



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**EDITAL Nº 300, DE 13 DE DEZEMBRO**  
**RESULTADOS FINAIS PROVISÓRIOS**

A PRÓ-REITORA DE ENSINO, EM EXERCÍCIO, da Universidade Federal do Maranhão, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria GR nº 108 - MR, de 09 de junho de 2008, e de acordo com o Artigo 35 da Resolução nº 120 - CONSUN, de 04 de novembro de 2009, torna público, para conhecimento dos interessados, os resultados finais PROVISÓRIOS dos Concursos Públicos para provimento de Cargos da Carreira do Magistério Superior, abertos por meio dos Editais nºs 180/2013 e 193/2013 - PROEN e homologados pelos respectivos Colegiados.

**1. CAMPUS DE PINHEIRO**

**1.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Naturais**

Área / Subárea do Concurso	Classe	Candidato(s) Aprovado(s)
Matemática	Assistente A	Kayla Rocha Braga - 1º lugar Leonardo Rogério da Silva Rodrigues - 2º lugar

**2. CAMPUS DE SÃO BERNARDO**

**2.1 Coordenação do Curso de Licenciatura em Linguagens e Códigos**

Área / Subárea do Concurso	Classe	Candidato(s) Aprovado(s)
Língua Portuguesa	Assistente A	Ana Stela de Almeida Cunha - 1º lugar Cláudia Letícia Gonçalves Moraes - 2º lugar Mariana Aparecida de Oliveira Ribeiro - 3º lugar Eliane Pereira dos Santos - 4º lugar

ISABEL IBARRA CABRERA

**EDITAL Nº 301, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013**  
**RESULTADO FINAL DEFINITIVO**

A PRÓ-REITORA DE ENSINO, EM EXERCÍCIO, da Universidade Federal do Maranhão, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria GR nº 108 - MR, de 09 de junho de 2008, e de acordo com o Artigo 39 da Resolução nº 120 - CONSUN, de 04 de novembro de 2009, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final DEFINITIVO do Concurso Público para provimento de Cargo da Carreira do Magistério Superior, aberto por meio do Edital nº 157/2013 - PROEN e homologado pelo respectivo Conselho de Centro.

**1. Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS**

**1.1 Departamento de Enfermagem**

Área / Subárea do Concurso	Classe	Candidato(s) Aprovado(s)
Enfermagem em Saúde do Adulto e do Idoso	Assistente A	Aurean D'Eça Júnior - 1º lugar Rafael de Abreu Lima - 2º lugar Flávia Baluz Bezerra de Farias Nunes - 3º lugar Joyce Santos Lages - 4º lugar Flávia Danyelle Oliveira Nunes - 5º lugar

ISABEL IBARRA CABRERA

**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL Nº 1, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2013**  
**CONCURSO PÚBLICO**

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicado no DOU de 24/08/2009; na Portaria nº 327, de 17/04/2013, do Ministério de Estado da Educação, publicada no DOU de 18/04/2013; na Portaria nº 566, de 25/06/2013, do Ministério de Estado da Educação, publicada no DOU de 26/06/2013; e tendo em vista a Recomendação PRDC nº 01/2008, de 15 de maio de 2008, formulada pelo titular da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão, Procuradoria da República no Estado do Maranhão, Ministério Público Federal; no Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, publicado no DOU de 20/07/2010, torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos na categoria funcional de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, nos cargos indicados a seguir: Assistente em Administração, Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas, Técnico de Laboratório - Área: Física, Técnico de Laboratório - Área: Química, Técnico de Laboratório - Área: Fotografia, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Arquivo, Técnico em Artes Gráficas, Técnico em Edificações, Técnico em Radiologia, Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais, Transcritor de Sistema Braille, Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Engenheiro - Área: Civil, Engenheiro Agrônomo, Jornalista, Psicólogo, Revisor de Textos, Tradutor Intérprete, de acordo com a Lei nº 8112/90, de 11/11/90 e com a Lei nº 11.091, de 12/1/2005, com suas alterações, mediante as normas e condições contidas neste Edital e o mais que segue.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Concurso Público será regido por este Edital, organizado e coordenado pela Comissão de Concurso para Pessoal Técnico-Administrativo, instituída pela Portaria Nº 3/2013 - PRH, de 13/11/2013, da Pró-Reitora de Recursos Humanos, e executado pelo Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) da Universidade Federal do Maranhão.

**2 - DOS CARGOS**

2.1 - A especificação dos cargos, o número de vagas e os requisitos são os discriminados a seguir:

**2.1.1 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"**

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701200	Assistente em Administração - Campus São Luís	27	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração - Campus Bacabal	3	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração - Campus Balsas	3	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração - Campus Chapadina	2	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração - Campus Codó	1	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração - Campus Grajaú	1	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração - Campus Imperatriz	3	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração - Campus Pinheiro	3	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração - Campus São Bernardo	2	Ensino Médio completo ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas - Campus São Luís	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.

701244	Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas - Campus Imperatriz	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas - Campus Pinheiro	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Física - Campus São Luís	2	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Física - Campus Codó	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Física - Campus Balsas	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Química - Campus São Luís	2	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Química - Campus Codó	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Química - Campus Balsas	2	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório - Área: Fotografia - Campus São Luís	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701226	Técnico de Tecnologia da Informação - Campus Imperatriz	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701226	Técnico de Tecnologia da Informação - Campus Pinheiro	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701226	Técnico de Tecnologia da Informação - Campus Balsas	2	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701220	Técnico em Anatomia e Necropsia - Campus São Luís	1	Ensino Médio Profissionalizante ou; Ensino Médio completo + experiência de 12 meses
701216	Técnico em Arquivo - Campus São Luís	3	Ensino Médio Profissionalizante ou; Ensino Médio completo + Curso Técnico na área.
701217	Técnico em Artes Gráficas - Campus São Luís	1	Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; Ensino Médio Profissionalizante na área.
701228	Técnico em Edificações - Campus São Luís	1	Ensino Médio Profissionalizante ou; Ensino Médio completo + Curso Técnico na área.
701257	Técnico em Radiologia - Campus São Luís	1	Ensino Médio Profissionalizante ou; Ensino Médio completo + Curso Técnico na área.
701266	Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais - Campus São Luís	5	Ensino Médio completo e proficiência em LIBRAS.
701267	Transcritor de Sistema Braille - Campus São Luís	1	Ensino Médio completo e experiência de 24 meses.

**2.1.2 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"**

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701001	Administrador - Campus Bacabal	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro regular no Conselho competente.
701001	Administrador - Campus Pinheiro	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro regular no Conselho competente.
701062	Analista de Tecnologia da Informação - Campus São Luís	4	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701031	Engenheiro - Área: Civil - Campus São Luís	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro regular no Conselho competente.
701086	Engenheiro Agrônomo - Campus São Luís	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na Engenharia Agrônoma ou Agronomia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro regular no Conselho competente.
701045	Jornalista - Campus São Luís	2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo. Registro regular na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE (antiga DRT).
701060	Psicólogo - Campus Pinheiro	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; Registro regular no Conselho competente.
701073	Revisor de Textos - Campus São Luís	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social ou Letras
701084	Tradutor Intérprete - Campus São Luís	1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras/Libras - Bacharelado ou; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras com Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras/ Língua Portuguesa/ Libras, em exame promovido pelo Ministério da Educação (PROLIBRAS).

2.2 - A descrição sumária das atribuições relativas a cada cargo consta do Anexo I deste Edital.

2.3 - Para todos os cargos, os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas ofertadas serão nomeados no nível inicial de classificação e capacitação do seu cargo.

2.4 - A lotação dos candidatos nomeados dar-se-á em uma das unidades/órgãos desta Universidade, situadas no Estado do Maranhão, a critério da Instituição, a saber: São Luís, Imperatriz, Chapadina, Codó, Bacabal, Pinheiro, Grajaú, São Bernardo e Balsas.

2.5 - A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação "D" será de R\$ 1.912,99; dos cargos de nível de classificação "E" será de R\$ 3.138,70.

2.6 - A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos, com exceção do cargo de Técnico em Radiologia, que será de 24 (vinte e quatro) horas.

2.7 - A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, ou em regime de plantão, de acordo com as especificações do cargo e as necessidades da Instituição.

2.8 - O candidato nomeado não poderá ser removido para outra unidade antes de decorrido o período de estágio probatório, exceto no interesse da Instituição ou quando a lei assim permitir.

**3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 - As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo art. 37, VIII da CF e pelo art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, concorrerão, nos termos do presente Edital, a todos os cargos a serem providos, no percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2004, conforme discriminado no item seguinte.

3.2 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, sendo elas:

1 - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;  
b) cuidado pessoal;  
c) habilidades sociais;  
d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

e) saúde e segurança;  
f) habilidades acadêmicas;  
g) lazer; e  
h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.3 - Na hipótese de a aplicação do percentual de 5%(cinco por cento) reservado às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, independentemente do valor da parte fracionária, como disposto no § 2º do Decreto nº 3.298/99.

3.4 - Para os cargos em que o número de vagas oferecidas supera a unidade, simultaneamente com a convocação dos candidatos da lista geral, ocorrerá, no mínimo, para cada cargo, a convocação de um candidato da lista especial, se houver.

3.5 - Para os cargos em que está sendo oferecida apenas uma vaga, após a convocação do primeiro candidato classificado constante da lista geral, a próxima vaga que surgir dentro do prazo de validade do concurso será provida pelo primeiro candidato classificado da lista especial.

3.6 - Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar a deficiência de que é portador.

3.7 - O candidato portador de deficiência deverá entregar ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT/UFMA, laudo médico atestando a especificidade, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças - CID, dentro do período de inscrição.

3.8 - O candidato portador de deficiência que não declarar junto ao NEC esta condição durante o período de inscrição não será considerado como portador de deficiência.

3.9 - O candidato que se declarar portador de deficiência junto ao NEC, se classificado no concurso, figurará em lista especial e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pela Universidade Federal do Maranhão para essa finalidade, sendo seu resultado considerado como sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como para aferição do grau de deficiência, tudo com a finalidade de comprovar a deficiência da qual o candidato se diz portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência.

3.10 - O candidato convocado deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, acompanhado do exame complementar específico, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.11 - A não-observância do disposto no subitem 3.7 ou a reprovação na perícia médica, prevista no subitem 3.9, acarretará a perda do direito à vaga reservada ao candidato portador de deficiência, sendo oportunizado o direito de defesa ao candidato, que poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado da perícia médica.

3.12 - O candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento especial para realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 deverá solicitá-lo por meio de requerimento apresentado ao NEC, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.

3.12.1 - A não-solicitação junto ao NEC do atendimento especial de que trata o subitem 3.9, implica em sua não concessão no dia das provas.

3.13 - Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação de provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

3.14 - As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para o cargo respectivo.

#### 4 - DA INSCRIÇÃO

4.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [www.concursos.ufma.br](http://www.concursos.ufma.br), solicitada no período entre 10 horas do dia 18 de dezembro de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 19 de janeiro de 2014, observado o horário local.

4.2 - As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação "D" - R\$ 51,00 (cinquenta e um reais); Cargos de Nível de Classificação "E" - R\$ 83,00 (oitenta e três reais).

4.3 - O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no Edital impedirá a posse do candidato.

#### 5 - DAS PROVAS

5.1 - O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, que serão realizadas no dia 16 de fevereiro de 2014, no horário das 09:00 às 13:00 horas, exclusivamente na Cidade de São Luís / MA.

#### 6 - DO PRAZO DE VALIDADE

6.1 - O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação da homologação dos resultados, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade Federal do Maranhão.

#### 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público, bem como o Edital na íntegra, nos seguintes locais:

a) Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) - Cidade Universitária do Bacanga, São Luís/MA;

b) Página da UFMA na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.ufma.br>.

MARIA ELISA CANTANHEDE LAGO BRAGA BORGES

#### ANEXO I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

##### ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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 DE LABORATÓRIO

- ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

- ÁREA: FÍSICA

- ÁREA: QUÍMICA

- ÁREA: FOTOGRAFIA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### TÉCNICO EM ARQUIVO

Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas.

##### TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

Realizar programações visuais gráficas, buscar alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas e implantar novas tecnologias. Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos, planejar e controlar o processo de produção, realizar controle de qualidade das matérias-primas e do produto final. Coordenar a equipe de trabalho.

##### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Traduzir e interpretar a linguagem de sinais.

##### TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

Realizar a reprodução de textos do sistema comum no Sistema Braille.

##### CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

##### 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 ra-

cionalização 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.

##### ENGENHEIRO - ÁREA: CIVIL

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

##### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

##### JORNALISTA

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### REVISOR DE TEXTOS

Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação.

##### TRADUTOR INTÉRPRETE

Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

##### ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de sistema operacional. 2 - Edição de textos, planilhas e apresentações de slide. 3 - Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas e aplicativos, Internet e intranet, computação na nuvem, utilização de correio eletrônico modo cliente. 4 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações em sistemas operacionais: arquivos, pastas e programas, armazenamento de dados na nuvem. 5 - Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). 6 - Conceitos de Software Livre. 7 - Noções de Matemática: Operações com números reais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Equação de 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume); Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema. 8 - Conhecimentos Básicos de Administração (características básicas das organizações, natureza, finalidade). 9 - Processo organizacional (planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação). 10 - Comportamento organizacional (motivação, liderança). 11 - Gestão de



Pessoas. 12 - Recrutamento e Seleção. 13 - Planejamento. 14 - Administração de materiais e patrimônio. 15 - Organizações, sistemas e Métodos. 16 - Noções sobre interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. 17 - Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório. 2 - Manuseio do microscópio e conhecimento das técnicas de microscopia. 3 - Noções de biossegurança e primeiros socorros. 4 - Descontaminação e principais agentes químicos e físicos usados. 5 - Limpeza, montagem e esterilização de material de laboratório. 6 - Espectrofotometria, colorimetria e enzimologia. 7 - Unidades utilizadas em laboratório de Análises Clínicas. 8 - Coleta e conservação de amostras biológicas. 9 - Técnicas de pesagem, lavagem, filtração, destilação e deionização. 10 - Hematologia: hematócrito; hemoglobina; diluição e contagem de plaquetas, leucócitos e eritrócitos; hemossedimentação; coagulograma; reticulócitos e colorações usadas em hematologia. 11 - Microbiologia: preparação e esterilização de meios de cultura. 12 - Parasitologia: helmintos e protozooses sanguíneas, tissulares e intestinais humanas; biologia, morfologia e métodos de diagnósticos. 13 - Noções de formação de urina, caracteres gerais e coleta da urina, exame químico e sedimentoscopia da urina. 14 - Preparação de soluções e medidas volumétricas. 15 - Noções de ética profissional. 16 - Noções gerais de bioquímica. 17 - Noções gerais de imunologia. 18 - Noções de processamento de tecido. 19 - Colorações de rotina e específicas na histologia e histopatologia. 20 - Noções de imunohistoquímica e hibridização in situ.

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: FÍSICA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Leis de Newton. 2 - Associações de componentes eletrônicos. 3 - Peso, medidas e unidades. 4 - Calorímetros e escalas termométricas. 5 - Espelhos. 6 - Medidas de tempo (uso de cronômetro). 7 - Medidas de distância (uso de régua, paquímetro e micrômetro). 8 - Medidas de massa (uso de balança). 9 - Medidas elétricas (uso de multímetro).

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: QUÍMICA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Unidades de massa (kg, g, mg, µg, etc.), de comprimento (km, m, µm, nm, etc.) e de volume (l, dl, ml, cm<sup>3</sup>, mm<sup>3</sup> etc.). 2 - Relação massa x volume. 3 - Unidades de concentração e sua interconversão. 4 - Pesagem. 5 - Medição de volumes. 6 - Medição de temperatura. 7 - Algarismos significativos. 8 - Construção de gráficos. 9 - Estatística básica (média, variância, desvio padrão). 10 - Eletricidade básica (corrente, voltagem, potência). 11 - Conceitos de pressão e vácuo. 12 - Vidrarias de laboratório (nomenclatura, uso e limpeza). 13 - Estocagem de reagentes químicos. 14 - Resíduos químicos (geração e descarte). 15 - Segurança do trabalho em laboratório químico. 16 - Primeiros socorros em laboratórios de química (procedimentos básicos). 17 - Soluções de ácidos e bases (preparação e manipulação). 18 - Titulação ácido-base.

19 - Funções químicas (ácidos, bases, álcoois etc.). 20 - Fundamentos de tecnologia de alimentos. 21 - Microbiologia. 22 - Higiene e conservação de alimentos. 23 - Controle de qualidade de alimentos. 24 - Análise sensorial. 25 - Bromatologia (métodos de análises de alimentos).

#### TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: FOTOGRAFIA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - História da fotografia. 2 - Tipos de filme, ISO/ASA etc. 3 - Tipos de câmeras: visor direto, reflex, câmeras de estúdio. 4 - O diafragma, o obturador e a profundidade de campo. 5 - Filtros fotográficos: filtros de contraste, filtros cromáticos. 6 - A fotografia de base química (noções básicas): revelação e ampliação. 7 - Noções básicas de informática Office (Word, PowerPoint, Excel). 8 - Tratamento digital de imagens fotográficas: níveis, curvas, contraste etc. 9 - A fotografia digital e suas particularidades. 10 - Photoshop e Lightroom como ferramentas no tratamento e edição de fotografias.

#### TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Conceitos de Informática: História dos computadores; Softwares: Tipos de software, Software Livre; Sistema de Numeração Binária e Hexadecimal; Mudança de base - Binária x Decimal e Decimal x Binária, Hexadecimal x Decimal e Decimal x Hexadecimal; Hardware: Arquitetura de computadores, Periféricos componentes e novas tecnologias. 2 - Sistemas Operacionais: Conceitos; Gerenciamentos; Sistemas Operacionais para dispositivos móveis; Sistemas Operacionais atuais: família Linux, Unix, Android e Windows. Sistema Linux e Windows: Script Shell; Interface de linha de comando; Comandos; Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial). 3 - Redes de computadores: Conceitos básicos, arquitetura, topologias, padrões, componentes, técnicas básicas de comunicação de dados, redes LAN e WAN, tecnologia de redes locais e de longa distância. VoIP. Modelo de referência OSI. Protocolo TCP/IP. Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores, cabeamento metálico e óptico). Redes locais virtuais (IEEE 802.1Q); qualidade de serviço (QoS). Técnicas de roteamento de pacotes de dados. Protocolos e Serviços de rede: DNS, DHCP, Telnet, FTP, TFTP, SMTP, HTTP e HTTPS; Firewall; Filtro de conteúdo, NAT, VPN, IPS/IDS. Virtualização: conceitos. Sistema de Armazenamento: conceitos. Ambiente Nuvem: conceitos. Conceitos de internet e intranet; Ferramentas e aplicações para internet; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico modo cliente; Conceitos de Segurança da informação; Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial); Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

#### TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1. Fixadores: características e propriedades. 2. Neurotécnicas: Conservação; coloração; angioarquitetura. 3. Embalsamamento: Conceito; técnicas; métodos. 4. Osteotécnicas; maceração; descalcificação; diafanização; desarticulação. 5. Esplanocotécnicas: Injeção da árvore brônquica; diafanização dos

dentés; Angiografia do rim. 6. Sistema circulatório: Anatomia do coração e dos principais vasos do corpo humano. 7. Introdução ao estudo da anatomia: Nomenclatura; terminologia de posição; posição anatômica; planos de delimitação; planos de seção. 8. Sistema respiratório: vias aéreas superiores e vias aéreas inferiores. 9. Esqueleto axial: Crânio, coluna vertebral, costelas e esterno. 10. Sistema genital feminino: Órgãos genitais internos e externos. 11. Sistema genital masculino: Órgãos genitais internos e externos. 12. Introdução ao estudo do aparelho locomotor: Sistema esquelético, sistema articular e sistema muscular. 13. Introdução ao estudo do sistema digestório: Boca, esôfago e segmento gastrointestinal. 14. Introdução ao estudo do sistema urinário: Rins e vias urinárias.

#### TÉCNICO EM ARQUIVO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos Arquivísticos: 1.1. Arquivo: história, função e princípios. 1.2. Terminologia arquivística. 1.3. Ciclo vital dos documentos. 2. Gestão de documentos: 2.1. Diagnóstico arquivístico. 2.2. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. 2.3. Sistemas e métodos de arquivamento. 2.4. Classificação de documentos: normas vigentes. 2.5. Avaliação de documentos: normas vigentes. 2.6. Organização de massas documentais. 3. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos: 3.1. Reprografia de documentos: procedimentos operacionais básicos de digitalização e microfilmagem. 3.2. Armazenamento de documentos em mídias eletrônicas: noções básicas. 3.3. Gerenciamento arquivístico de documentos em sistemas informatizados: noções básicas. 3.4. Certificação digital de documentos eletrônicos: procedimentos operacionais. 4. Tratamento e acesso: 4.1. Descrição de documentos: normas vigentes. 4.2. Identificação de tipologias documentais: noções básicas. 4.3. Instrumentos de pesquisa: noções básicas. 4.4. Tratamento de arquivos fotográficos: noções básicas. 4.5. Segurança, preservação e conservação de acervos: procedimentos operacionais. 4.6. Direito a informação: normas vigentes. 5. Legislação arquivística.

#### TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Conceitos básicos de computação. Componentes de hardware e software de computadores. Operação de sistema operacional Windows. Uso de editores de texto Word. Uso de planilhas eletrônica Excel. Conhecimentos em softwares de criação, edição e tratamento de Imagens. Conhecimentos em softwares de criação e edição de produção gráfica: Page Maker 6.5 e Corel Draw 12. 2 - Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. 3 - Papel: Formatos de Papéis AA e BB. - Aproveitamento de Papéis para Corte e Impressão. - Tipos de Papéis e Gramaturas. 4 - Composição das Tintas para a Indústria Gráfica: Cálculo de Tintas para a Impressão. Tintas de Escala. 5 - Organização e Normas das Indústrias Gráficas. 6 - Conceito de Reprodução Gráfica das Cores. 7 - Controle de Qualidade na Indústria Gráfica. 8 - Conceito de Cálculos para Orçamento de Peças Gráficas. 9 - Pré-Impressão: Síntese Aditiva e Subtrativa. Princípios fundamentais da Luz. Gravação de Chapas Pré-sensibilizadas. Imposição de Páginas. Fundamentos de Reticulas. Fotolitos. Separação e Gerenciamento de Cores. 10 - Sistema Eletrônico de Editoração (DTP - Desktop Publishing): Conceitos de Editoração Eletrônica. Softwares de Processamento de textos, Montagens de Páginas e Desenhos. 11 - Scanner. Conceito e Relação Pixel / Resolução de Imagem. 12 - Linguagem Post Script. 13 - Sistemas de Impressão: Direta e Indireta. 14 - Segurança no Local de impressão. 15 - Controle de Ph da Água do Sistema de molhagem de Impressoras Off-Set. 16 - Sequência de Cores para Impressão. 17 - Impressão Digital: Princípios da Reprografia. 18 - Acabamento Editorial e Cartotécnico.

#### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: ordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1. Serviços iniciais: Levantamento topográfico, sondagens, ensaios e estudos dos solos, legalização da obra, aprovação de projetos. Instalações provisórias: Canteiro de obras, saúde e segurança no trabalho, NR-18. Movimento de terra, drenagem e fundações. 2. Estruturas em concreto armado moldado in loco e pré-fabricado, estruturas mistas, estruturas em madeira e estruturas metálicas. 3. Instalações elétrica, hidráulica, sanitária, gás, telefone, SPDA. 4. Alvenaria, esquadrias, cobertura (estrutura e telhamento), impermeabilização, revestimentos argamassados, revestimentos cerâmicos e pinturas em geral. 5. Pisos e pavimentação: Cimentado, concreto, cerâmico, pré-moldado e granilite. Normas técnicas. 6. Materiais de construção: aquisição, manuseio, armazenamento. 7. Conhecimento de desenho assistido por computador (AutoCad), padronização do desenho e normas técnicas vigentes, escalas, convenções gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário, etc), desenho de plantas e plotagem. 8. Planejamento e controle de obras: Orçamento, cronograma, diário de obras e especificações técnicas.

#### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1. Organização e gestão do serviço de radiologia. Administração de serviços de radiodiagnóstico. Legislação do exercício profissional: Lei nº 7.394/85 e Decreto nº 92.790/86. 2. Proteção radiológica. Portaria ANVISA nº 453, de 01 de junho de 1998. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. 3. Processo de trabalho em saúde. Conceito de saúde e doença. Vigilância em saúde. Políticas de saúde: SUS. Vigilância à saúde dos servidores. Vigilância ambiental às condições de trabalho. Acidentes em serviço, doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho. 4. Física dos Raios X. Conhecimentos básicos de física das radiações. Interação da radiação com a matéria. 5. Processamento químico de filmes. Rotinas de limpeza e conservação dos sistemas de processamento de filmes. Procedimentos técnicos em câmara clara e escura. Critérios de avaliação da qualidade das imagens. Composição de filmes e ecrãs. 6. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Membros superiores e inferiores: grupos musculares, inervação, vascularização, esqueleto e articulações. Tórax e abdômen. Sistema neurológico. 7. Meios de contraste. Contrastes baritados, iodados e gadolínio. 8. Processamento de imagens digitais. Equipamentos utilizados no processamento e arquivamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos. 9. Patologia geral. Processos inflamatórios. Neoplasias e oncologias. Traumas. 10. Técnicas radiológicas. 10.1. Incidências radiográficas: rotinas de preparo da sala e materiais para exames radiográficos; rotinas para a realização de exames radiográficos dos membros inferiores, superiores, tórax, abdômen, coluna vertebral, crânio e face. 10.2. Exames radiográficos especiais: padrão OIT, mamografia, urografia excretora, uretrocistografia, trânsito intestinal e enema opaco. Exames pediátricos.

#### TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1. Histórico das línguas de sinais. 2. Cultura e identidades surdas. 3. Universais lingüísticos e as línguas de sinais. 4. Linguagem e cognição. 5. Estrutura gramatical das Libras (fonologia, sintaxe, morfologia - incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática). 6. Tradução e interpretação em Língua de Sinais Brasileira e língua portuguesa.

#### TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da

informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Sistema Braille: referencial, ordem, escrita e aplicação à Língua Portuguesa. 2 - O Código Braille na grafia da Língua Portuguesa. 3 - Disposição do texto Braille. 4 - Adaptação de textos para transcrição, revisão e impressão em Braille. 5 - Normas de aplicação do sistema Braille. 6 - Normas específicas para transcrição de textos matemáticos de acordo com o Código Matemático Unificado (CMU). 6 - Ética profissional.

#### CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

##### ADMINISTRADOR

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de sistema operacional. 2 - Edição de textos, planilhas e apresentações de slide. 3 - Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas e aplicativos, Internet e intranet, computação na nuvem, utilização de correio eletrônico modo cliente. 4 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações em sistemas operacionais: arquivos, pastas e programas, armazenamento de dados na nuvem. 5 - Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispam). 6 - Conceitos de Software Livre. 7 - Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. 8 - Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. 9 - Reengenharia organizacional: análise dos processos de trabalho, eliminação de desperdícios, ênfase no cliente, preocupação com a qualidade. 10 - Qualidade e produtividade nas organizações: princípios de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. 11 - Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. 12 - Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 13 - Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica, turbulência, adaptação, flexibilidade organizacional. 14 - Noções de estatística descritiva. 15 - Legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas, trabalho noturno, jornada de trabalho, repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda etc. 16 - Legislação administrativa, administração direta, indireta e funcional, atos administrativos, contratos administrativos, requisição, regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. 17 - Orçamento empresarial, conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. 18 - Administração financeira, conceito, objetivo, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade. 19 - Contabilidade Geral, conceito, usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. 20 - Aspectos tributários, conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. 21 - Noções de Direito Trabalhista. 22 - Organizações e métodos, gestão de documentos, administração de processos. 23 - Administração de materiais e patrimônios. 24 - Conhecimentos de processos de licitação - Lei 8.666. 25 - Conhecimentos de processos ISO 9000 - sistemas de qualidade. 26 - Administração de sistemas de informação, tecnologia da informação, sistemas de informações gerenciais, sistemas integrados de informações administrativas.

##### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Arquitetura de computadores: Conceitos básicos, componentes de hardware e software de um computador, representação de dados, instruções; Sistema de Numeração Binária e Hexadecimal; Mudança de base - Binária x Decimal, Decimal x Binária, Hexadecimal x Decimal e Decimal x Hexadecimal. 2 - Sistemas Operacionais: Conceitos; Gerenciamentos; Sistemas Operacionais para dispositivos móveis; Sistemas Operacionais atuais: família Linux, Unix, Android e Windows. 3 - Redes de computadores: Conceitos básicos, arquitetura, topologias, padrões, componentes, técnicas básicas de comunicação de dados, redes LAN e WAN, tecnologia de redes locais e de longa distância; VoIP; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP; tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; redes sem fio (wireless); elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores, cabeamento metálico e óptico); redes locais virtuais (IEEE 802.1Q); qualidade de serviço (QoS); priorização de pacotes (IEEE 802.1p); técnicas de roteamento de pacotes de dados; Serviços de rede: serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; firewall, filtro de conteúdo, NAT, VPN, IPS/IDS; Virtualização: Conceitos, aplicações; Sistema de armazenamento: Conceitos, aplicações; Ambiente nuvem: Conceitos, sistemas utilizados, nuvens privadas/corporativas. 4 - Banco de dados: Conceito e elaboração de modelo de dados, modelo relacional, projeto de banco de dados relacional, linguagem SQL: linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados, segurança e gerenciamento de banco de dados, criação de banco de dados, integridade, índices, transações e visões, triggers e stored procedures. 5 - Algoritmos e estrutura de dados: programação orientada a objetos: conceitos e terminologia, implementação de classes e objetos, herança e polimorfismo, utilização de exceções, técnicas de modularização/decomposição de software, linguagem Java. 6 - Desenvolvimento de sistemas: metodologia e técnica de programação orientada a objetos. UML (Unified Modeling Language), noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos, fases do ciclo de vida de um sistema: modelo de negócio, definição dos requisitos. 7 - Linguagens e tecnologias de programação para Web: Internet, Intranet e Extranet, arquiteturas cliente/ servidor, http, HTML e CSS (Cascading Style Sheet). XML, integração de banco de dados e a Web, SERVLETS, Java Server Pages (JSP) e Java Beans, arquitetura MVC (ModelViewController). 8 - Gestão de tecnologia da Informação: Fundamentos de ITIL v3 e COBIT v5. 9 - Segurança da informação: Classificação de informações; Segurança física e lógica; VPN; Sistemas de detecção de intrusão; Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais; Políticas de segurança e auditoria; Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.

##### ENGENHEIRO - ÁREA: CIVIL

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Programação de obras. 1.1 - Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 1.2 - Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2 - Projeto e execução de obras civis. 2.1 - Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2 - Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.3 - Fundações. 2.4 - Escavações. 2.5 - Escoramentos. 2.6 - Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. 2.7 - Controle tecnológico. 2.8 - Argamassas. 2.9 - Instalações prediais. 2.10 - Alvenarias e revestimentos. 2.11 - Esquadrias. 2.12 - Coberturas. 2.13 - Pisos. 2.14 - Impermeabilização. 2.15 - Segurança e Higiene do trabalho. 2.16 - Ensaios de recebimento da obra. 2.17 - Desenho técnico. 3 - Materiais de construção civil. 3.1 - Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. 3.2 - Agregados. 3.3 - Argamassa. 3.4 - Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.5 - Aço. 3.6 - Madeira. 3.7 - Materiais cerâmicos. 3.8 - Vidros. 3.9 - Tintas e vernizes. 4 - Mecânica do solos. 4.1 - Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. 5 - Análise estrutural. 5.1 - Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 5.2 - Relação entre esforços. 5.3 - Apoio e vínculos. 5.4 - Diagrama de esforços. 5.5 - Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de



temperatura e movimentos nos apoios. 5.6 - Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos. 6 - Dimensionamento do concreto armado. 6.1 - Características mecânicas e reológicas do concreto. 6.2 - Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 6.3 - Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 6.4 - Cisa-lamento. 6.5 - Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção. 6.6 - Dimensionamento de pilares. 6.7 - Detalhamento de armação em concreto armado. 7 - Instalações prediais. 7.1 - Instalações elétricas. 7.2 - Instalações hidráulicas. 7.3 - Instalações de esgoto. 7.4 - Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente, sonorização). 8 - Estruturas de aço. 9 - Estruturas de madeira. 10 - Fiscalização. 10.1 - Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 10.2 - Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 10.3 - Controle de execução de obras e serviços. 10.4 - Documentação da obra: diários e documentos de legalização. 11 - Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257/2001 (denominada Estatuto da Cidade). 12 - Patologia das obras de engenharia civil. 13 - Engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação. 14 - Segurança do trabalho. 14.1 - Evolução: aspectos políticos econômicos e sociais. 14.2 - Realidade e tendências. 14.3 - Acidente de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. 14.4 - Investigação de acidentes do trabalho: método árvore de causas. 14.5 - Legislação de segurança do trabalho. 14.6 - Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. 14.7 - Programas de prevenção de acidentes do trabalho. 15 - Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. 15.1 - Proteção de máquinas e ferramentas: segurança com caldeira e vasos de pressão. 15.2 - Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. 15.3 - Riscos das obras de construção, demolição e reforma. 15.4 - Os riscos elétricos e seu controle. 15.5 - Proteções coletivas e individuais. 16 - Higiene do trabalho. 16.1 - Conceito e classificação dos riscos ocupacionais - agentes físicos, químicos e biológicos. 16.2 - Objetivos da higiene ocupacional. 16.3 - Ruídos e vibrações. 16.4 - Iluminação. 16.5 - Riscos respiratórios. 16.6 - Medidas de controle dos riscos ocupacionais. 16.7 - Ventilação e exaustão. 16.8 - Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). 16.9 - Programa de proteção respiratória. 17 - Proteção do meio ambiente. 17.1 - Poluição ambiental. 17.2 - Tratamento de resíduos. 18 - Prevenção e combate a incêndios. 18.1 Incêndios. 18.2 - Proteção e prevenção física e química do fogo. 18.3 - O comportamento do fogo e a integridade estrutural. 18.4 - Sistemas de detecção e alarme de incêndios. 18.5 - Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Agricultura e pecuária. 1.1. Fruticultura com ênfase na cultura local. 1.2. Olericultura com ênfase em agricultura orgânica. 1.3. Reflorestamento. 1.4. Praças e jardins de regiões urbanas. 1.5. Legislação agroindustrial. 2. Princípios básicos de agroecologia. 2.1. Definição e conceito de agroecologia. 2.2. Princípios de agroecologia. 2.3. Transição agroecologia. 2.4. Sustentabilidade. 2.5. Plantas recuperadoras do solo. 2.6. Sucessão vegetal. 2.7. Ciclagem de nutrientes. 2.8. Relação de culturas. 2.9. Sistemas agroflorestais. 3. Fitopatologia, entomologia e controle de plantas invasoras. 4. Desenvolvimento rural. 4.1. Desenvolvimento rural sustentável. 4.2. Desenvolvimento local. 4.3. Desenvolvimento econômico. 4.4. Modernização agrícola. 4.5. Revolução verde. 4.6. Ecosistema e agroecossistema. 4.7. Enfoque sistêmico. 4.8. Participação popular. 4.9. Políticas públicas.

**JORNALISTA**

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1. As principais correntes teóricas do campo da comunicação; 2. Características e especificidade das principais concepções teóricas em jornalismo; 3. Ética e legislação em jornalismo; 4. Técnicas de produção em jornalismo para meios impressos, audiovisuais, sonoros e web: pauta, apuração, produção, redação e edição; 5. Gêneros jornalísticos; 6. A estrutura da notícia e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa; 7. Características, infraestrutura e técnicas de produção jornalística em rádio, televisão, internet e impresso; 8. Jornalismo e mídias digitais: oportunidades para o campo do jornalismo Internet, convergência tecnológica e webjornalismo; 9. Características e técnicas de produção de notícia e reportagem e de produtos informativos na internet; 10. Jornalismo e redes sociais digitais; 11. Comunicação pública: conceitos e interfaces no campo do jornalismo Assessoria de imprensa: conceitos, características, finalidades, produtos e funções; 12. Fotojornalismo: história, conceitos e técnicas; Linguagem fotográfica; 13. Edição de imagens: aspectos técnicos e éticos; 14. Fotojornalismo e convergência tecnológica.

**PSICÓLOGO**

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1. Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. 2. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. 3. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. 4. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. 5. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. 6. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. 7. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

**REVISOR DE TEXTOS**

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: Análise de aspectos gramaticais e estilísticos, a partir da consideração dos elementos constitutivos da linguagem verbal, bem como de sua interação na produção de sentido, em textos e trechos de textos, compreendendo os seguintes pontos gramaticais. 1. Ortografia. (Sistema oficial vigente em janeiro de 2013) 1.1. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. 2. Morfologia. 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas. 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. 3. Sintaxe. 3.1. A oração e seus termos. 3.1.1. Emprego das classes de palavras 3.1.2. Sintaxe da ordem. 3.1.3. Regência nominal e verbal. 3.1.4. Concordância nominal e verbal. 3.2. O período e sua construção. 3.2.1. Período simples e período composto. 3.2.2. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. 3.2.3. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. 3.3. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. 3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre. 4. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. 5. Semântica. 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. 5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. 5.4. Valores semânticos das classes de palavras. 5.5. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. 5.6. Efeitos de

sentido da ordem de expressões na oração e no período. 6. Leitura, análise e interpretação de texto. 6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. 6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. 6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. 6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.

**TRADUTOR INTÉRPRETE**

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Teoria museológica - funções básicas dos museus, diversidade tipológica de museus e novas práticas museais; Patrimônio Cultural; Educação Patrimonial. 2 - História dos museus no Brasil - Política de Museus. 3 - Legislação, cartas e documentos normativos. 4 - Museologia aplicada - Procedimentos técnicos museográficos: aquisição, documentação, conservação, segurança, gestão de reservas técnicas; Educação e comunicação museal: a questão dos públicos nos museus; Expografia: exposição: projetos, recursos, linguagens e técnicas; materiais, equipamentos e tecnologias; Pesquisa museológica; Gestão museal na administração pública.

**ANEXO III  
DECRETO Nº 6944/2009, ART. 16**

Art. 16. O órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com Anexo II deste Decreto, por ordem de classificação.

§ 1º Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

§ 2º No caso de realização de concurso público em mais de uma etapa, o critério de reprovação do § 1º será aplicado considerando-se a classificação na primeira etapa.

§ 3º Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos deste artigo.

§ 4º O disposto neste artigo deverá constar do edital de concurso público.

**DECRETO Nº 6944/2009, Anexo II  
QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE  
CANDIDATOS APROVADOS**

QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS	número máximo de candidatos aprovados
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	duas vezes o número de vagas