concurso–Anexo III, deste Edital.
- 8.5 Na prova escrita objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 8.6 Não serão aceitos recursos interpostos via fax, telex, correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 8.1 deste Edital.
- 8.7 A COPESE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, da falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.8 Não caberá recurso de caráter administrativo contra o resultado final do Concurso.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados conforme o que determina o art.16, do Decreto nº.6.944, de 21 de agosto de 2009.
- 9.2 Será considerado aprovado e classificado no Concurso, o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:
  - 9.2.1 Para os cargos/lotação de **Analista de Tecnologia da Informação/Banco de Dados, Arqueólogo, Assistente Social, Bibliotecário/Documentalista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Estatístico, Médico Clínico Geral, Médico-Veterinário, Nutricionista, Diagramador, Operador de Câmera de Cinema e TV, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas (Teresina), Técnico de Laboratório/Química, Técnico de Enfermagem, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Restauração, Técnico em Som, Fotógrafo, Hialotécnico, Locutor, Programador de Rádio e Televisão:**
    - a) ter obtido, no mínimo, 40%(quarenta por cento) de acerto das questões de cada área de conhecimentos gerais: língua portuguesa, noções de informática e Legislação, e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da área de conhecimentos específicos do cargo;
    - b) ter sido classificado até a 5ª (quinta) posição, conforme quantitativo máximo previsto no Anexo II, do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009.
  - 9.2.2 Para os cargos/ lotação de **Administrador, Biólogo, Engenheiro Civil, Técnico em Contabilidade, Técnico em Farmácia, Técnico de Laboratório/Biologia:**
    - a) ter obtido, no mínimo, 40%(quarenta por cento) de acerto das questões de cada área de conhecimentos gerais: língua portuguesa, noções de informática e Legislação, e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da área de conhecimentos específicos do cargo;
    - b) ter sido classificado até a 9ª (nona) posição, conforme quantitativo máximo previsto no Anexo II, do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009.
  - 9.2.3 Para o cargo/lotação de **Analista de Tecnologia da Informação/Desenvolvimento de Sistemas, Assistente em Administração (Floriano, Picos, Parnaíba):**
    - a) ter obtido, no mínimo, 40%(quarenta por cento) de acerto das questões de cada área de conhecimentos gerais: língua portuguesa, noções de informática e Legislação, e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da área de conhecimentos específicos do cargo;
    - b) ter sido classificado até a 14ª (décima quarta) posição, conforme quantitativo máximo previsto no Anexo II, do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009.
  - 9.2.4 Para o cargo/lotação de **Técnico de Laboratório/Análises Clínicas (Parnaíba), Assistente em Administração (Bom Jesus):**
    - a) ter obtido, no mínimo, 40%(quarenta por cento) de acerto das questões de cada área de conhecimentos gerais: língua portuguesa, noções de informática e Legislação, e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da área de conhecimentos específicos do cargo;
    - b) ter sido classificado até a 29ª (vigésima nona) posição, conforme quantitativo máximo previsto no Anexo II, do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009.
  - 9.2.5 Para o cargo/lotação de **Assistente em Administração (Teresina):**
    - a) ter obtido, no mínimo, 40%(quarenta por cento) de acerto das questões de cada área de conhecimentos gerais: língua portuguesa, noções de informática e Legislação, e, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões da área de conhecimentos específicos do cargo;
    - b) ter sido classificado até a 47ª (quadragésima sétima) posição, conforme quantitativo máximo previsto no Anexo II, do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1 A Classificação Final dos candidatos para os cargos de **Nível Superior** dar-se-á em ordem decrescente de pontuação, resultante do somatório do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos e dos títulos, em lista de classificação, obedecendo aos limites determinados nos subitens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3 deste Edital.
- 10.2 A Classificação Final dos candidatos para os cargos de **Nível Médio e Nível Fundamental** dar-se-á em ordem decrescente de pontuação, resultante do somatório do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos, em lista de classificação, obedecendo aos limites determinados nos subitens 9.2.1 a 9.2.5, deste Edital.

10.3 Ocorrendo igualdade de pontos no Resultado Final, o desempate, para fins de classificação, será em prol do candidato que, sucessivamente:

a) Para os cargos de **Nível Superior:**

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, conforme o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), até a data do Resultado Final do Concurso.
- obtiver maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;
- obtiver maior número de pontos na área de Legislação;
- obtiver maior número de pontos na análise dos títulos;
- tenha mais idade (na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora do nascimento).

c) Para os cargos de **Nível Médio e Nível Fundamental:**

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, conforme o disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), até a data do Resultado Final do Concurso.
- obtiver maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;
- obtiver maior número de pontos na área de Legislação;
- tenha mais idade (na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora do nascimento).

## **11. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1 O Resultado Final do Concurso, após homologação do Magnífico Reitor, será publicado no Diário Oficial da União.

## **12. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

12.1 A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso, dentro das vagas oferecidas neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 anos na data de posse;
- g) comprovar os requisitos exigidos no subitem 1.2 deste Edital para exercício do cargo;
- h) apresentar atestado de sanidade física e mental;
- i) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público;
- j) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;
- k) apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

12.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso e investidura no cargo. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 12.1 deste Edital, bem como o não atendimento ao que determina o subitem 15.2 deste Edital, impedirá a posse do candidato.

## **13. DO PRAZO DE VALIDADE**

13.1 O prazo de validade do Concurso Público será de 01(um) ano, contado da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez.

## **14. DA NOMEAÇÃO**

14.1 A nomeação dos candidatos obedecerá à estrita ordem de classificação, estando condicionada à comprovação dos requisitos para investidura no cargo especificados no subitem 12.1, e ocorrerá dentro do limite do número de vagas estabelecido neste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

## **15. DA POSSE E EXERCÍCIO**

15.1 A posse no cargo e o exercício do cargo pelos candidatos nomeados serão de acordo com o que determina a Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

15.2 Além dos requisitos já estabelecidos no item 12 deste Edital, o candidato aprovado e classificado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:

- a) estar quite com os cofres públicos;
- b) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no art. 137, da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

15.3 Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

16.1 A falta de comprovação de qualquer requisito para investidura no cargo, a prática de falsidade ideológica e o procedimento indisciplinar ou descortês do candidato para com os membros da COPESE, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes, durante a realização da prova e do processo do Concurso, acarretarão em sua eliminação do

- Concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 16.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento ou certidão comprobatória de classificação no Concurso, valendo para este fim, o Edital de Homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial da União.
  - 16.3 A inscrição do candidato implicará o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 16.4 A concretização do ato de nomeação dos candidatos fica condicionada ao número de vaga determinado no subitem 1.2, à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Superior da UFPI, à disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e à apresentação da documentação exigida em lei para investidura no cargo.
  - 16.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar rigorosamente a publicação de todos os atos, editais e etapas estabelecidas no Cronograma de Execução – Anexo III deste Edital, referentes a este Concurso Público, no Diário Oficial da União, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese).
  - 16.6 Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso – Anexo III deste Edital, será divulgada na internet no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese).
  - 16.7 Serão publicados no Diário Oficial da União somente os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso, até os limites determinados no subitem 9.2 deste Edital.
  - 16.8 O período de inscrição para este Concurso poderá ser reaberto se não houver candidatos para concorrer à vaga, ou ainda, quando não houver nenhum candidato aprovado no final do certame, não havendo limitação quanto ao número de vezes.
  - 16.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, juntamente com a COPESE.

Teresina, 04 de abril de 2014.

José Arimatéia Dantas Lopes  
Reitor

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

## I – CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos em diversos gêneros. 1.1. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 1.2. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 1.3. Emprego/recurso de elementos de referência. 1.4. Emprego/recurso da repetição, substituição e variação lexical. 1.5. Emprego/recurso de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 1.6. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 1.7. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 2. Emprego da acentuação gráfica. 3. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 4. Domínio da estrutura morfosintática do período. 4.1. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.2. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.3. Emprego dos sinais de pontuação. 4.4. Concordância verbal e nominal. 4.5. Regência verbal e nominal. 4.6. Emprego do sinal indicativo de crase. 4.7. Colocação dos pronomes átonos. 5. Substituição de palavras ou de trechos de texto.

**INFORMÁTICA BÁSICA (EXCETO PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

1. Hardware: Noções básicas de organização de computadores (processadores, memórias e dispositivos de entrada/saída, armazenamento). Especificações técnicas de equipamentos de informática (siglas e funções, barramentos e interfaces, conexões). 2. *Software* básico e utilitários: Fundamentos sobre sistemas operacionais. *Windows* XP/VISTA/SEVEN & Linux – conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando *software* ou aplicativos instalados. 3. Suíte de aplicativos de escritório: Microsoft Office 2007/2010 (Word, Excel, PowerPoint) e BrOffice.org 3.2.0 (Writer, Calc, Impress) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, estilos, alinhamento, arquivos, digitação, uso do *software* e emprego dos recursos. 4. Internet: conceitos (internet, intranet, extranet), técnicas de acesso, *browsers*, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Correio eletrônico: uso e emprego de recursos. 5. Segurança: de equipamentos, em redes e na Internet. Conceitos: vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção e *backup*. 6. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas e protocolos. 7. Bancos de dados: Conceitos, características. Noções de SQL.

**RACIOCÍNIO LÓGICO (PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

1. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; diagramas lógicos. 4. Lógica de primeira ordem. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Propriedades e operações com conjuntos; leis de De Morgan. 7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos.

**LEGISLAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO**

*Lei 8.112/90 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais*: 1. Das disposições preliminares. 2. Do concurso público. 3. Provimento e investidura em cargo público. 4. Formas de provimento: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução. 5. Da disponibilidade do servidor. 6. Da posse e exercício. 7. Do estágio probatório e da estabilidade. 8. Da vacância do cargo público. 9. Da exoneração. 10. Da remoção, da redistribuição e da substituição dos servidores. 11. Dos direitos e vantagens do servidor: Vencimento e remuneração. Vantagens pagas além do vencimento. Indenizações: ajuda de custo, diárias, transporte e auxílio-moradia. Das gratificações adicionais. Da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento. Da gratificação natalina. Do adicional por tempo de serviço. Do adicional de insalubridade, periculosidade e atividade perigosa. Do adicional por serviço extraordinário e do adicional noturno. Adicional de férias. Gratificação por encargo de curso ou concurso. Das Férias. Das disposições gerais sobre licenças; das licenças por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para capacitação, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista. Dos afastamentos: para servir em outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo, par estudo ou missão no exterior, para participação em programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no país. Das concessões. Do tempo de serviço. Do direito de petição. 12. Do Regime disciplinar do servidor: Dos deveres do servidor. Das proibições. Da acumulação de cargos, empregos ou funções públicas. Das responsabilidades. Das penalidades. 13. Do Processo administrativo disciplinar: Disposições gerais: da obrigação da apuração imediata, da denúncia e da sindicância. Do afastamento preventivo. Do processo disciplinar; das fases do processo: instauração, inquérito e julgamento. Da revisão do processo. 14. Da Seguridade social: Das disposições gerais. Dos benefícios: da aposentadoria, do auxílio-natalidade, do salário-família, da licença para tratamento de saúde, da licença à gestante, à adotante e da licença-paternidade, da licença por acidente em serviço, da pensão, do auxílio-funeral, do auxílio-reclusão. Da assistência à saúde. 15. Das disposições gerais, transitórias e finais.

## II- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**ADMINISTRADOR**

1. **Administração geral**: evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Habilidades e papéis do Administrador. 1.3 Os níveis da administração. 1.4 Ambientes Organizacionais (externos, internos, controláveis e incontroláveis). 1.5 Organização, Sistemas e Métodos. 1.6 Eficiência e eficácia nas organizações. 1.7 Poder e Autoridade. 2. **Processo administrativo**. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Planejamento tático. 2.2.3 Planejamento operacional. 2.2.4 Administração por objetivos. 2.2.5 Balanced scorecard. 2.2.6 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização formal e informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 3. **Gestão de pessoas**: conceito, evolução histórica, objetivos e funções. 3.1 Modelos de gestão de pessoas. 3.2 Recrutamento e seleção. 3.3 Treinamento e avaliação de desempenho. 3.4 Cargos, salários, carreiras e benefícios. 3.5 Comunicação e endomarketing; 3.6 Qualidade de vida no trabalho, saúde e ergonomia. 3.7 Clima organizacional. 3.8 Comportamento humano nas organizações. 3.9 Dinâmica de grupos. 3.10 Motivação e teorias motivacionais. 3.11 Liderança e teorias de liderança. 4. **Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial**. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5. **Gestão de Projetos**. 5.1 Conceito de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.2. Tipos de projetos. 5.3 Etapas do projeto. 5.4 Projetos organizacionais. 5.5 Processos organizacionais. 5.6 Gestão participativa. 5.7 Planejamento de projetos. 5.8 Indicadores de desempenho dos

projetos. 5.9 Ciclo de vida de projetos. 5.10 Estrutura de Rede. 5.11 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 6 **Gestão de processos**. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 7 **Orçamento público**. 7.1 Princípios orçamentários. 7.2 Diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8 **Sistemas de Informação**. 8.1 Conceito, tipos e características de sistemas. 8.2 Sistema de informação gerencial. 8.3 Dados, informação e comunicação. 8.4 Banco de dados. 8.5 Tecnologias da informação. 8.6 Teoria da informação. 8.7 Impactos das tecnologias e sistemas na Administração. 8.8 Gerenciamento da informação de banco de dados. 9 **Administração de Materiais e Patrimônio**. 9.1 Conceito e evolução. 9.2 Gestão de estoques e depósito. 9.3 Tipos de estoques. 9.4 Compras e pedidos. 9.5 Modelos e sistemas de compra. 9.6 Cadeia de suprimentos e logística. 9.7 Funções, objetivos, custos e previsão de estoques. 9.8 Níveis de estoques. 9.9 Classificação de estoques. 9.10 Lote econômico. 9.11 Sistema e avaliação e controle de estoque. 9.12 Negociação e fontes de fornecimento. 9.13 Demanda, Just in time e Kanban. 9.14 Gestão de Patrimônio. 9.15 Bens e equipamentos. 10 **Legislação administrativa**. 10.1 Administração direta, indireta, e fundacional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Requisição. 10 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

1. Banco de Dados: Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual; Linguagem SQL. 2. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Padrões de projeto; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação; Interoperabilidade; Web Services; Arquitetura Orientada a Serviços (SOA); Barramento de Serviços Corporativos (ESB); Sistemas Integrados de Gestão (ERP). 3. Engenharia de Software: Ciclo de vida; Metodologias de desenvolvimento; Processo Unificado: Requisitos, Análise, Projeto, Testes; UML; Métricas. 3. Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas lineares e suas generalizações: Listas ordenadas, listas encadeadas, pilhas e filas; Árvores e suas generalizações: Árvores binárias, árvores de busca, árvores 51 balanceadas (AVL), árvores B e B+; Complexidade de algoritmos. 4. Linguagens de Programação (uso da linguagem JAVA para os exemplos): Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Conceitos de orientação a objetos; Coleções; Entradas/Saídas; Threads; Garbage Collector. 5. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet: Protocolos relevantes para aplicações Internet; Princípios e arquitetura da Internet; Linguagens de marcação, transformação e apresentação. 6. Qualidade de Software: Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2008. 14. Noções de Governança de TI e COBIT 4.1.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/BANCO DE DADOS**

1. Conceitos básicos: Projeto de bancos de dados, modelagem lógica e física de dados. Modelo relacional e normalização de dados. Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBDs). 2. Linguagens de definição e manipulação de dados: DML – linguagem de manipulação de dados. DDL – linguagem de definição de dados. DCL – linguagem de controle de dados. Linguagem de consulta de dados. Cláusulas, operadores lógicos, operadores relacionais e funções de agregação. 3. Conceitos e comandos do PostgreSQL: Triggers, Funções e procedimentos armazenados. 4. Administração de banco de dados PostgreSQL: Arquitetura e acesso a banco de dados. Administração de usuários e perfis de acesso. Análise de desempenho, pool de conexão, replicação, *clusters* e *tuning* de banco de dados. Gestão de segurança em banco de dados. Monitoramento de banco dados. *Backup* e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Exportação e importação em bancos de dados. 5 Tópicos avançados em bancos de dados: Modelagem multidimensional. Banco de dados multidimensional. Datawarehouse. Data mining. Arquitetura OLAP.

#### **ARQUEÓLOGO**

1. Teoria e Método em Arqueologia. 2. Arqueologia Brasileira. 3. Tipos de sítios arqueológicos e cultura material associada. 4. Legislação vigente relativa a Patrimônio Cultural ( Constituição Federal de 1988; Lei No. 3924; Portarias IPHAN 230/02; 007/88 e Iterinstitucional/2011. 5. Cartas Internacionais da UNESCO (Burra, 1999; Lausanne, 1990; Veneza, 1965). 6. Gerenciamento de bens arqueológicos: identificação, análise, curadoria, conservação e manejo. 7. Arqueometria.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. História do Serviço Social e sua inserção na educação. 2. Processos de Trabalho e Serviço Social: teoria, mediação e instrumentalidade. 3. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências) e visitas domiciliares. 4. Código de Ética Profissional do Serviço Social e Projeto Ético-Político do Serviço Social. 5. Planejamento, Elaboração e Avaliação de Planos, Programas e Projetos Sociais. 6. Elaboração de Projetos de Avaliação de Políticas Públicas. 7. Legislação e políticas sociais brasileiras relativas à saúde, previdência e assistência social. 8. Legislação e políticas por segmentos (criança e adolescente, juventude, idoso, portadores de necessidades especiais, de atenção integral aos usuários de álcool e outras drogas, de DST/AIDS, de saúde mental). 9. Estrutura e funcionamento do ensino superior no Brasil; Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni), Programa de Extensão Universitária (ProExt). 10. Plano Nacional de Assistência Estudantil; Legislação relativa à reserva de vagas nas instituições federais de ensino.

#### **BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**

1. Documentação: Conceitos básicos e finalidades. 2. Normas técnicas para a área de Documentação (ABNT). 3. Indexação: Conceito e definição. Processos e tipos de indexação. Linguagens de indexação. Descritores. Cabeçalhos de assunto. Vocabulário controlado e tesouros. 4. A Profissão do Bibliotecário: Legislação e ética profissional. 5. Classificação Decimal de Dewey (CDD). 6. Catalogação (AACR2): Catalogação descritiva. Entradas e cabeçalhos. Catalogação de multimeios. Tipos e funções dos catálogos. 7. Organização e administração de bibliotecas: Estrutura organizacional. As grandes áreas funcionais da biblioteca. Marketing. Planejamento de bibliotecas. Redes e sistemas de bibliotecas. Gestão do conhecimento. 8. Fontes de Informação: Geral e especializada. 9. Organização da informação: Organização do conhecimento. Bibliotecas tradicionais. Bibliotecas digitais e sistemas de hipertextos. 10. 10 - Serviço de referência: Estratégia e busca da informação. Serviço de alerta. Disseminação seletiva da informação: planejamento e etapas de elaboração. 11. Automação: Fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Formato de intercâmbio. Formato MARC 21. Banco de dados. Base de dados. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 12 - Controle Bibliográfico Universal. **ISBN** e **ISSN**.

#### **BIÓLOGO**

1. Legislação ambiental relacionada à biodiversidade. 2. Educação Ambiental. 3. Biossegurança: legislação e conceitos gerais. 4. Bioética: legislação e conceitos gerais. 5. Biodiversidade: características gerais e importância biológica dos grupos Monera, Protista, Fungi, Gimnospermas, Angiospermas, Invertebrados e Vertebrados. 6. Biologia celular: estrutura e funcionamento das células e técnicas de laboratório usadas no estudo das células. 7. Genética e Biologia Molecular: conceitos gerais e principais técnicas de laboratório (citogenética, extração e visualização de ácidos nucleicos, técnicas de PCR, sequenciamento de ácidos nucleicos). 8. Laboratório: conceitos gerais; principais técnicas; materiais e equipamentos, uso e conservação. 9. Evolução -

conceitos gerais. 10. Métodos e Técnicas de coleta e conservação de material zoológico e botânico. 11. Coleções zoológicas e botânicas.

## **CONTADOR**

**Contabilidade Geral:** NBC-TG - Resolução CFC nº001374/2011. Atos e fatos administrativos. Escrituração Contábil. Fatos Permutativos e Modificativos. Lançamentos Contábeis. Princípios de Contabilidade. **Perícia Contábil:** Objetivos e Espécies de Perícia Contábil, Laudo Pericial Contábil. Normalizações Existentes sobre Perícia – Código de Processo Civil e Normas Brasileiras de Contabilidade TP 01 e PP 01. **Controle Interno:** Conceito. Características e Objetivos de um Sistema de Controle Interno. **Controle Externo:** Tribunal de Contas da União: atribuições e competência. **Contabilidade aplicada ao Setor Público:** Administração Pública: direta e indireta. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: objeto, objetivo e campo de aplicação. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Resolução CFC nº 001.128/2008. Resolução CFC nº 001.437/2013. Orçamento Público: definição e tipos. Princípios Orçamentários conforme Secretaria do Tesouro Nacional-STN. Orçamento na Constituição Federal. Instrumentos de Planejamento. Receita Orçamentária: estrutura e classificações. Receita Corrente Líquida – RCL. Despesa Orçamentária: estrutura e classificações. Créditos Adicionais: tipos, vigência. Execução Orçamentária e Financeira. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Ingressos e Dispêndios Extra-orçamentários. Patrimônio Público: aspectos qualitativo e quantitativo. Inventário na Administração pública. Registros Contábeis no setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 5ª edição-STN): elaboração e análise. Tomadas e prestações de contas: regras constitucionais, tomadas de contas anuais e especiais. Sistema Integrado de Administração Financeira –SIAFI: objetivos, principais atribuições e funcionalidades.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. Solos: Os solos da Região - Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: Adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. 2. Clima: Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. 3. Irrigação e Drenagem: A água no solo. Relação solo-água-clima-plantas. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. 4. Produção Vegetal/Fitotecnia: As principais culturas da Região. Fruticultura. Olericultura. Grandes culturas. Plantas ornamentais tropicais e paisagismo. Culturas oleaginosas. Tratos Culturais. Pragas e doenças. Tecnologia de sementes. Plantas daninhas. 5. Produção Animal/Zootecnia: As principais culturas da Região. Ovinocultura e caprinocultura. Suinocultura. Apicultura. Avicultura. Bovinocultura. Piscicultura. Formulação de rações. Forragicultura.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Laudo técnico; Parecer técnico; Estudos de viabilidade técnico-econômica: assistência e assessoria. Orçamento – tipos. 2. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. 3. Fiscalização de obras e serviços. Recebimento de Obra. Mensuração de obra e serviço. Controle de qualidade dos materiais e dos serviços. 4. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros. 5. Técnicas de construção civil – elementos referentes à edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho (NR-18). 6. Instalações prediais – instalações prediais de água fria, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos de esgotos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio. 7. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural. Estruturas de aço e de madeira. 8. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações. 9. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral. 10. Transportes – planejamento de transportes, sinalização de segurança em vias, projeto geométrico de vias, terraplenagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, drenagem, pavimentação. 11. Noções de avaliação e perícias.

## **ESTATÍSTICO**

Estatística Descritiva. Distribuição de frequências. Representações gráficas. Tipos de variáveis. População e amostra. Medidas de posição, dispersão e assimetria. Probabilidade: Espaço amostral. Evento aleatório. Probabilidade Condicional. Eventos Independentes. Eventos Complementares. Eventos mutuamente exclusivos. Cálculos de probabilidades. Variáveis Aleatórias discretas e contínuas. Funções densidade de probabilidades. Função distribuição de probabilidades. Função geratriz de momentos. Esperança matemática. Esperança condicional. Variância. Desvio padrão. Função de uma variável aleatória. Distribuições de probabilidade clássicas: Bernoulli, Binomial, Poisson, Hipergeométrica, Geométrica, Binomial negativa, Uniforme, Exponencial, Normal, t-Student, Qui-quadrado e F. Variáveis aleatórias multidimensionais. Distribuição conjunta do tipo discreto e contínuo. Inferência Estatística: Estimação por ponto e por intervalo. Propriedades estatísticas de estimadores. Viés, consistência e eficiência. Lei dos grandes números e o Teorema central do limite. Métodos de estimação: método de momentos e máxima verossimilhança. Teste de hipóteses estatísticas. Amostragem probabilística e planejamento amostral. Técnicas de Amostragem. Correlação e Regressão. Análise de variância e de covariância. Testes não-paramétricos: Testes de homogeneidade e independência. Teste de Kolmogorov-Smirnov para uma e duas amostras. Teste de Wilcoxon. Teste de Mann-Whitney.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

1. Medicina clínica: tomada de decisões, detecção sistemática e prevenção de enfermidades, princípios de farmacologia clínica, avaliação médica do paciente cirúrgico, cuidados paliativos e terminais, problemas éticos na medicina clínica, atenção básica. 2. Manifestações principais e quadro clínico inicial das enfermidades. 3. Princípios de genética humana. Envelhecimento. Nutrição. 4. Oncologia e hematologia: anemias hipocrômicas, macrocíticas, hemofílicas e aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. 5. Enfermidades infecciosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, leishmaniose, malária, tracoma, doenças estreptocócicas, doenças estafilocócicas, toxoplasmose. 6. Transtornos do aparelho cardiovascular: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. 7. Transtornos do aparelho respiratório: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar. 8. Transtornos renais e das vias urinárias: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias. 9. Enfermidades do aparelho digestivo: gastrite, úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doenças diverticular de cólon. 10. Transtornos das articulações e tecidos adjacentes: osteoartroses, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. 11. Endocrinologia e metabolismo: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, doenças

da hipótese, doenças da adrenal. 12. Transtornos neurológicos: cefaleias, epilepsia, acidente vascular encefálico, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. 13. Transtornos psiquiátricos: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. 14. Enfermidades dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczemas, dermatite de contato, onicomicose. 15. Enfermidades imunológicas: doença do soro, urticária, anafilaxias. 16. Intoxicações e envenenamentos. 17. Legislação médica brasileira: Código de Ética Médico, Lei 12.842/2013 (Lei sobre o Exercício da Medicina), Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei de Biossegurança (Lei 11.105/2005), Lei 8080/90, Recomendação CFM 3/2014.

#### **MÉDICO-VETERINÁRIO/COM ÊNFASE EM BIOTÉRIO**

1. Ética, bem-estar e legislação em experimentação animal. 2. Biossegurança em biotérios (procedimentos, instalações físicas, barreiras sanitárias e equipamento). 3. Gestão, manutenção e desenvolvimento em biotérios. 4. Controle de qualidade ambiental, nutricional e animal no manejo de roedores. 5. Diagnóstico e tratamento de doenças e zoonoses de animais de laboratório. 6. Modelos animais; técnicas experimentais, cirúrgicas e coleta de material biológico. 7. Biologia do desenvolvimento e fisiologia de animais de laboratório. 8. Técnicas de transgenia (produção de animais transgênicos, caracterização genotípica e fenotípica de mutantes). 9. Anestesia, analgesia e eutanásia em animais de laboratório. 10. Conhecimento técnico de inglês.

#### **MÉDICO-VETERINÁRIO/CIRURGIA ANIMAL EXPERIMENTAL COM CÉLULAS TRONCO**

1. Fundamentos da Bioética na experimentação animal e da legislação de proteção animal. 2. Procedimentos de analgesia e anestesia em animais domésticos, silvestres e de laboratório. 3. Fundamentos básicos para a cirurgia veterinária e cuidados perioperatórios. 4. Procedimentos ambulatoriais e técnicas cirúrgicas minimamente invasivas. 5. Técnicas cirúrgicas para acesso a tecidos moles, ósseos e articulares em medicina veterinária. 6. Técnicas de obtenção e processamento de amostras biológicas destinadas ao isolamento de células animais, adultas e embrionárias. 7. Procedimentos de obtenção e separação das células mononucleares da medula óssea em animais. 8. Coleta, manuseio, conservação e encaminhamento de amostras de tecidos destinados à histologia, citologia e imunohistoquímica.

#### **NUTRICIONISTA**

1. Assistência nutricional: individual e coletiva para sadios e doenças e agravos não transmissíveis. 2. Diagnóstico alimentar e nutricional: individual e populacional. 3. Recomendação alimentar para a população brasileira. 4. Recomendações e necessidades nutricionais. 5. Orientação e educação nutricional. 6. UAN: planejamento físico e funcional; planejamento, análise e avaliação de cardápios; escala de trabalho; compra e recepção de gêneros perecíveis e não perecíveis; preparo e distribuição das refeições, controle da aceitação das refeições e de estoque de alimentos. 7. Técnica Dietética: valor nutritivo e técnicas de preparo de alimentos; Ergonomia. 8. Ferramentas de segurança alimentar: Boas Práticas; Programa de Alimentos Seguros (PAS); Procedimento Operacional Padronizado (POPs); Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 9. Doenças Transmitidas por Alimentos; Legislação Sanitária.

---

### **III – CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos em diversos gêneros. 1.1. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 1.2. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 1.3. Emprego/recurso de elementos de referência. 1.4. Emprego/recurso da repetição, substituição e variação lexical. 1.5. Emprego/recurso de conectores e outros elementos de seqüenciação textual. 1.6. Reescritura de frases e parágrafos do texto. 1.7. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 2. Emprego da acentuação gráfica. 3. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 4. Emprego dos sinais de pontuação. 4.1. Concordância verbal e nominal. 4.2. Regência verbal e nominal. 4.3. Emprego do sinal indicativo de crase. 4.4. Colocação dos pronomes átonos. 5. Substituição de palavras ou de trechos de texto.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

1. *Hardware*: Noções básicas de organização de computadores (processadores, memórias e dispositivos de entrada/saída, armazenamento). Especificações técnicas de equipamentos de informática (siglas e funções, barramentos e interfaces, conexões). 2. Sistemas operacionais: *Linux* e *Windows XP/VISTA/SEVEN* (comandos, operações e configurações). 3. Suíte de aplicativos: Microsoft Office 2007/2010 (Word, Excel, PowerPoint), BrOffice.org 3.2.0 (Writer, Calc e Impress). 4. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome (comandos, operações e configurações). 5. Internet: Correio eletrônico, sítios de busca e redes sociais. 6. Segurança da informação: vírus e antivírus, certificação digital e *backup*.

#### **LEGISLAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO**

*Lei 8.112/90 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais*: 1. Cargo público, do provimento, da investidura, da nomeação, do concurso público, da posse, do exercício, da estabilidade, da readaptação, da reversão, da reintegração, da recondução, da disponibilidade e do aproveitamento, da vacância, da remoção, da redistribuição, da substituição. 2. Dos direitos e vantagens: vencimento, indenizações, gratificações e adicionais. 3. Das férias e das licenças. 4. Do tempo de serviço. 5. Do Regime disciplinar – dos deveres, das proibições, da acumulação de cargos públicos, das responsabilidades e das penalidades. 6. Da seguridade social do servidor, dos benefícios e da aposentadoria.

### **IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Noções gerais sobre administração pública: conceitos e objetivos da administração; rotinas administrativas; hierarquia; autoridade; responsabilidade; competência gerencial; procedimentos para recrutamento, seleção, admissão e treinamento de pessoas. 2. Noções de documentação: conceitos, objetivos e importância do fluxo de documentos na organização; etapas do processo de documentação; classificação, encaminhamento e arquivo de documentos em instituições públicas. 3. Noções de comunicação, redação e expedição de documentos em órgãos públicos: cartas comerciais; relatórios; manuais; memorandos; requerimentos; circulares; ofícios; editais; telegramas; mensagens eletrônicas. 4. Conhecimentos sobre arquivos: conceitos, importância, tipos de arquivos; organização, proteção, conservação e recuperação de informações e arquivos de documentos. 5. Conhecimento do código de ética profissional no serviço público. 6. Conhecimentos sobre orçamento e despesa públicos: conceitos de despesas públicas e de orçamento público; classificação de despesas públicas; diferença entre investimentos e dispêndios; Lei de Diretrizes Orçamentárias; processos de empenho, liquidação e pagamento; contratos; convênios; Lei das Licitações: tipos de licitações, seus objetivos e modalidades; casos de inexigibilidade de licitação; cartas-convite e editais nos processos de compras e serviços. 7. Noções gerais sobre gestão de materiais, patrimônio e logística: conhecimentos sobre normas a respeito de recursos materiais e patrimoniais e de sua logística no serviço público; compreensão da dinâmica do planejamento e controle de estoques e patrimônio;; entendimento dos métodos e processos de aquisição e consumo de materiais e do respectivo processo decisório; solicitações de compra; relatórios de consumo; processos de devolução; pesquisa de preços;

inventários de materiais e patrimônio em órgãos públicos. 8. Conhecimentos de normas e procedimentos para segurança no trabalho. 9. Habilidades e atitudes para qualidade no atendimento ao público: apresentação pessoal; presteza; eficiência; empatia; proatividade; tolerância; discricção; cortesia; interesse; atenção; objetividade; comunicação interpessoal. 10. Habilidades e comportamentos necessários para o bom desempenho no trabalho: equipes e grupos de trabalho; atitudes necessárias ao bom relacionamento interpessoal; empatia; proatividade; compreensão e receptividade nas relações de trabalho.

### **DIAGRAMADOR**

Funções da diagramação. Planejamento gráfico (elementos e estrutura). Adaptação dos elementos gráficos na página impressa. Domínio da Editoração eletrônica com o uso do pacote adobe com os programas: Acrobat PRO, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Photoshop e Suite de Aplicativos Corel (CorelDRAW Graphics Suite, Corel PhotoPaint. Papel dos infográficos na página impressa (o que são, para que servem). Criatividade em diagramação.

### **OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV**

Câmeras e lentes: Técnica de uso e manutenção. Operação de câmeras e lentes: enquadramentos, planos, ângulos, movimentos de câmera e perspectiva. Iluminação para televisão e cinema: Temperatura, técnica e instrumentos de iluminação. Áudio para televisão e cinema: tipos de microfones, técnica de uso, montagem e manutenção. Edição para televisão e cinema: montagem por gênero, princípios da montagem e história da montagem.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: Atos e fatos contábeis. Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Registros contábeis, regime de caixa e regime de competência. Lançamentos e escrituração contábil em entidades de fins lucrativos. Operações comerciais e registro no Diário. Operações contábeis e registros no Razão. Balancetes, balanços e demonstrativos contábeis (conforme Nova Lei das Sociedades por Ações), (preparação de balanços e demonstrativos contábeis conforme Nova Lei das Sociedades por Ações). Metodologias para controle de custos estatais. Análise do fluxo de caixa. EBITDA. Contabilidade Governamental: Conceitos e objetivos do orçamento estatal. Ciclo orçamentário. MCASP, parte I, PCO [Portaria STN/SOF nº. 04, de 30 de novembro de 2010]. Estágios e classificação da receita orçamentária. Estágios e classificação da despesa orçamentária. Lei federal nº. 4.320/64, inclusive créditos adicionais. Metodologias para controle de custos estatais. Conceitos e campo de aplicação da contabilidade governamental. Patrimônio público sob os aspectos qualitativo e quantitativo. Lançamento e escrituração contábil. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Princípios fundamentais de contabilidade aplicado ao setor público. MCASP, parte II, PCP [Portaria STN nº. 664, de 30 de novembro de 2010]. Preparação de demonstrações contábeis do setor público, inclusive inventário e controle de bens patrimoniais. MCASP, parte III, PCE [Portaria STN nº. 664, de 30 de novembro de 2010]. Elaboração de demonstrações contábeis na ótica anterior ao MCASP: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. MCASP – [parte IV, PCASP [Portaria STN nº. 664, de 30 de novembro de 2010]. MCASP, parte V, DCASP parte III, PCE [Portaria STN nº. 664, de 30 de novembro de 2010]. Contabilidade Tributária: Retenções Federais PIS/PASEP/COFINS/CSLL. Lei complementar nº. 116/2003 – Imposto sobre serviço de qualquer natureza. Tributação das Pessoas Jurídicas (lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado). Avaliação e controles de estoques. Imposto sobre produtos industrializados. Tratamento contábil itens do ativo imobilizado.

### **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Preparo e diluição de soluções. Métodos de esterilização em laboratório. Vidrarias: limpeza e manuseio. biossegurança em laboratório. Noções básicas em farmacologia: conceitos básicos, formas farmacêuticas, vias de administração de medicamentos, princípios de farmacocinética. Boas práticas em farmácia: portaria 344/98, RDC 67/2007, RDC 87/2008, RDC 44/2009, RDC 20/2011. Cálculos farmacêuticos. gerenciamento de resíduos em serviços de saúde (RDC 306/2004).

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ANÁLISES CLÍNICAS**

Preparo e diluição de soluções. Métodos de esterilização em laboratório. Métodos físicos de análise: espectrofotometria. Preparo e instruções do paciente para coleta de amostras - fatores interferentes: jejum, idade, gravidez, consumo de álcool e medicamentos. Coleta, processamento e conservação de amostras biológicas. Obtenção e uso de soro ou plasma. Tipos de materiais utilizados para coleta de amostras biológicas. Métodos de preparação de amostras: centrifugação e sedimentação. Métodos de coloração utilizados em laboratório clínico. Vidrarias: limpeza e manuseio. Biossegurança em laboratório. Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde (RDC 306/2004).

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ BIOLOGIA**

1. Laboratório: Preparação de soluções, materiais, equipamentos; manuseios; manutenção; descarte de resíduos e conservação. 2. Microscopia. 3. Coleções Biológicas: Técnicas de coleta; cultivo; montagem; registro; organização; manutenção e preservação. 4. Biossegurança: Conceitos gerais e Legislação (normas de segurança e primeiros socorros em laboratório e atividade de campo). 5. Técnicas de preparo para diversos tipos de meio de cultura. 6. Noções básicas de Biologia celular envolvendo a estrutura e o funcionamento celular e os métodos básicos para o estudo das células.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ QUÍMICA**

Misturas: homogêneas e heterogêneas. Processos de Análise Imediata; Ligações Químicas: Propriedade dos compostos iônicos e moleculares; Funções Químicas Inorgânicas: nomenclatura e formulação, propriedades físicas e químicas de ácidos, bases, sais e óxidos; Reações Químicas: tipos, condições de ocorrência, balanceamento; Soluções: solubilidade das substâncias, unidades de concentração, mistura e diluição de soluções, preparo de soluções, análise volumétrica; Cinética Química: Fatores que influenciam na velocidade das reações. Lei de velocidade; Equilíbrio Químico: Constantes de Equilíbrio. Fatores que deslocam o equilíbrio. Equilíbrio Homogêneo e Heterogêneo. pH e pOH. Indicadores ácido-base. Hidrólise de sais. Solução tampão. Produto de solubilidade; Eletroquímica: Reações de oxidação e redução. Potencial padrão de eletrodo. Pilhas eletroquímicas. Eletrólise aquosa. Leis da eletrólise. Noções básicas de corrosão e proteção metálica; Química Orgânica: reconhecimento, nomenclatura e formulação de compostos orgânicos. Propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos; Legislação e Normas de Segurança no Laboratório; Reconhecimento de materiais e equipamentos básicos de laboratório.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Código de Ética em Enfermagem. 2. Lei nº. 7.498, de 25 de junho de 1986. 3. Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987. 4. Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1. Recuperação da anestesia. 4.2. Central de material e esterilização. 4.3. Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório. 4.4. Noções de Esterilização. 5. Noções de controle de infecção hospitalar. 6. Fundamentos de Enfermagem. 6.1. Higiene e conforto, Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. 6.2. Princípios fundamentais de preparo, diluição e administração de medicamentos. 6.3. Coleta de materiais para exames. 7. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8. Enfermagem em saúde pública. 8.1. Política Nacional de Imunização. 8.2. Controle de doenças transmissíveis,



não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue, doenças de notificações compulsórias e transtornos mentais. 8.4. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9. Segurança do paciente. 10. Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1. Princípios de ergonomia no trabalho. 10.2. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

### **TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA**

Anatomia e escultura dental. Equipamentos e instrumentais de uso no laboratório de prótese dental. Articuladores. Delineadores. Materiais dentários de uso no laboratório de prótese dental: indicações, manipulação e cuidados na conservação de gessos, materiais de moldagem, ceras odontológicas, resina acrílica, materiais de acabamento e polimento, ligas metálicas, porcelanas odontológicas; normas de higiene pessoal; noções de biossegurança; noções de planejamento e passos laboratoriais para confecção de próteses totais, próteses fixas e próteses removíveis, provisórios; noções de oclusão dental; educação em Saúde: conceitos básicos; ética profissional.

### **TÉCNICO EM RESTAURAÇÃO**

1. Noções de métodos e técnicas de preparação e conservação de acervos arqueológicos e paleontológicos. 2. Noções de higienização de acervo arqueológico e paleontológico. 3. Noções da legislação de preservação de patrimônio arqueológico. 4. Prática em desenho técnico de acervos arqueológicos e paleontológicos.

### **TÉCNICO EM SOM**

1. Controle de equipamentos de áudio para som. 2. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo; conexões de equipamento; conexões de cabos e caixas; manutenção de cabos; posicionamento de equipamentos; situação de pane parcial e total e informações técnicas. 3. Consertos, instalação, reparos ou substituição de fios e outros equipamentos. 4. Montagem e desmontagem, análise de peças, substituição e regulagens diversas. 5. Avaliação, projeção e montagem de sistemas de sonorização ambiente e externa (PA's). 6. Conhecimentos de som: montagem de equipamento, gravação e reprodução de mídia digital e analógica, equalização e mixagem de mesa de som. 7. Sonoplastia; Operação de mesa de áudio e Edição, mixagem e sonorização em equipamentos analógicos e digitais. 8. Elementos e Dispositivos numa cadeia de Áudio-Amplificadores, Fontes de programa, Microfones, Instrumentos musicais, CD e DVD player, Processadores, Equalizadores. 9. Dispositivos Eletroacústicos - Alto-falantes, Como funciona um alto-falante (Woofer, Bass, Tweeter, Driver e cornetas), Características dos alto-falantes, Alto-falante x frequência. Caixas Acústicas e seu Funcionamento - Caixa tipo Fechada, Refletor de Graves, Colunas Acústicas, Sistema Line Array. 11. Mesas de Som - Função da mesa de som, Anatomia de uma mesa de som, Seção de entrada, Direct Box, Seção de saída, Canais mono e estéreo, Seção sub-master, Seção máster, Auxiliares, Retorno, Saída de gravação, Técnicas de Captação Sonora, Cancelamento de fase, Captação estéreo, Captação A/B, Captação X/Y, Técnica ORTF e NOS, Captação M/S, Captação Decca Tree, Microfonia e como eliminar. 12. Som Digital - Sinais analógicos, Sinais Digitais, Conversão de sinal analógico em digital, Formato de áudio digital, Formato de áudio digital em Alta Resolução, DVD-vídeo, DVD-áudio, e Super Áudio CD (SACD), Som MP3.

### **LOCUTOR**

1. O processo da comunicação. 2. História da locução no rádio. 3. Conceitos de rádio educativo, comunitário e comercial. 4. A fala e a voz, diferentes tipos de voz para o rádio, a fala no rádio. 5. A linguagem radiofônica. 6. A estrutura e o funcionamento da emissora de rádio. Desenvolvimento e apresentação de noticiosos. 7. Produção e apresentação de programas ao vivo e gravados. 8. Criação, produção e gravação de vinhetas e textos publicitários. 9. Qualidade vocal: frequência, intensidade, ressonância, ritmo de fala. 10. Recursos vocais: ênfase, inflexão, entonação, pausa. 11. Leitura, interpretação e apresentação. 12. Pronúncia, articulação, naturalidade e credibilidade. 13. Coordenação respiratória e exercícios respiratórios, exercícios práticos para impostação da voz. 14. As bases para a impostação da voz. 15. As funções do locutor: apresentador, animador, noticiário, anunciador, entrevistador, locutor esportivo, noticiário. 16. Código de ética dos radialistas e da radiofusão.

### **PROGRAMADOR DE RÁDIO E TELEVISÃO**

Radiodifusão: Conceito e aspectos legais. Gêneros Radiofônicos e novas tendências. Emissoras de rádio: do analógico à web. Televisão: tecnologia analógico e digital. Gêneros televisivos. Aspectos legais da produção televisiva. Produção para televisão: Desenvolvimento do projeto e roteiro. Conceitos básicos das tecnologias de transmissão e recepção de ondas de rádio.

---

## **V- CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos em diversos gêneros. 1.1. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 1.2. Emprego/recurso de elementos de referenciação. 1.3. Emprego/recurso de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 1.4. Reescritura de frases e parágrafos do texto. 2. Emprego da acentuação gráfica. 3. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 4. Emprego dos sinais de pontuação. 4.1. Concordância verbal e nominal. 4.2. Regência verbal e nominal. 4.3. Emprego do sinal indicativo de crase. 4.4. Colocação dos pronomes átonos. 5. Relações de sentido entre as palavras (sinonímia, paronímia, antonímia, hiperonímia, homonímia e polissemia).

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Conceitos Básicos: *Hardware* e *Software*, Internet, Correio Eletrônico (e-mail) mensagens, Transmissão e recepção de mensagens, Segurança da Informação, Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus. 2. Sistemas Operacionais: *Windows* (Versões 7 e 8) e *Linux* (*Ubuntu* 12 e 13), operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas. 3. Suítes de Escritório (Office 2010) e OpenOffice 4 – Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Atalhos de teclado. Utilização de janelas e menus, barras de ferramentas, operações com arquivos, impressão de documentos, edição de textos, aritméticas em planilhas, operações e formatação de *slides*.

### **LEGISLAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO**

Lei 8.112/90 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: 1. Cargo público, do provimento, da investidura, da nomeação, do concurso público, da posse, do exercício, da estabilidade, da readaptação, da reversão, da reintegração, da recondução, da disponibilidade e do aproveitamento, da vacância, da remoção, da redistribuição, da substituição. 2. Dos direitos e vantagens: vencimento, indenizações, gratificações e adicionais. 3. Das férias e das licenças. 4. Do tempo de serviço. 5. Do Regime Disciplinar – dos deveres, das proibições, da acumulação de cargos públicos, das responsabilidades e das penalidades. 6. Da seguridade social do servidor, dos benefícios e da aposentadoria.

## **VI – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **FOTÓGRAFO**

História da fotografia. Conceito de fotografia. Câmera analógica. Câmera digital. Componentes e funções da câmera fotográfica. Laboratório analógico e laboratório digital. Tratamento de imagens fotográficas. Linguagem e composição fotográfica.

### **HIALOTÉCNICO**

1. As técnicas de cortar tubos de vidro. 2. A técnica de dobrar tubos de vidro. 3. A técnica de puxar tubos de vidro, com o intuito de reduzir o diâmetro. 4. A importância da habilidade de soprar. 5. As técnicas de soldar tubos de vidro: a) solda em linha reta, b) soldar tubos formando um T, Y, solda em dois pontos, c) soldas internas. 6. Tensão térmica e recozimento. 7. O teste de compatibilidade para solda entre tubos. 8. Contribuições do hialotécnico para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 07/2014-UFPI**

**TABELA DE TÍTULOS**  
**(para os cargos de Nível Superior)**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>I- Formação Acadêmica:</b>		
Doutorado na área específica do cargo	6,0	6,0
Mestrado na área específica do cargo	4,0	4,0
Especialização na área específica do cargo (com carga horária mínima de 360h) ou Residência (para o cargo de Médico Clínico Geral)	2,0	2,0
Graduação na área específica do cargo	1,5	1,5
<b>II- Participação em cursos na área específica do cargo com carga horária mínima de 60h, nos últimos 05 anos</b>		
	0,5	1,0
<b>III- Trabalhos na área específica do cargo apresentados em eventos científicos, nos últimos 05 anos</b>		
	0,5	1,0
<b>IV- Artigos na área específica do cargo publicados em periódicos especializados, nos últimos 05 anos</b>		
	1,0	2,0
<b>V - Publicações de capítulos de livros na área específica do cargo</b>		
	0,5	1,0
<b>VI - Curso ministrado na área específica do cargo com carga horária mínima de 40h, nos últimos 05 anos</b>		
	1,0	1,0
<b>VII - Experiência de trabalho (anual) na área específica do cargo (conforme subitem 6.10 deste Edital)</b>		
	1,0	5,0

**Observações:**

1. Nota máxima a ser atribuída ao candidato na prova de títulos: **20** (vinte) pontos.
2. A pontuação referente ao item I-Formação Acadêmica é concomitante.

**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 07/2014-UFPI**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO (ano 2014)</b>	<b>LOCAL</b>
01. Inscrições	08 a 26/04	www.ufpi.br/copese
02. Período de solicitação de isenção de taxa	08 a 11/04	www.ufpi.br/copese
03. Divulgação dos pedidos de isenção de taxa deferidos	Até 17/04	www.ufpi.br/copese
04. Remessa ou entrega de documentação dos candidatos portadores de necessidades especiais	08 a 26/04	Enviar via sedex ou entregar pessoalmente na COPESE (Campus Universitário Min. Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP. 64049-550 – Teresina-PI)
05. Pagamento da GRU	Até 28/04	Em qualquer agência bancária ou em seus correspondentes
06. Disponibilização do cartão de inscrição, indicando o local de aplicação da prova escrita objetiva	27/05	www.ufpi.br/copese
07. Aplicação da prova escrita objetiva	01/06	Conforme disponibilizado no dia 27/05
08. Divulgação do gabarito e disponibilização da prova escrita objetiva	02/06	www.ufpi.br/copese
09. Prazo para recurso do gabarito	03 e 04/06	www.ufpi.br/copese
10. Resultado dos recursos do gabarito	11/06	www.ufpi.br/copese
11. Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva após análise dos recursos	11/06	www.ufpi.br/copese
12. Resultado da prova escrita objetiva – após análise dos recursos	11/06	www.ufpi.br/copese
13. Resultado Final para os cargos de Nível Médio e Nível Fundamental	11/06	www.ufpi.br/copese
14. Divulgação da relação dos candidatos habilitados a entregarem títulos, conforme o item 6 do Edital	11/06	www.ufpi.br/copese
15. Prazo para entrega de títulos, conforme item 6 do Edital	13 e 16/06	A ser divulgado www.ufpi.br/copese
16. Resultado da análise dos títulos	24/06	www.ufpi.br/copese
17. Prazo para recurso da análise dos títulos	Até 25/06	www.ufpi.br/copese
18. Resultado dos recursos da análise dos títulos	30/06	www.ufpi.br/copese
19. Resultado Final para os cargos de Nível Superior	30/06	www.ufpi.br/copese

**OBS.:** Qualquer alteração do Cronograma de Execução será divulgada no Diário Oficial da União e na internet ([www.ufpi.br](http://www.ufpi.br) e [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese))