



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE: (048) 3721-4574  
[www.prodegesp.ufsc.br/concursos](http://www.prodegesp.ufsc.br/concursos)

**EDITAL Nº 015/DDP/PRODEGESP/2016**  
**(Alterado conforme o edital de retificação nº 19/DDP/PRODEGESP/2016 e nº 22/DDP/PRODEGESP/2016)**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA A CARREIRA  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM EDUCAÇÃO DA UFSC**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DDP) DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS (PRODEGESP) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC), no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 e no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, torna pública a abertura das inscrições e estabelece as normas para a realização do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos da carreira técnico-administrativa em educação desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, a ser executado conjuntamente com a Comissão Permanente de Vestibular (COPERVE).

**1 DOS CARGOS/ESPECIALIDADES, REQUISITOS, QUANTITATIVOS DE VAGAS, CARGAS HORÁRIAS**

1.1 Localidade de Exercício: *Campus* Universitário Reitor João David Ferreira Lima – Florianópolis

1.1.1 Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/especialidades	Requisitos	Total de Vagas (1)	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para negros	Carga Horária
Administrador	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração	02	-	-	40 horas
Analista de Tecnologia da Informação	Curso superior em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Curso Superior na área com outra denominação	03	-	01	40 horas
Arquivista	Curso Superior em Arquivologia	02	-	-	40 horas
Biólogo	Curso superior em Ciências Biológicas e Registro no Conselho Regional de Biologia	02	-	-	40 horas
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil ou Engenharia de Produção Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e	01	-	01	40 horas

	Agronomia				
Engenheiro Eletricista	Curso Superior em Engenharia Elétrica ou Engenharia de Produção Elétrica e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	01	-	01	40 horas
Engenheiro Mecânico	Curso Superior em Engenharia Mecânica ou Engenharia de Produção Mecânica e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	01	-	01	40 horas
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	Curso Superior em Engenharia Sanitária ou Engenharia Sanitária e Ambiental e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	01	-	-	40 horas
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição	01	01	-	40 horas
Pedagogo/Educação Infantil	Curso Superior em Pedagogia	01	-	-	40 horas
Pedagogo/Orientação Educacional	Curso Superior em Pedagogia	02	-	-	40 horas
Psicólogo/Clínico	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia	01	-	-	40 horas
Psicólogo/Educacional	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia	01	01	-	40 horas
Psicólogo/Organizacional	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia	01	-	-	40 horas
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	02	-	01	30 horas
Tradutor Intérprete de LIBRAS	Curso superior em Letras	03	-	01	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

### 1.1.2 Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/especialidades	Requisitos	Total de Vagas (1)	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para negros	Carga Horária
Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão ou Declaração expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	58	12	12	40 horas
Técnico de Laboratório/Biologia	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	-	01	40 horas
Técnico de Laboratório/Química	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	01	-	40 horas
Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Eletrônica com Ênfase em Sistemas Computacionais.	04	-	01	40 horas
Técnico em Anatomia e Necropsia	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo mais Experiência 12 (doze) meses na área, comprovada mediante Certidão ou Declaração expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	01	01	-	40 horas
Técnico em Artes	Ensino Médio Profissionalizante na área	01	-	-	40 horas

Gráficas	ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área				
Técnico em Audiovisual	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área, comprovada mediante Certidão ou Declaração expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	01	-	01	40 horas
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	02	-	01	40 horas
Técnico em Eletromecânica	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	-	-	40 horas
Técnico em Eletrônica	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	02	01	-	40 horas
Técnico em Química	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	02	-	-	40 horas
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Ensino Médio completo mais proficiência em LIBRAS	02	-	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

### 1.1.3 Dos Cargos de Nível de Classificação C

Cargos/especialidades	Requisitos	Total de Vagas (1)	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para negros	Carga Horária
Administrador de Edifícios	Ensino Médio completo	02	-	-	40 horas
Assistente de Aluno	Ensino Médio completo mais Experiência de 6 (seis) meses na área, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	01	-	01	40 horas
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	02	01	-	40 horas
Auxiliar de Creche	Ensino Fundamental Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	02	01	-	40 horas
Auxiliar em Administração	Ensino Fundamental Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão ou Declaração expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	03	-	01	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

## 1.2 Localidade de Exercício: Centro de Araranguá

### 1.2.1 Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/especialidades	Requisitos	Total de Vagas	Vagas para pessoas com	Vagas para negros	Carga Horária
-----------------------	------------	----------------	------------------------	-------------------	---------------

		(1)	<b>deficiência</b>		
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil ou Engenharia de Produção Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	01	01	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

### 1.2.2 Dos Cargos de Nível de Classificação D

<b>Cargos/especialidades</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Total de Vagas (1)</b>	<b>Vagas para pessoas com deficiência</b>	<b>Vagas para negros</b>	<b>Carga Horária</b>
Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão ou Declaração expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	04	-	01	40 horas
Técnico em Eletroeletrônica	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	01	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

### 1.2.3 Dos Cargos de Nível de Classificação C

<b>Cargos/especialidades</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Total de Vagas (1)</b>	<b>Vagas para pessoas com deficiência</b>	<b>Vagas para negros</b>	<b>Carga Horária</b>
Administrador de Edifícios	Ensino Médio completo	01	-	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

## 1.3 Localidade de Exercício: Centro de Blumenau

### 1.3.1 Dos Cargos de Nível de Classificação E

<b>Cargos/especialidades</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Total de Vagas (1)</b>	<b>Vagas para pessoas com deficiência</b>	<b>Vagas para negros</b>	<b>Carga Horária</b>
Psicólogo/Educacional	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	01	01	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

### 1.3.2 Dos Cargos de Nível de Classificação D

<b>Cargos/especialidades</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Total de Vagas (1)</b>	<b>Vagas para pessoas com deficiência</b>	<b>Vagas para negros</b>	<b>Carga Horária</b>
Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão ou Declaração expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	04	-	01	40 horas
Técnico de Laboratório/Química	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	02	-	01	40 horas
Técnico de Tecnologia	Ensino Médio Profissionalizante na área	01	-	-	40 horas

da Informação	ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Eletrônica com Ênfase em Sistemas Computacionais.				
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	01	-	40 horas
Técnico em Eletricidade	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Especialização na área	01	01	-	40 horas
Técnico em Eletroeletrônica	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	-	-	40 horas
Técnico em Eletrônica	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	-	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

#### 1.4 Localidade de Exercício: Centro de Curitiba

##### 1.4.1 Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/especialidades	Requisitos	Total de Vagas (1)	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para negros	Carga Horária
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Engenharia Agrônômica e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	01	-	-	40 horas
Engenheiro Florestal	Curso Superior em Engenharia Florestal e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	01	01	-	40 horas
Psicólogo/Educacional	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.	01	-	01	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

##### 1.4.2 Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/especialidades	Requisitos	Total de Vagas (1)	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para negros	Carga Horária
Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão ou Declaração expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	04	-	01	40 horas
Técnico de Laboratório/Biologia	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	-	-	40 horas
Técnico em Eletrotécnica	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área.	01	01	-	40 horas
Técnico em Química	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	01	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

#### 1.5 Localidade de Exercício: Centro de Joinville

### 1.5.1 Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/especialidades	Requisitos	Total de Vagas (1)	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para negros	Carga Horária
Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão ou Declaração expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	04	-	01	40 horas
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	-	-	40 horas
Técnico em Eletrônica	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	-	-	40 horas
Técnico em Mecânica	Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	01	01	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

### 1.5.2 Dos Cargos de Nível de Classificação C

Cargos/especialidades	Requisitos	Total de Vagas (1)	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para negros	Carga Horária
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Fundamental Completo mais Experiência de 12 (doze) meses na área, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho	01	F01	-	40 horas

(1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e vagas para negros).

1.6 O ingresso dos candidatos nomeados se dará sempre no primeiro nível de capacitação e padrão de vencimento, de acordo com a Lei 11.091/2005.

1.7 O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo somente se atender às exigências, na data da posse, estabelecidas nos art. 5º e 137 da Lei 8.112/90.

## 2 DA REMUNERAÇÃO

Nível de Classificação do Cargo	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação	Total
Nível de Classificação E	R\$ 3.666,54	R\$ 458,00	R\$ 4.124,54
Nível de Classificação D	R\$ 2.175,17	R\$ 458,00	R\$ 2.633,17
Nível de Classificação C	R\$ 1.739,04	R\$ 458,00	R\$ 2.197,04

## 3 DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será efetuada somente via internet mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição constante no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>, no período compreendido entre as 10h00min do dia 12/07/2016 e às 23h59min do dia 03/08/2016.

3.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>, e atender aos seguintes passos:

- a) preencher o Requerimento de Inscrição e seguir os procedimentos descritos para transmitir os dados via internet para a UFSC;
- b) após o envio do Requerimento de Inscrição, imprimir o comprovante de Requerimento de Inscrição e o boleto bancário para pagamento;
- c) Efetuar o pagamento da inscrição até o dia 04/08/2016, usando o boleto bancário impresso. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional (observado o horário de funcionamento externo das agências), em postos de autoatendimento ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nesta data).

3.2.1 Caso o candidato não possua acesso à internet para viabilizar sua inscrição, serão disponibilizados computador e impressora, no DDP, localizado no andar térreo do Prédio da Reitoria, Campus Universitário – Florianópolis/SC, no horário das 14h00min às 17h30min de segunda a sexta-feira, respeitados os dias de funcionamento do DDP.

3.2.2 O DDP não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas ou não efetivadas por motivos de ordem técnica, tais como problemas com a internet e/ou problemas de ordem bancária.

3.2.3 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como por fax, correio eletrônico ou via postal.

3.3 Os valores de inscrição variam conforme o nível de classificação do cargo, conforme especificação abaixo:

- a) Nível de Classificação E: R\$ 100,00
- b) Nível de Classificação D: R\$ 70,00
- c) Nível de Classificação C: R\$ 50,00

3.4 Cada candidato poderá realizar somente uma inscrição. Havendo mais de uma, será considerada aquela de data mais recente.

3.5 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição.

3.6 A inscrição somente será efetivada após a UFSC ser notificada do pagamento da inscrição pelo sistema bancário. O Requerimento de Inscrição e o comprovante de pagamento dentro do prazo previsto comprovam a inscrição do candidato.

3.7 Todo candidato cuja inscrição for efetivada conforme explicitado no item 3.6 deste Edital, terá acesso à sua Confirmação de Inscrição Preliminar, a partir do dia 09/08/2016, no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>, para conferência de seus dados.

3.7.1 Detectada alguma informação incorreta nos dados constantes da sua Confirmação de Inscrição Preliminar, o candidato deverá corrigi-la diretamente no sistema disponível no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>, até o dia 15/08/2016.

3.7.1.1 A conferência dos dados e, se for o caso, as alterações/correções efetuadas são de total responsabilidade do candidato.

3.7.1.2 Após 15/08/2016 as informações prestadas serão definitivas.

3.8 A relação dos candidatos cuja inscrição foi preliminarmente indeferida estará disponível no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>, a partir do dia 09/08/2016.

3.8.1 O candidato com inscrição preliminarmente indeferida deverá entrar em contato com a COPERVE, por meio dos telefones (48) 3721-9954/3721-9200, até às 18h do dia 15/08/2016, para esclarecer e, se for o caso, resolver o problema ocorrido. Após essa data, o indeferimento será considerado definitivo.

3.9 A Confirmação de Inscrição Definitiva, contendo a indicação do local onde o candidato realizará a prova, será disponibilizada no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>, a partir do dia 26/08/2016. Essa confirmação deverá ser impressa e apresentada no dia de realização da prova.

3.10 Poderá ser concedida isenção do pagamento da inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e pertencer a família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.10.1 A isenção do pagamento de inscrição poderá ser solicitada até o dia 27/07/2016, mediante preenchimento de requerimento individual pelo candidato, em formulário próprio disponível no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>, indicando o seu Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, bem como seu número da inscrição, CPF e nome da mãe.

3.10.2 Ao fazer o requerimento de isenção do pagamento da inscrição o candidato deverá declarar que pertence a família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.11 O resultado da solicitação de isenção do pagamento da inscrição será divulgado a partir do dia 31/07/2016, no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>.

3.11.1 O candidato que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da inscrição indeferida deverá efetuar o pagamento devido, dentro do prazo normal estipulado no item 3.2, alínea “c” deste Edital.

3.12 Serão considerados documentos de identidade válidos para preenchimento do Requerimento de Inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

3.13 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá solicitá-las no Requerimento de Inscrição, de maneira clara e objetiva, e comprovar sua necessidade por meio de laudo médico que deverá ser enviado *on line*, anexado ao Requerimento, dentro do período previsto para realização das inscrições.

3.13.1 O candidato que não comprovar a necessidade de condições especiais para a realização das provas, por meio de laudo médico anexado ao Requerimento de Inscrição, no período previsto, não terá sua solicitação atendida.

3.13.1.1 Nas solicitações de autorização de amamentação e de utilização de carteira para canhoto, os candidatos serão dispensados do envio de laudo médico.

3.13.2 O laudo enviado pelo candidato será avaliado por comissão multiprofissional designada pelo DDP, o qual, se necessário, poderá convocá-lo para avaliação presencial e/ou solicitar o original do(s) laudo(s) encaminhado(s), bem como outros documentos adicionais.



3.13.3 As condições especiais requeridas serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.13.4 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a aplicação da prova, além de informar essa necessidade no Requerimento de Inscrição deverá, no dia do concurso, levar um acompanhante adulto para manter a criança sob sua guarda, em local reservado e diferente daquele onde a prova estiver sendo realizada.

3.13.4.1 A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante, porém com a presença de fiscal do concurso.

3.13.4.2 Em hipótese alguma será admitida a presença da criança junto à candidata na sala onde a mesma estiver realizando a prova.

3.13.4.3 Não será concedido qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado para a amamentação.

3.13.5 O atendimento parcial ou total, ou o não atendimento das condições especiais solicitadas será explicitado na Confirmação de Inscrição Definitiva, referida no item 3.9 deste Edital.

3.14 O candidato que atuou como jurado em júri popular deverá informar esse fato e anexar documento comprobatório no Requerimento de Inscrição, dentro do período previsto para realização das inscrições.

#### **4 DA RESERVA DE VAGAS**

4.1 Em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, com o Decreto nº 3.298/1999 e com a Lei nº 12.990/2014, haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência e para candidatos negros, nos termos deste Edital, conforme indicado na seção 1.

4.1.1 Todos os cargos/especialidades, independentemente da reserva de vagas, poderão ter inscrições de candidatos com deficiência e candidatos negros.

4.1.2 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência e/ou para candidatos negros deverão fazer a sua opção no ato da inscrição.

4.1.3 Os candidatos que não optarem por reservas de vagas concorrerão somente às vagas de ampla concorrência.

4.2 Da reserva de vagas para candidatos com deficiência

4.2.1 As pessoas com deficiência, amparadas pelo art. 37, VIII da Constituição Federal e pelo art. 5º, §2º da Lei nº 8.112/1990 e pelo Decreto nº 3.298/1999, pela Lei nº 12.764/2012 e pela Súmula nº 377/2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), têm assegurado o direito de se inscrever em concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2.1.1 O candidato com surdez unilateral não se qualifica como pessoa com deficiência para o fim de disputar as vagas reservadas em concursos públicos, conforme Súmula nº 552/2015 do STJ.

4.2.2 Das vagas destinadas neste certame, até 20% (vinte por cento) ficam reservadas às pessoas com deficiência.

4.2.2.1 Para o cargo/especialidade/localidade que dispõe de número igual ou superior a 5 (cinco) vagas foi reservado automaticamente até um quinto dessas vagas para pessoas com deficiência.

4.2.3 O candidato com deficiência, ao inscrever-se, deverá informar no requerimento de inscrição o tipo de deficiência que possui, e encaminhar laudo médico anexado ao requerimento de inscrição dentro do período previsto para realização das inscrições, pelo *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>.

4.2.3.1 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com a identificação e assinatura do médico atestante.

4.2.3.2 O candidato que não comprovar a deficiência informada, por meio de laudo médico anexado ao requerimento de inscrição, não concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência, concorrendo somente às vagas de ampla concorrência.

4.2.4 O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá proceder conforme orientações do item 3.13.

4.2.5 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como aos horários de início, datas, locais de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos, observados os dispositivos legais e atendimento do item 3.13.3.

4.2.6 O DDP terá a assistência da Equipe Multiprofissional de Acompanhamento ao Servidor com Deficiência em Estágio Probatório na UFSC (EMAPCD) que, entre outras atribuições, emitirá parecer avaliando se a deficiência apresentada pelo candidato se enquadra nas legislações referidas nos itens 4.2.1 e 4.2.1.1, a viabilidade das condições de acessibilidade, as adequações do ambiente de trabalho e a possibilidade de uso de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

4.2.6.1 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato à reserva de vaga será avaliada durante o estágio probatório, conforme Art. 43 do Decreto n.º 3.298/1999.

4.2.7 Não será concedida posse ao candidato aprovado no concurso cuja deficiência informada no requerimento de inscrição, nos termos do item 4.2.1, não seja constatada por médico da EMAPCD, passando o candidato a compor apenas a lista de classificação geral, observados os limites do Anexo II do Decreto 6.944/2009.

4.2.8 O atendimento aos itens 4.2.3 e 4.2.3.1 apenas garante que o candidato figure na lista de classificação de pessoas com deficiência e não garante a posse do candidato, conforme itens 4.2.6 e 4.2.7.

4.2.9 Caso o candidato não encaminhe o laudo, conforme estipulado no subitem 4.2.3, ou caso este documento não atenda aos requisitos previstos nos subitens 4.2.3 e 4.2.4, perderá o direito a concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

4.2.10 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e preenchidas observando a ordem de classificação geral do concurso.

4.3 Da reserva de vagas para candidatos negros

4.3.1 Nos termos da Lei nº 12.990/2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito “cor ou raça” utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.3.2. Das vagas destinadas neste certame, 20% (vinte por cento) ficam reservadas aos candidatos negros.

4.3.2.1 Para o cargo/especialidade/localidade que dispõe de número igual ou superior a 3 (três) vagas foi reservado automaticamente um quinto dessas vagas para candidatos negros.

4.3.3 O candidato aprovado nas vagas destinadas a pessoas negras, ao ser nomeado deverá assinar documento em que se declare pessoa preta ou parda (conforme o quesito “cor ou raça” utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE).

4.3.3.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.3.4 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e preenchidas observando a ordem de classificação geral do concurso.

4.4 Do sorteio das vagas para candidatos com deficiência e para candidatos negros:

4.4.1 Do total das vagas destinadas à reserva de vagas para candidatos com deficiência e candidatos negros, foram deduzidas aquelas abarcadas pelos itens 4.2.2.1 e 4.3.2.1, sorteando-se em seguida as vagas restantes, de modo a determinar por critério impessoal e objetivo em quais cargos/especialidades/localidades, dentre os não abarcados pela reserva automática, foram alocadas as demais vagas destinadas à reserva.

4.4.1.1 Sorteado um cargo/especialidade/localidade, este foi excluído do sorteio subsequente.

4.4.1.2 A primeira vaga sorteada foi para a reserva de candidatos com deficiência e a próxima para a reserva de candidatos negros, seguindo alternados os sorteios até a finalização da distribuição das vagas aos cargos/especialidades.

4.4.1.3 O sorteio foi realizado publicamente no dia 06/07/2016, conforme divulgado no dia 04/07/2016 no Boletim Oficial da UFSC e na página da UFSC.

## **5 DAS PROVAS**

5.1 O concurso de que trata este Edital será composto por:

5.1.1 Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos objeto do presente Edital.

5.1.2 Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos/especialidades:

a) Tradutor Intérprete de LIBRAS – Nível E

b) Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais – Nível D

## 5.2 Da Prova Objetiva

5.2.1 A prova será composta de 40 (quarenta) questões objetivas (15 (quinze) de Língua Portuguesa e 25 (vinte e cinco) de Conhecimentos Específicos), do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas uma correta.

5.2.1.1 Cada questão da prova valerá 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos.

5.2.1.2 A pontuação final poderá variar na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

5.2.1.3 As questões da prova versarão sobre conteúdos programáticos constantes na seção 13 deste Edital.

5.2.2 A pontuação mínima para classificação nos cargos sem prova prática será de 60,00 (sessenta) pontos dos quais no mínimo 22,50 (vinte e dois vírgula cinquenta) pontos deverão ser obtidos nas questões de Língua Portuguesa e no mínimo 37,50 (trinta e sete vírgula cinquenta) pontos nas questões de Conhecimentos Específicos.

5.2.3 A pontuação mínima para habilitação para a prova prática nos cargos com prova prática será de 60,00 (sessenta) pontos dos quais no mínimo 22,50 (vinte e dois vírgula cinquenta) pontos deverão ser obtidos nas questões de Língua Portuguesa e no mínimo 37,50 (trinta e sete vírgula cinquenta) pontos nas questões de Conhecimentos Específicos.

5.2.4 A UFSC não indicará quaisquer bibliografias referentes aos conteúdos programáticos divulgados, cabendo exclusivamente ao candidato utilizar-se do método de estudos que mais lhe aprouver.

5.2.5 A prova será realizada no dia 04/09/2016, com início às 15h00min e término às 18h00min, nas cidades de Araranguá, Blumenau, Curitiba, Florianópolis e Joinville.

5.2.5.1 Os candidatos terão acesso ao local de prova a partir das 14h00min.

5.2.5.2 Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados impreterivelmente às 14h45min.

5.2.5.3 Os candidatos que chegarem após o fechamento dos portões não poderão realizar a prova, independentemente dos motivos alegados.

5.2.6 O local de realização da prova será divulgado aos candidatos a partir do dia 26/08/2016 no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>.

5.2.7 É vedado ao candidato prestar prova em local diferente daquele divulgado conforme referido no item 5.2.6, exceto em casos previamente autorizados pela COPERVE.

5.2.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova, bem como seu comparecimento até o horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso.

5.2.9 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta (preferencialmente) ou azul e original do documento oficial de identidade informado no Requerimento de inscrição.

5.2.9.1 Na ausência do documento de identidade referido no item 5.2.9, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência emitido nos últimos 90 dias, e será encaminhado à coordenação do setor para coleta da impressão digital.

5.2.10 Após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala de provas sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização do concurso.

5.2.11 Somente será permitido o ingresso de candidatos nas salas de realização da prova após o horário fixado para o seu início se expressamente autorizado pela coordenação do setor.

5.2.12 A prova terá duração de 3 (três) horas, incluído nesse tempo o preenchimento do cartão resposta. Esgotado este tempo a prova e o cartão resposta serão recolhidos pelo fiscal da sala.

5.2.12.1 Será permitido ao candidato entregar sua prova somente após às 16h30min.

5.2.12.2 Após a entrega da prova o candidato não poderá permanecer no local de sua aplicação.

5.2.13 Durante a realização das provas, não poderá ocorrer: comunicação de qualquer tipo entre candidatos, porte/uso de material didático-pedagógico, de telefone celular, relógio (qualquer tipo), controle remoto, armas, boné, óculos escuros, calculadora, *tablet*, *pen drive*, *MP-player* ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, exceto em casos excepcionais referentes a condições especiais.

5.2.13.1 Para assegurar a lisura e a segurança do concurso, durante a realização da prova, quando couber, a Coordenação poderá utilizar detectores de metais ou outros equipamentos eletrônicos, efetuar identificação datiloscópica de candidatos, ou ainda efetuar vistoria nos candidatos.

5.2.14 Será excluído do concurso o candidato que se portar de maneira indevida ou descortês para com qualquer membro da equipe responsável pela aplicação da prova.

5.2.15 O candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão resposta, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato.

5.2.16 Na correção da prova objetiva será atribuída nota zero às questões não assinaladas no cartão resposta ou que contenham mais de uma resposta, emendas e rasuras, bem como àquelas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial.

5.2.17 Ao encerrar a prova o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o seu caderno de provas e o seu cartão resposta, ambos assinados.

5.2.18 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente.

5.2.19 As provas e os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados a partir das 19h00min do dia 04/09/2016, no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>.

### 5.3 Da Prova Prática

5.3.1 Serão submetidos à prova prática os candidatos habilitados na Prova Objetiva, para os cargos/especialidades previstos no subitem 5.1.2, cuja classificação esteja dentro do limite de dez vezes o número total de vagas oferecidas para cada cargo/especialidade/localidade, número este aplicado a cada lista de classificação, e respeitados os casos de empates na última posição.

5.3.1.1 A relação dos candidatos habilitados para a prova prática será divulgada quando da divulgação do resultado da prova objetiva.

5.3.2 A prova prática valerá de 0,0 a 100,0 pontos.

5.3.3 O detalhamento para a realização da Prova Prática com a indicação de local e data, dos procedimentos, instrumentos, aparelhos ou das técnicas a serem utilizadas, bem como da metodologia de aferição para a avaliação, serão divulgados, em edital complementar que será publicado com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência da sua realização.

5.3.4 Na hipótese de não preenchimento das vagas após aplicado o disposto no item 5.3.1, a critério do DDP, poderão ser chamados para prestar a Prova Prática, os próximos 10 (dez) candidatos classificados, nas mesmas condições estabelecidas nos itens 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.3.

5.3.5 Para efeitos de registro, a prova prática será gravada em áudio e vídeo, sob responsabilidade da UFSC, estando o candidato impedido de efetuar a gravação por meios próprios.

## **6 DOS RECURSOS**

### **6.1 Do recurso da Prova Objetiva**

6.1.1 Será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra a formulação, o conteúdo ou gabarito das questões da prova, até às 19h do dia 05/09/2016, seguindo os procedimentos do item 6.3.

6.1.2 A resposta de cada recurso será disponibilizada, para acesso exclusivo pelo impetrante, no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/> no dia 19/09/2016.

6.1.3 Se houver modificação no gabarito em decorrência dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

6.1.4 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questões da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

### **6.2 Do recurso da Prova Prática**

6.2.1 Será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra o resultado da prova, seguindo os procedimentos do item 6.3, em dia e horário a ser divulgado no edital complementar mencionado no subitem 5.3.3.

6.2.1.1 O candidato poderá solicitar vista da filmagem da prova prática, para fundamentar seu recurso, desde que solicitado por meio do link “Solicitação de Vista”, disponível no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>, em data a ser divulgada no edital complementar.

### **6.3 Dos procedimentos para interposição de recurso.**

6.3.1 Cada recurso deverá:

- a) conter nome, número de inscrição, cargo/especialidade, prova objetiva ou prática, questão (se houver) e assinatura do candidato;
- b) ser digitado ou preenchido a mão com letra legível, conforme modelo disponível no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>;

c) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente.

6.3.1.1 Para interpor recurso(s) o candidato deverá:

- a) acessar formulário específico, disponível no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>;
- b) acessar o link “Solicitação de Recursos”;
- c) imprimir, assinar e digitalizar o formulário preenchido;
- d) anexar o formulário digitalizado, bem como outros documentos que julgar necessário para complementar a argumentação;
- e) finalizar a solicitação de recurso clicando no botão “Enviar Recurso”

6.3.2 Será liminarmente indeferido o recurso que estiver em desacordo com o estabelecido nos subitens 6.3.1 e 6.3.1.1.

6.4 O resultado do concurso, para os cargos sem prova prática, será divulgado após o exame dos recursos referentes à prova objetiva, no dia 19/09/2016, a partir das 17h, no *site* <http://015ddp2016.paginas.ufsc.br/>.

6.4.1 Para os cargos com prova prática, conforme estabelecido no subitem 5.1.2, o resultado do concurso será divulgado após o exame dos recursos referentes à prova prática em data a ser divulgada no edital complementar.

6.5 Não caberá recurso administrativo do resultado do concurso.

## **7 DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO**

7.1 Para os cargos sem prova prática a classificação dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima estabelecida no item 5.2.2 será efetuada em ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva.

7.2 Para os cargos com prova prática a classificação dos candidatos habilitados na prova objetiva que obtiverem nota mínima 60,00 na prova prática, será efetuada em ordem decrescente da nota final obtida, a qual será assim calculada:

$$\text{Nota final} = (\text{PPO} \times 0,4 + \text{PPP} \times 0,6)$$

Onde: PPO = Pontuação obtida na Prova Objetiva

PPP = Pontuação obtida na Prova Prática

7.3 A classificação dos candidatos será definida por cargo/especialidade em cada local de exercício.

7.3.1 Para cada cargo/especialidade/localidade de exercício, haverá três listas de classificação, sendo uma geral, uma para candidatos com deficiência e uma para candidatos negros. O candidato concorrente à reserva de vagas, se classificado na forma deste edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante na lista específica, por cargos/especialidades.

7.4 Havendo empate na pontuação/nota final, para efeito de desempate serão aplicados os seguintes critérios:

- a) maior idade, nos termos do Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003, na hipótese em que pelo menos 01 (um) dos candidatos empatados tenha idade igual ou superior a 60 anos;
- b) maior pontuação obtida na prova prática, quando couber;
- c) maior pontuação obtida nas questões da prova de Conhecimentos Específicos;
- d) maior idade.

e) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 da Lei nº 11.689/2008)

## **8 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

8.1 Será aprovado no concurso o candidato que atingir a pontuação mínima de 60,00 (sessenta), na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, respeitado o disposto nos itens 7.1 e 7.2, e que obtenha classificação, observado o limite disposto no Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.

8.2 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, ainda que tenham atingido a pontuação mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

8.3 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos do item 8.2.

8.4 A homologação do resultado final do concurso público será efetuada pelo DDP e publicada, no Diário Oficial da União (DOU), após a divulgação do resultado do concurso, respeitando o estabelecido nos itens 6.4 e 6.4.1, com estrita observância nas listas de classificação definidas conforme seção 7 e limitados conforme o Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, respeitando-se os casos de empate, da nota final, na última posição.

## **9 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

9.1 O concurso objeto do presente Edital terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado final no DOU, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, conforme a Portaria nº 450, de 06 de novembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## **10 DA NOMEAÇÃO**

10.1 A aprovação no concurso público garante ao candidato o direito de ser nomeado para o cargo/especialidade no qual se classificou dentro do número de vagas previstas na seção 1 deste Edital.

10.2 A nomeação será feita por meio de portaria publicada no DOU e a comunicação ao candidato se dará por meio de mensagem de caráter informativo enviada para o endereço eletrônico registrado na sua inscrição no concurso. Para tanto, durante o prazo de validade do concurso, os candidatos deverão manter atualizados seus contatos junto ao DDP.

10.2.1 O não comparecimento no prazo estipulado ou a não aceitação do cargo para o qual o candidato foi nomeado permitirá à UFSC excluí-lo do processo de nomeação, sendo nomeado automaticamente o seguinte da lista de classificação.

10.2.2 Em hipótese alguma haverá possibilidade de o candidato classificado obter transferência para o final da relação de classificados publicada no DOU.

10.3 No ato da assinatura do Termo de Posse, o nomeado deverá:

10.3.1 Firmar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública. Na hipótese de acúmulo legal contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a 60 (sessenta) horas semanais, respeitada a compatibilidade de horário entre os cargos legalmente acumulados.



10.3.2 Firmar declaração de que não participa de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e de que não exerce o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

10.3.3 Optar entre os proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável e os vencimentos do novo cargo na UFSC, no caso de candidato na condição de servidor público inativo, uma vez que a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto do concurso somente será permitida quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal.

10.4 Dentro do prazo de validade do concurso, o candidato aprovado com classificação excedente ao número de vagas previsto no presente Edital poderá, no interesse da Administração, ser nomeado para ocupar o cargo/especialidade em localidade de exercício diversa daquela para qual realizou o concurso.

10.4.1 No caso do cargo/especialidade ter classificados excedentes em mais de uma localidade de exercício, será nomeado o candidato que apresentar a maior nota final de classificação, respeitada a ordem de nomeação da localidade demandante da vaga. Se houver empate nas notas, serão adotados os mesmos critérios de desempate descritos no item 7.4.

10.5 Os candidatos concorrentes às vagas reservadas, para candidatos com deficiência e candidatos negros, que venham a ser aprovados e classificados dentro do quantitativo de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

10.5.1 Para o cargo/especialidade com apenas uma vaga e esta reservada para candidato com deficiência ou candidato negro, será nomeado o candidato da lista de classificação daquela reserva, se houver.

10.5.2 Em caso de não provimento do cargo por parte de candidato nomeado em vaga reservada, essa vaga será preenchida pelo candidato concorrente à mesma reserva posteriormente classificado.

10.6 Na hipótese de não haver número de candidatos aprovados nas reservas suficientes para ocupar as vagas reservadas, elas serão revertidas para a ampla concorrência e poderão ser preenchidas por candidatos aprovados pela lista geral, observada a ordem de classificação no concurso.

10.7 A nomeação dos aprovados seguirá o critério de alternância e proporcionalidade entre as vagas de ampla concorrência e as vagas reservadas a candidatos negros e a candidatos com deficiência.

10.8 Da nomeação das vagas que surgirem após a publicação deste edital e durante o prazo de validade do Concurso:

10.8.1 O primeiro candidato classificado na lista de candidatos com deficiência será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, considerando as que já foram providas, relativa ao cargo para a qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 10ª (décima), 15ª (décima quinta), 20ª (vigésima) vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, exceto se classificado em posição superior na lista geral.

10.8.2 O primeiro candidato classificado na lista de candidatos negros será nomeado para ocupar a 3ª (terceira) vaga aberta, considerando as que já foram providas, relativa ao cargo para a qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª (oitava), 13ª (décima terceira), 18ª (décima oitava) vagas e, assim sucessivamente, observada a

ordem de classificação, exceto se classificado em posição superior na lista geral.

10.9 A UFSC reserva-se o direito de nomear os candidatos na medida de suas necessidades, oportunidades e limitações, respeitando o prazo de validade do concurso.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A aprovação no concurso público assegura ao candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

11.2 O candidato nomeado em razão de aprovação no concurso terá prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação no DOU, para tomar posse, nos termos do Art. 13 da Lei nº 8.112/1990.

11.3 Os documentos comprobatórios dos requisitos para a investidura no cargo, indicados na seção 1 deste Edital, deverão ser apresentados até o prazo final para a posse.

11.4 Os candidatos que não comparecerem a inspeção médica oficial; ou que não forem considerados aptos nesta inspeção para o exercício de atividades típicas do cargo para o qual forem nomeados; ou que não apresentarem os documentos requeridos para a investidura no cargo; ou que não comparecerem para tomar posse no prazo legal terão tornadas sem efeito suas respectivas nomeações, sendo nomeados os candidatos em classificação subsequente da mesma lista de classificação.

11.5 Após o provimento das vagas objeto deste Edital, os candidatos remanescentes aprovados neste certame poderão ser aproveitados por outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), desde que haja interesse da UFSC, interesse do candidato e mesma localidade de exercício entre as instituições; respeitando-se a previsão no edital de origem para aproveitamento de seu candidato por outra IFES.

11.6 A UFSC poderá fazer o aproveitamento de candidatos aprovados em certames realizados por outras IFES, caso não tenha candidatos aprovados neste certame, mediante interesse institucional, mesma localidade de exercício entre as instituições, liberação pela instituição de origem e observados a ordem de classificação e prazo de validade do concurso.

11.7 Não será fornecido ao candidato classificado qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para este fim a homologação do seu resultado final publicada no DOU.

11.8 A qualquer tempo poder-se-ão anular a inscrição, a prova, a nomeação e a posse de candidatos se verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade na prova ou em documentos apresentados.

11.9 O DDP divulgará, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais sobre o Concurso.

11.10 A inscrição no concurso público implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do concurso, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.11 Não compete à UFSC qualquer responsabilidade referente a passagens, diárias, alimentação e estadia ou quaisquer outras despesas relativas à participação no concurso por parte de candidatos residentes em outras localidades.

11.12 Os horários constantes deste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília, disponível no site <http://pcdsh01.on.br>.

11.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP).

## **12 DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **12.1 Cargos/especialidades de nível de classificação E**

12.1.1 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.

12.1.2 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.

12.1.3 Arquivista: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.4 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.

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

12.1.6 Engenheiro 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.

12.1.7 Engenheiro Eletricista: 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.

12.1.8 Engenheiro Florestal: 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.

12.1.9 Engenheiro Mecânico: 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.

12.1.10 Engenheiro Sanitarista e Ambiental: 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.

12.1.11 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.

12.1.12 Pedagogo/Educação Infantil: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.13 Pedagogo/Orientação Educacional: Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.14 Psicólogo/Clínico: 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.

12.1.15 Psicólogo/Educacional: 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.

12.1.16 Psicólogo/Organizacional: 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.

12.1.17 Terapeuta Ocupacional: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.18 Tradutor Intérprete de LIBRAS: 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.

## 12.2 Cargos/especialidades de nível de classificação D

12.2.1 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.

12.2.2 Técnico de Laboratório/Biologia: 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.

12.2.3 Técnico de Laboratório/Química: 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.

12.2.4 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.

12.2.5 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.

12.2.6 Técnico em Artes Gráficas: Programar, executar e acompanhar processos e controles de produção de impressos e documentos.

12.2.7 Técnico em Audiovisual: Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.8 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.

12.2.9 Técnico em Eletricidade: Executar com supervisão superior tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.

12.2.10 Técnico em Eletroeletrônica: Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.11 Técnico em Eletromecânica: Realizar atividades de manutenção das máquinas e aparelhos elétricos, motores a explosão, instalações mecânicas, hidráulicas, pneumáticas e térmicas.

12.2.12 Técnico em Eletrônica: Executar sob a supervisão superior, trabalho técnico de manutenção, produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos.

12.2.13 Técnico em Eletrotécnica: Executar tarefas de caráter técnico, relativos à avaliação de controle de projetos de instalações, aparelhos eletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

12.2.14 Técnico em Mecânica: Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.15 Técnico em Química: Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.16 Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais: Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.3 Cargos/especialidades de nível de classificação C

12.3.1 Administrador de Edifícios: Administrar edifícios organizando, acompanhando e controlando os serviços de manutenção, limpeza e recuperação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

12.3.2 Assistente de Aluno: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.3.3 Auxiliar de Biblioteca: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.3.4 Auxiliar de Creche: Servir as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.3.5 Auxiliar em Administração: Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **13 DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

13.1 Para todos os cargos/especialidades:

13.1.1 Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais. Coesão e coerência textual. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação. Aspectos gramaticais: concordância e regência verbal e nominal; funcionamento de diferentes recursos gramaticais no texto (níveis morfológico, sintático e semântico); pontuação. Gêneros textuais: formas e funções.

13.2 Para os cargos/especialidades de nível de classificação E

13.1.1 Administrador: 1. Teoria Geral da Administração. 2. Gestão de Pessoas nas organizações, Plano de Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação (PCCTAE – Lei 11.091), Relações Humanas no Trabalho. 3. Estrutura e Desenho Organizacional. 4. Planejamento Organizacional. 5. Administração de Projetos. 6. Administração de compras, Administração de materiais, Gestão de contratos administrativos. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. 7. Orçamento e Finanças Públicas. 8. Elaboração, gestão e avaliação de políticas públicas. 9. Mudança e Cultura Organizacional. 10. Poder e Conflito em Organizações. 11. Direito Administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/99). 12. Estrutura e funcionamento da Universidade: Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Santa Catarina. 13. Regime Jurídico Único (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações). 14. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). 15. Evolução dos modelos de Administração Pública no Brasil e Reforma do Estado (Patrimonialismo, Burocrático, Gerencialismo/Nova Administração Pública).

13.1.2 Analista de Tecnologia da Informação: 1 Governança de tecnologia da informação. 1.1 Conceitos. 1.2 ITIL v3: conceitos, estrutura e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho,

transição e operação de serviços. 1.3 Noções da contratação de bens e serviços de TIC (IN MPOG nº 04/2010). 2 Redes de comunicação. 2.1 Técnicas de comunicação de dados: comutação de circuitos, pacotes e células. 2.2 Arquitetura e protocolos de redes de comunicação de dados. 2.3 Modelo de referência OSI. 2.4 Tecnologias de rede local padrão Ethernet. 2.5 Redes ópticas. 2.6 Redes sem fio (wireless). 2.7 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, repetidores, bridges, switches, roteadores). 2.8 Redes locais virtuais (IEEE 802.1Q). 2.9 Qualidade de serviço(QoS) e priorização de pacotes (IEEE 802.1p). 2.10 Aplicações de voz e imagem sobre redes, protocolo SIP, serviços multicast, “streaming” de áudio e vídeo. 2.11 Elementos dos serviços de voz e vídeo sobre IP (gateways de voz, gatekeepers, SIP Servers, MCUs, Codecs, H.323). 2.12 Redes metropolitanas e de longa distância. 2.13 Serviços de diretório padrão X.500 e LDAP. 2.14 Protocolo TCP/IP / ICMP. 2.15 Técnicas de roteamento de pacotes de dados (rotas estáticas e protocolos de roteamento dinâmico OSPF e BGP). 2.16 Serviços de nomes de domínios (DNS). 2.17 Serviço DHCP. 2.18 Serviços HTTP e HTTPS. 2.19 Serviço de transferência de mensagens SMTP. 2.20 Protocolo SNMP. 3 Segurança da informação. 3.1 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3.2 Algoritmos de criptografia simétricos e assimétricos e suas aplicações. 3.3 Assinatura e certificação digital. 3.4 Auditoria. 3.5 Firewall. 3.6 Noções da norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005; 4 Lógica de programação. 4.1 Construção de algoritmos. 4.2 Tipos de dados simples e estruturados. 4.3 Variáveis e constantes. 4.4 Comandos de atribuição, entrada e saída. 4.5 Avaliação de expressões. 4.6 Funções pré-definidas. 4.7 Conceito de bloco de comandos. 4.8 Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. 4.9 Operadores e expressões. 4.10 Passagem de parâmetros. 4.11 Recursividade. 4.12 Noções de programação estruturada. 4.13 Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. 5 Noções de engenharia de requisitos. 5.1 Técnicas de levantamento de requisitos. 5.2 Gerenciamento de requisitos. 5.3 Especificação de requisitos. 5.4 Técnicas de validação de requisitos. 5.5 Prototipação. 6 Análise e projeto orientados a objetos. 6.1 Conceitos e padrões de projetos. 6.2 Noções de metodologias ágeis. 6.3 Padrões de Projeto de Software (Design Patterns). 6.4 UML: conceitos, modelos e diagramas. 6.5 Conceitos de classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes. 7 Linguagens e tecnologias de programação. 7.1 Linguagens de programação Java. 7.2 Programação WEB: AJAX, XML, Web Services. 7.3 Noções de servidores de aplicação Java. 7.4 Práticas ágeis: Integração contínua, Test-driven Development (TDD), Refactoring. 7.5 Frameworks Hibernate, Spring e Struts 2. 7.6 Teste funcional e de unidade. 8 Administração de dados. 8.1 Modelo de Entidade-Relacionamento (MER). 8.2 Modelo conceitual, lógico e físico. 8.3 Conceitos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, tipos de bancos de dados. 8.4 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 8.5 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais. 8.6 Controle de proteção, integridade e concorrência. 8.7 SGBDs Oracle, MySQL e SQL Server. 8.8 Noções de Data Mining / Business intelligence (BI).

13.1.3 Arquivista: 1. Arquivologia: conceito, evolução e histórico. 2. Arquivos: aspectos conceituais, técnicos, metodológicos, procedimentais, funções, objetivos, estrutura, Arquivo Nacional, CONARQ. 3. Legislação Arquivística: Lei 8.159/1991, Lei 12.527/2011, Decreto 8.539/2015: normas nacionais e internacionais de descrição arquivística. 4. Funções Arquivísticas. 5. Gestão e Organização de Arquivos Institucionais e Pessoais: planejamento estratégico, gestão de pessoas, gestão de rotinas, fluxo e processos de trabalho, plano de classificação, classificação de documentos, registro de documentos, avaliação de documentos, elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, eliminação de documentos, descarte de documentos, critérios de amostragem, plano de destinação, destinação de documentos, ordenação de documentos, fluxo documental, produção documental, transferência e recolhimento de documentos, tipologias documentais e suportes físicos, organização do espaço físico, manuais e normas de procedimentos, gestão e organização de protocolo, arquivo corrente e intermediário. 6. Arquivo Permanente: princípios, arranjo, descrição e instrumento de pesquisa. 7. Acesso, Recuperação e Organização da Informação: aplicações e uso de suportes e dispositivos eletrônicos de acesso, recuperação e



armazenamento. 8. Microfilmagem Aplicada aos Arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9. Automação Aplicada aos Arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 10. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED. 11. Preservação, Conservação e Restauração de Documentos Arquivísticos: políticas, planejamento e técnicas. 12. Políticas de Segurança de Arquivos. 13. Políticas Públicas dos Arquivos Permanentes: ações culturais e educativas. 14. *Marketing* em Arquivos.

13.1.4 Biólogo: 1. Biologia celular e molecular. 2. Zoologia dos invertebrados. 3. Zoologia dos cordados. 4. Botânica geral. Ficologia e micologia. 5. Ecologia geral. 6. Anatomia e fisiologia humana. 7. Histologia e Embriologia. 8. Genética geral. 9. Evolução. 10. Parasitologia e Microbiologia. 11. Bioquímica e Biofísica. 12. Biotecnologia. 13. Métodos e técnicas da pesquisa biológica. 14. O método científico. 15. Educação ambiental. 16. Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade – SISBio. 17. Sistema Nacional de Unidades Conservação – SNUC. 18. Noções de informática, componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.1.5 Engenheiro Agrônomo: 1. Agrometeorologia e climatologia; 2. Topografia e georeferenciamento; 3. Ecologia agrícola; 4. Bioquímica agrícola; 5. Microbiologia; 6. Anatomia e fisiologia vegetal; 7. Física do solo; 8. Química do solo; 9. Genética; 10. Bioestatística e experimentação agrícola; 11. Entomologia agrícola; 12. Anatomia e fisiologia animal; 13. Mineralogia, gênese e morfologia de solos; 14. Sociologia e economia rural; 15. Agroecologia; 16. Forragicultura; 17. Mecanização agrícola; 18. Fitopatologia; 19. Biotecnologia; 20. Horticultura; 21. Melhoramento animal; 22. Nutrição e alimentação animal; 23. Tecnologia de produtos agropecuários; 24. Hidráulica, irrigação e drenagem; 25. Biologia e fertilidade do solo; 26. Construções rurais; 27. Melhoramento genético vegetal; 28. Manejo integrado de pragas; 29. Manejo de doenças em plantas; 30. Manejo e conservação dos solos; 31. Agrocombustíveis e energia; 32. Administração rural e uso integrado da propriedade agrícola; 33. Plantas de lavoura; 34. Olericultura; 35. Manejo de bacias hidrográficas; 36. Silvicultura e manejo florestal; 37. Fruticultura; 38. Suinocultura; 39. Avicultura; 40. Avaliação e perícias no imóvel rural; 41. Classificação dos solos; 42. Planejamento agrícola e territorial; 43. Extensão rural; 44. Produção e tecnologia de sementes; 45. Paisagismo, floricultura, parques e jardins; 46. Piscicultura; 47. Apicultura; 48. Bovinocultura de corte; 49. Bovinocultura de leite; 50. Ovinocultura; 51. Armazenamento e processamento de produtos agropecuários; 52. Ecotoxicologia dos agrotóxicos e saúde ocupacional.

13.1.6 Engenheiro Civil: 1. Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral. 2. Laudo técnico. 3. Parecer técnico. 4. Estudos de viabilidade técnico-econômica: assistência e assessoria. 5. Orçamento: tipos. 6. Perícia técnica: exame, vistoria e avaliação (Código de Processo Civil). 7. Fiscalização de obras e serviços. 8. Preparação do terreno: topografia. 9. Projeto estrutural: especificação e detalhamento da armadura. 10. Resistência do concreto. 11. Instalações prediais de água fria esgoto sanitário. 12. Calhas, condutores verticais e condutores horizontais para esgotamento de águas pluviais. 13. Sistema preventivo contra incêndio. 14. Instalações elétricas de baixa tensão. 15. Alvenaria. 16. Aberturas. 17. Piso. 18. Pintura. 19. Entrega da obra. 20. Mensuração da obra e serviço. 21. Controle de qualidade: dos materiais e dos serviços. 22. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. 23. Técnicas de projeto integrado. 24. Ambiente organizacional: operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico. 25. Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de "lay out". 26. Normas técnicas. 27. Legislação e exercício profissional. 28. Licitações e contratos na administração pública. 29. Segurança no trabalho. 30. Problemas patológicos em edificações.

13.1.7 Engenheiro Eletricista: 1. Circuitos Elétricos: Conceitos básicos; unidades; leis fundamentais; resistência; fontes ideais independentes e dependentes em redes RLC; técnicas de análise de circuitos em corrente contínua; indutância e capacitância; circuitos de corrente alternada: regime permanente senoidal, potência, ressonância; circuitos trifásicos; circuitos acoplados magneticamente; transformador linear, ideal e real. 2. Materiais elétricos: materiais isolantes, condutores e magnéticos, e suas propriedades. 3. Luminotécnica residencial e industrial: grandezas fundamentais; rendimento luminoso; tipos e características de lâmpadas; tipos e características de luminárias; tipos de iluminação; curvas luminotécnicas; iluminação interna e externa; métodos de cálculo de iluminação; projeto luminotécnico. Normas técnicas para instalações elétricas de baixa e média tensão: NBR 5410; NBR 5419; NBR 10898; NBR 9441; NBR 5413; NBR 14039; NBR 13534; NBR 13570; NBR 7094; NR 10. 4. Conhecimento em projetos elétricos: plantas; detalhes de montagem; prumadas; diagramas unifilares e/ou trifilares; quadros de carga; memorial descritivo; especificação de dispositivos e componentes. 5. Instalações elétricas de baixa e média tensão: características gerais das instalações elétricas; redes elétricas; aterramento; proteção contra descargas atmosféricas; proteção contra choques elétricos; proteção contra sobrecorrentes; circuitos constituídos por motores elétricos; proteção contra sobretensão; dimensionamento de condutores elétricos; determinação e aplicação das correntes de curto-circuito nas instalações elétricas. 6. Entrada de energia das instalações elétricas: elementos componentes da entrada de energia em baixa e média tensão; instalações embutidas, aparentes, aéreas e subterrâneas em entradas de energia. 7. Instalação e proteção de motores elétricos: especificação de motores; chaves, proteção e comando de motores. 8. Projeto de subestação de consumidor: partes componentes de uma subestação de consumidor; tipos de subestação; dimensionamento físico das subestações; projeto de especificação de transformador; estação de geração para emergência; ligações a terra. 9. Transformadores: tipos; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; regulação e rendimento; paralelismo de transformadores; transformador de corrente e de potencial; autotransformador. 10. Máquinas síncronas: campo girante; geradores síncronos; motores síncronos; máquinas de polos lisos e de polos salientes; ensaios; circuitos elétricos equivalentes; controle da energia ativa e reativa; triângulo de Potier; diagrama de capacidade; tipos de excitação; métodos de partida e de controle de velocidade; sincronismo; compensador síncrono; refrigeração. 11. Motores de indução: motores de indução trifásicos, motores bifásicos e monofásicos; noções de componentes simétricas ensaios; circuito elétrico equivalente; potência e torque; métodos de partida e de controle de velocidade. 12. Máquinas de corrente contínua: máquinas elementares; máquinas reais; tensão gerada e torque; tipos de excitação; fluxo de potência e perdas; geradores de corrente contínua; motores de corrente contínua, métodos de partida e de controle de velocidade. 13. Máquinas Especiais: motor universal; motor de passos ou passo a passo; tacogerador de corrente alternada; motor de distorção de fluxo ou com bobina de arraste ou com bobina de sombra ou motor de indução de polo ranhurado.

13.1.8 Engenheiro Florestal: 1. Produção de sementes e mudas florestais. 2. Dendrometria e inventário florestal. 3. Manejo florestal de povoamentos e de florestas nativas. 4. Silvicultura de espécies exóticas e nativas. 5. Geoprocessamento. 6. Solos e nutrição florestal. 7. Colheita florestal. 8. Propriedades físicas e mecânicas da madeira. 9. Tecnologia de produtos florestais madeireiros. 10. Dendrologia. 11. Ecologia florestal. 12. Fitossociologia. 13. Legislação florestal. 14. Restauração de áreas degradadas.

13.1.9 Engenheiro Mecânico: 1. Projeto para carregamento estático e dinâmico e fatores de segurança. 2. Teoria de falhas em materiais. 3. Fadiga. 4. Materiais: estrutura, propriedades, processamento e aplicações. 5. Propriedades, características e aplicações típicas de aços, ferros fundidos, metais não ferrosos, materiais cerâmicos e poliméricos. 6. Ensaios mecânicos destrutivos e não destrutivos. 7. Tratamentos térmicos e termoquímicos. 8. Projeto de máquinas: elementos de máquinas. 9. Vibrações e ruídos. 10. Processos de fabricação: fundição, conformação mecânica, usinagem e soldagem. 11. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. 12. Metrologia. 13. Teoria de manutenção. 14. Tribologia. 15. Transferência de calor: fundamentos, equações e

aplicações. 16. Motores de combustão interna. 17. Bombas e compressores centrífugos: componentes, equações básicas, curvas características e desempenho. 18. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. 19. Trocadores de calor. 20. Geração de vapor. 21. Ventilação e refrigeração aplicadas à indústria. 22. Noções de proteção individual e coletiva.

13.1.10 Engenheiro Sanitarista e Ambiental: 1. Qualidade das águas: variáveis e padrões físicos, químicos, biológicos e toxicológicos para águas naturais e efluentes. 2. Sistema de abastecimento de água: consumo de água, captação, adutoras, estações elevatórias, reservação e redes de distribuição de água. 3. Sistema de tratamento de água para abastecimento: filtração lenta, filtração direta, tratamento convencional e tratamento avançado. 4. Sistemas de esgotamento sanitário: coleta e disposição final; Tratamento e gestão de efluentes domésticos e industriais. 5. Gestão e gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, transbordo, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos, dos serviços públicos de saneamento básico, de serviços de saúde, da construção civil, e agrossilvopastoris. 6. Instalações hidrossanitárias prediais: água fria, água quente, uso racional da água, sistema hidráulico preventivo de combate a incêndios, esgoto sanitário e água pluvial. 7. Drenagem urbana. 8. Poluição atmosférica. 9. Legislações Ambientais: Estadual e Federal. 10. Gestão e planejamento ambiental.

13.1.11 Nutricionista: 1. Princípios da administração de unidades de alimentação e nutrição: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento e avaliação de cardápios. 2. Boas práticas na produção de refeições: aquisição de gêneros alimentícios, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, porcionamento e distribuição de refeições. 3. Aspectos físicos, equipamentos e utensílios. 4. Dietética e técnica dietética: conceito, princípios, técnicas de preparo, classificação e composição química dos alimentos. 5. Dimensões da qualidade na alimentação: nutricionais, sensoriais, higiênico-sanitárias, simbólicas e sustentáveis. 6. Aspectos e critérios higiênico-sanitários nas diversas etapas na produção de refeições. 7. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário e nutricional. 8. Procedimentos operacionais padronizados (POPs). 9. Sistema de análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). 10. Legislação higiênico-sanitária. 11. Nutrição Básica: conceito de alimentação e nutrição. 12. Critério e avaliação de dietas normais e especiais. 13. Leis da alimentação. 14. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 15. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. 16. Educação alimentar e nutricional. 17. Nutrição na gestação e lactação. 18. Nutrição do lactente e da criança de baixo peso. 19. Desnutrição, alergias e intolerâncias alimentares na infância. 20. Métodos de avaliação nutricional. 21. Avaliação e diagnóstico nutricional de indivíduos nos diferentes ciclos da vida. 22. Fisiopatologia e conduta dietoterápica relativas às seguintes doenças e situações clínicas: doenças do trato gastrointestinal, diabetes mellitus, desnutrição, obesidade, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, síndrome metabólica, alergias e intolerâncias alimentares. 23. Dietary Reference Intakes (DRIs) e suas aplicações no planejamento de cardápios e avaliação do consumo de indivíduos e grupos. 24. Guias alimentares brasileiros para os diferentes ciclos da vida. 25. Rotulagem nutricional e informação nutricional complementar. 26. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). 27. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). 28. Ética profissional.

13.1.12 Pedagogo/Educação Infantil: 1. Determinações históricas da educação infantil no Brasil. 2. Política e legislações da educação infantil. 3. Organização dos processos pedagógicos na educação infantil. 4. Fundamentos teórico-metodológicos da educação infantil. 5. Coordenação do trabalho pedagógico em instituições de educação infantil. 6. Gestão democrática das instituições de educação infantil. 7. A situação atual da educação infantil no Brasil. 8. Articulações institucionais: educação infantil, família e ensino fundamental. 9. Concepções de aprendizagem e desenvolvimento e suas implicações para a prática pedagógica na educação infantil. 10. Propostas pedagógicas e currículo na educação infantil.

13.1.13 Pedagogo/Orientação Educacional: 1. Educação básica – finalidades e propostas pedagógicas; 2. Organização de Projetos Políticos Pedagógicos (PPP), avaliação institucional e avaliação de aprendizagem. 3. Planejamentos da prática educativa. 4. Currículo escolar e programas de Ensino; 5. Elaboração de projetos de ensino e extensão. 6. Formação integral do educando. 7. Normas do Estágio supervisionado. 8. Cultura escolar e intervenção. Formação continuada. 9. Legislações brasileiras: LDBEN n° 9.394/96 – Plano Nacional de Educação (PNE) n° 10.172/2001. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Decreto n° 6.095, de 24 de abril de 2007.

13.1.14 Psicólogo/Clinico: 1. Avaliação psicológica: método, objetivos, diagnóstico e prognóstico. 2. Informes psicológicos: laudos, pareceres e relatórios. 3. Psicopatologia. 4. Psicologia da saúde. 5. Atuação do psicólogo nos níveis de intervenção em saúde: promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos. 6. Teorias e técnicas psicoterápicas. 7. Ciclo vital da família. 8. Saúde e doença: análise conceitual e representações. 9. O processo de trabalho das equipes de saúde. 10. Aspectos históricos da Psicologia Científica. 11. Ética profissional em Psicologia. 12. Processos básicos em Psicologia. 13. Diferentes perspectivas teóricas em Psicologia do desenvolvimento humano e da aprendizagem. 14. Métodos de pesquisa em Psicologia. 15. Psicologia e processos clínicos. 16. Psicologia organizacional e do trabalho. 17. Psicologia social da saúde. 18. Psicologia grupal.

13.1.15 Psicólogo/Educacional: 1. Ética Profissional em psicologia. 2. Processos básicos em psicologia. 3. Diferentes perspectivas teóricas em psicologia social, do desenvolvimento e da aprendizagem. 4. Pesquisa em psicologia. 5. Psicologia e políticas públicas. 6. A formação do psicólogo escolar. 7. A instituição escolar e o psicólogo. 8. Desenvolvimento, aprendizagem e interações sociais em Vigotski, Wallon e Piaget. 9. Psicologia e formação de professores. 10. Políticas inclusivas e deficiência. 11. Emoções e afetividade na educação. 12. A relação entre escola e famílias. 13. Gênero, Sexualidade e educação. 14. A relação entre professores e alunos. 15. Indisciplina e violência escolar. 16. Psicologia institucional. 18. Práticas educativas e medicalização das diferenças. 19. Psicologia escolar na educação superior.

13.1.16 Psicólogo/Organizacional: 1. Cultura e clima organizacional; 2. Saúde, qualidade de vida e bem estar no trabalho; 3. Liderança e motivação nas organizações; 4. Comunicação e conflitos; 5. Grupos e equipes de trabalho; 6. Orientação para o pós-carreira; 7. Treinamento, desenvolvimento e educação nas organizações; 8. Discriminação e assédio moral no trabalho; 9. Vínculos do trabalhador com a organização; 10. Ética profissional em psicologia; 11. Processos básicos em psicologia; 12. Pesquisa em Psicologia das organizações e do trabalho; 13. Riscos Psicossociais; 14. Avaliação psicológica; 15. Psicologia e gestão de pessoas; 16. Socialização organizacional; 17. Avaliação de desempenho; 18. Estruturas organizacionais; 19. Carreira e Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE. Lei 11.091); 20. Psicologia e Políticas Públicas em Saúde do Trabalhador.

13.1.17 Terapeuta Ocupacional: 1. Fundamentos da Terapia Ocupacional; 2. Modelos teóricos da Terapia Ocupacional; 3. Ética e deontologia em Terapia Ocupacional; 4. Atividades e recursos terapêuticos, análise de atividades; 5. Tecnologia Assistiva; 6. Trabalho em equipe; 7. Ciclo do desenvolvimento; 8. Processo terapêutico ocupacional; 9. Terapia Ocupacional e a pessoa com deficiência; 10. Terapia ocupacional na prática pediátrica.

13.1.18 Tradutor Intérprete de LIBRAS: 1. Interpretação e tradução de línguas de sinais: Papéis e responsabilidades do tradutor-intérprete. Formação do tradutor-intérprete. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). Tradução e transliteração. Contextos sócio-políticos de tradução-interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. Intérprete educacional. O intérprete de língua de sinais no ensino superior. 2. Linguística das línguas de sinais: Estrutura e

processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a ordem das palavras nas línguas de sinais. Semântica das línguas de sinais. Sistema pronominal nas línguas de sinais. Referenciação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não manuais. Classificadores. Escrita de sinais (transcrição e tradução de língua de sinais). Soletreção Manual ou datilologia. 3. Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo e inclusão). Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão socioantropológica). Identidades surdas. Cultura e comunidade. Os surdos como minoria social. Identidade e desenvolvimento escolar. Políticas linguísticas e surdez. Legislação e surdez.

### 13.2 Para os cargos/especialidades de nível de classificação D

13.2.1 Assistente em Administração: 1. Administração geral: evolução das teorias da administração, ideias e conceitos fundamentais. 2. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo. 3. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, chefia e liderança, grupos e equipes a organização formal e informal. 4. Gestão de Pessoas. 5. Orçamento e finanças públicas, Constituição Federal de 1988, Título VI, Capítulo II. 6. Administração de compras, administração de materiais, Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. 7. Arquivo e documentação. Redação oficial. 8. Noções de direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo. 9. Estrutura e funcionamento da Universidade: Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Santa Catarina. 10. Regime Jurídico Único (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações). 11. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e Power Point 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. 12. Noções de Raciocínio Lógico: Sequências lógicas; Gráficos e séries estatísticas: análise e interpretação; Problemas com números naturais; Problemas com números fracionários; Grandezas diretamente proporcionais; Grandezas inversamente proporcionais; Divisão de um número em partes diretamente proporcionais e inversamente proporcionais; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Cálculo de probabilidades.

13.2.2 Técnico de Laboratório/Biologia: 1. Noções de biossegurança em laboratório. 2. Preparo de soluções e reagentes. 3. Preparação e conservação de amostras biológicas. 4. Substâncias fixadoras. 5. Tipos de microscopia. 6. Vidrarias, utensílios e equipamentos de laboratório. 7. Métodos de esterilização. 8. Uso, funcionamento e conservação de agitadores magnéticos e ultrassom, autoclaves, balança comum e analítica, capelas, centrífugas, estufas, micropipetadores, microscópios e estereomicroscópios, pHmetro. 9. Noções de informática, componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.3 Técnico de Laboratório/Química: 1. Normas básicas de segurança em laboratórios de química. 2. Tratamento de dados experimentais: erro; média e desvio padrão; Algarismos significativos; expressão de resultados; sistema métrico; sistema internacional de unidades; conversão de medida. 3. Preparo de soluções; concentração de soluções; diluição de soluções e misturas de soluções, sistemas tampão. 4. Estequiometria, princípio da conservação da massa, aplicação às reações químicas. 5. Noções do funcionamento de equipamentos usados em laboratórios de química: balanças; pH-metros; condutivímetros; ponto de fusão; índice de refração; espectrofotômetros UV-Visível e infravermelho, polarímetros, estufas, muflas, rota- evaporadores. 6. Determinação de curvas-padrão e utilização de solução de referências. 7. Preparação, purificação e caracterização de compostos químicos. 8. Purificação de reagentes: destilação; extração; secagem;

armazenamento e rotulagem. 9. Titulometria: Análise volumétrica; tipos de volumetria. 10. Funções Orgânicas e Inorgânicas. 11. Limpeza de materiais usados em laboratórios químicos, como vidros e porcelana. 12. Noções de Informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.4 Técnico de Tecnologia da Informação: 1 Suporte técnico. 1.1 Fundamentos de computação. 1.2 Organização e arquitetura de computadores. 1.3 Componentes de um computador (hardware e software). 1.4 Sistemas de entrada e saída. 1.5 Sistemas de numeração e codificação. 1.6 Princípios de sistemas operacionais. 1.7 Ambientes Windows e Linux. 1.8 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. 1.9 Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. 1.10 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. 2 Internet e Intranet. 2.1 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.2 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.3 Conceitos de protocolos. 2.4 World Wide Web. 2.5 Organização de informação para uso na Internet. 2.6 Transferência de informação e arquivos. 2.7 Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 2.8 Acesso à distância a computadores. 3 Redes de comunicação. 3.1 Tecnologias de rede local Ethernet. 3.2 Cabeamento: par trançado e óptico. 3.3 Redes sem fio (wireless). 3.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, repetidores, bridges, switches, roteadores). 3.5 Protocolo TCP/IP. 3.6 Serviços de nomes de domínios (DNS). 3.7 Serviço DHCP. 3.8 Serviços HTTP e HTTPS. 3.9 Serviço de transferência de mensagens SMTP. 4 Segurança da informação. 4.1 Noções de firewall. 4.2 Prevenção de intrusão. 4.3 Sistemas de criptografia e suas aplicações. 4.4 Conceitos de proteção e segurança da informação. 4.5 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 5 Lógica de programação. 5.1 Construção de algoritmos. 5.2 Tipos de dados simples e estruturados. 5.3 Variáveis e constantes. 5.4 Comandos de atribuição, entrada e saída. 5.5 Avaliação de expressões. 5.6 Funções pré-definidas. 5.7 Conceito de bloco de comandos. 5.8 Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. 5.9 Operadores e expressões. 5.10 Passagem de parâmetros. 5.11 Recursividade. 5.12 Noções de programação estruturada. 5.13 Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. 6 Programação orientada a objetos. 6.1 Conceitos de classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes. 6.2 Tratamento de exceção. 6.3 Linguagens e tecnologias de programação. 7 Linguagens de programação Java e PHP. 7.1 Programação WEB: Java, PHP, AJAX, XML e Web Services. 7.2 Noções de servidores de aplicação Java. 7.3 Práticas ágeis: Integração contínua, Test-driven Development (TDD), Refactoring. 7.4 Teste funcional e de unidade. 8 Banco de dados. 8.1 MER (Modelo de entidade relacionamento). 8.2 Modelo conceitual, lógico e físico. 8.3 Noções de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, tipos de bancos de dados. 8.4 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 8.5 Linguagens de definição (DDL), manipulação (DML), controle (DCL) e transação (DTL) de dados em SGBDs relacionais. 8.6 SGBDs Oracle, MySQL e SQL Server.

13.2.5 Técnico em Anatomia e Necropsia: 1. Anatomia básica dos sistemas orgânicos: 1.1. Eixos, planos e regiões anatômicas; 1.2. Aparelho do movimento – sistemas esquelético, articular e muscular; 1.3. Sistema Cardiovascular; 1.4. Sistema Respiratório; 1.5. Sistema Digestório; 1.6. Sistema Urinário; 1.7. Sistema Endócrino; 1.8. Sistema Reprodutor Masculino e Feminino; 1.9. Sistema Tegumentar; 1.10. Sistema Nervoso e órgãos dos sentidos. 2. Normas de biossegurança no laboratório de anatomia e necropsia: 2.1. Cuidados na guarda e identificação dos cadáveres e peças anatômicas; 2.2. Conhecimento das normas de higiene, vestuário e equipamentos de proteção individual utilizados pelos usuários do laboratório. Noções sobre limpeza, desinfecção, antissepsia e assepsia. Material de limpeza, detergentes e antissépticos. Manuseio e cuidados gerais com material contaminado, substâncias tóxicas e cáusticas. Limpeza e higiene do instrumental, recipientes,

ambiente (sala, mesas, superfícies contaminadas) e do cadáver. Elaboração de mapas de risco. Destino do lixo biológico. 3. Técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia: 3.1. Noções básicas sobre os instrumentos e respectiva manipulação nas técnicas de dissecação e necropsia; 3.2 Noções sobre a organização, preparação, conservação e manutenção dos cadáveres e das peças anatômicas para fins didáticos; 3.3. Conservação de cadáveres e peças anatômicas (meios conservadores físicos e químicos – técnicas de conservação em meio líquido e a seco). Substâncias fixadoras (álcool etílico, aldeído fórmico e glutárico): preparo e cuidados; 3.4. Técnicas em necropsia. Técnicas de abertura e remoção dos órgãos das cavidades craniana, raquidiana, torácica e abdominal, em recém-nascidos, crianças e adultos. Medição e pesagem de órgãos. Noções de abertura e secção de vísceras e órgãos sólidos para estudos de anatomia e patologia; 3.5. Noções de técnicas em dissecação anatômica (dissecação de cabeça e pescoço e seus órgãos internos; dissecação do tronco e órgãos tóracoabdominais; dissecação dos membros. Montagem de esqueletos); 3.6. Técnicas anatômicas especiais: 3.6.1. Osteotécnicas (maceração, clareamento, descalcificação, diafanização, parafinização, desarticulação dos ossos do crânio, montagem de esqueleto); 3.6.2. Angiotécnicas (injeção de massas, resinas e látex), corrosão e diafanização; 3.6.3. Esplancnotécnicas (injeção de árvore brônquica, segmentos pulmonares e preparação de vísceras secas); 3.6.4. Neurotécnicas (coloração de cortes macroscópicos do encéfalo, técnica de envelopar peças coradas em plástico com líquido conservante); 3.7. Modelos anatômicos em gesso e ou acrílico (modelagem, vazamento dos moldes e confecção de modelos anatômicos).

13.2.6 Técnico em Artes Gráficas: 1. Fotolito (montagem chapa offset) e produção da chapa offset. 2. Características dos originais: traço, meio-tom e tom contínuo, policromáticos. 3. A retícula. 4. Processo de impressão offset. 5. Operação de maquinário necessário aos processos. 6. Reconhecimento de marcas de impressão. 7. O papel como suporte de impressão: formatos, aproveitamento de papel, gramaturas, coberturas, tipos e sua aplicação para diferentes tipos de projeto. 8. Cor-luz e cor-pigmento. 9. Seleção de cores. 10. Provas de cor. 11. Escalas de cor. 12. Tintas: características físicas, carga e viscosidade. 13. Resolução de imagens e sua relação com proporção e qualidade de impressão. 14. Métodos de acabamento: grampeação e colagem de lombadas, montagem de cadernos e imposição de imagens. 15. Aplicação de vernizes e tintas especiais. 16. Corte, dobra e vinco. 17. Preocupações com descarte, reaproveitamento, sustentabilidade.

13.2.7 Técnico em Audiovisual: 1. Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. 2. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 3. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): montagem, reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 4. Noções de Acústica: interno e externo. 5. Noções básicas de eletricidade. 6. Medidas elétricas, condutores de áudio. 7. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 8. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 9. Controle de equipamentos de áudio para som. 10. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 11. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. 12. Posicionamento dos equipamentos. 13. Situação de pane total ou parcial e informações técnicas. 14. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 15. Gravação e reprodução de sons variados. 16. Representação digital e noções de processamento de imagens. 17. Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. 18. Interfaces para sinais e controle de vídeo. 19. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. 20. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 21. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. 22. Montagem de equipamentos de projeção cinematográfica. 23. Conhecimento profundo em edição de áudio e vídeo por meio de programas como o Sony Vegas, Adobe premiere, After Effects, Sound Forge. 24. Conhecimento sobre o uso de filmadoras e suas funções como ajuste de foco, diafragma, enquadramentos, e outras funções e qualidade de gravação e formatos de vídeo e de arquivos. 25. Conceitos básicos de iluminação de estúdio e temperaturas de cor. 26. Conceitos e

modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 27. Leitura e elaboração de roteiros para audiovisual. 28. Conhecimento em pré-produção e em pós-produção.

13.2.8 Técnico em Contabilidade: 1. Contabilidade Geral: Atos e fatos contábeis. Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Registros contábeis. Lançamentos e escrituração contábil. Operações comerciais e contábeis em registros nos Livros: Diário e Razão. Conceitos, elaboração e análise de Balancetes e Demonstrações Financeiras e/ou Contábeis de acordo com a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores. Avaliação e controle de estoques. Tratamento contábil do ativo circulante e não circulante. 2. Contabilidade Governamental: Conceitos e objetivos do orçamento estatal. Ciclo orçamentário. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. MCASP, parte I, PCO [Portaria Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 de dezembro de 2014]. Estágios e classificação da receita orçamentária. Estágio e classificação da despesa orçamentária. Lei Federal nº. 4.320/64, inclusive créditos adicionais. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas respectivas alterações posteriores. Conceitos e campo de aplicação da contabilidade governamental. Patrimônio público sob os aspectos qualitativo e quantitativo. Lançamento e escrituração contábil. Princípios de contabilidade aplicados ao setor público. MCASP, parte II, PCP (Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014). Preparação e elaboração das demonstrações contábeis do setor público, inclusive inventário e controle de bens patrimoniais. MCASP, parte III, PCE (Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014). Elaboração de demonstrações contábeis na ótica anterior ao MCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. MCASP, parte IV, PCE (Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014). MCASP, parte V, DCASP (Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014). 3. Contabilidade Tributária: Retenções Federais PIS/PASEP/COFINS/CSLL. Lei Complementar nº. 116/2003 – Imposto sobre serviço de qualquer natureza. 4. Noções de Informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.9 Técnico em Eletricidade: 1. Eletricidade básica: corrente, tensão e potência. 2. Circuitos em Corrente Contínua e em Corrente Alternada, monofásicos e trifásicos. 3. Componentes Passivos: Capacitância, Indutância e Resistência. 4. Materiais empregados em Eletricidade. 5. Equipamentos Elétricos e Eletromecânicos (motores, geradores, geradores de emergência, disjuntores, fusíveis, chaves seccionadoras, contadores e outros). 6. Dispositivos de Proteção. 7. Faturamento e cobrança da energia elétrica. 8. Licitações e contratos na administração pública. 9. Noções de Instrumentação. 10. Noções de Segurança em Eletricidade. 11. Noções de Instalações Elétricas Residenciais e Industriais. 12. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.10 Técnico em Eletroeletrônica: 1. Medidas elétricas: Grandezas elétricas (tensão, corrente e potência); instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes de alimentação, analisadores lógicos); erros de medida (exatidão, precisão, resolução); ruído. 2. Circuitos elétricos: Componentes passivos (resistores, capacitores e indutores); leis de Kirchoff; técnicas de análise de circuitos; análise de circuitos de corrente contínua e alternada (RLC). 3. Eletrônica digital: Sistemas de numeração, funções e portas lógicas; álgebra de Boole e simplificação de expressões lógicas através de mapas de Karnaugh, circuitos combinacionais; circuitos sequenciais (flip-flops e registradores); famílias lógicas (TTL, CMOS); componentes programáveis (CPLD e FPGA); microcontroladores (arquitetura e programação básica em assembly); memórias (RAM, ROM, EPROM, E2PROM e FLASH). 4. Eletrônica analógica: Circuitos com diodos; transistores bipolares e de efeito de campo (fundamentos e aplicações); amplificadores operacionais; fontes de tensão reguladas, conversores A/D e D/A. 5. Instalação e



manutenção de equipamentos eletrônicos e periféricos. 6. Instalação e manutenção de redes lógicas e elétricas (aterramento, supressores de sobretensão sobrecorrente, varistores). 7. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. 8. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.11 Técnico em Eletromecânica: 1. Instrumentos de medição; 2. Metrologia: Sistema Internacional, paquímetro, micrômetro, relógio comparador, rugosímetro. 3. Desenho técnico mecânico; 4. Resistência dos materiais; 5. Elementos de máquinas; Lubrificação e lubrificantes; 6. Usinagem convencional: torno, fresa, furadeira. Sistemas hidráulicos e pneumáticos; 7. Gestão da Manutenção: Manutenção preventiva, corretiva e preditiva; 8. Noções de bombas industriais, turbinas a vapor e compressores; Sistemas de ar-condicionado e refrigeração; Motores de combustão interna; 9. Materiais de construção mecânica metálicos e não metálicos; Ensaio mecânicos; Tratamentos térmicos; 10. Noções de soldagem: TIG, MIG/MAG, eletrodo revestido, oxiacetilênica. 11. Segurança e higiene do trabalho. 12. Conceitos básicos em eletricidade: tensão elétrica, corrente elétrica, lei de Ohm; Lei de Kirchhoff, associação de resistores e capacitores; 12. Elementos de circuitos elétricos; Circuitos de Corrente Contínua e Corrente Alternada monofásicos e trifásicos. Conceitos de potência ativa, reativa e complexa. 13. Noções de instalações elétricas: dimensionamento de condutores, simbologia, manutenção, operação e especificação. 14. Instrumentação básica: voltímetro, amperímetro, wattímetro, osciloscópio, ohmímetro, cossefímetro, terrômetro. 15. Segurança em instalações e serviços em eletricidade; Normas NBR 5410 e NR 10. 16. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.12 Técnico em Eletrônica: 1. Medidas elétricas: Grandezas elétricas (tensão, corrente e potência); instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes de alimentação, analisadores lógicos); erros de medida (exatidão, precisão, resolução); ruído. 2. Circuitos elétricos: Componentes passivos (resistores, capacitores e indutores); leis de Kirchhoff; técnicas de análise de circuitos; análise de circuitos de corrente contínua e alternada (RLC). 3. Eletrônica digital: Sistemas de numeração, funções e portas lógicas; álgebra de Boole e simplificação de expressões lógicas através de mapas de Karnaugh, circuitos combinacionais; circuitos sequenciais (flip-flops e registradores); famílias lógicas (TTL, CMOS); componentes programáveis (CPLD e FPGA); microcontroladores (arquitetura e programação básica em assembly); memórias (RAM, ROM, EPROM, E2PROM e FLASH). 4. Eletrônica analógica: Circuitos com diodos; transistores bipolares e de efeito de campo (fundamentos e aplicações); amplificadores operacionais; fontes de tensão reguladas, conversores A/D e D/A. 5. Instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos e periféricos. 6. Instalação e manutenção de redes lógicas e elétricas (aterramento, supressores de sobretensão e sobrecorrente, varistores). 7. Conceitos de higiene e segurança no trabalho. 8. Componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.13 Técnico em Eletrotécnica: 1. Eletricidade básica: Corrente, tensão e potência. 2. Circuitos em Corrente Contínua e em Corrente Alternada, monofásicos e trifásicos. 3. Componentes Passivos: Capacitância, Indutância e Resistência. 4. Tipos de materiais empregados em Eletrotécnica. 5. Semicondutores e Conversores aplicados em Eletrotécnica. Transformadores e Máquinas Elétricas: Máquina Síncrona, de Corrente Contínua e de Indução. 6. Acionamento de Máquinas Elétricas. 7. Noções de Instrumentação. 8. Noções de Segurança em Eletricidade. 9. Noções de Instalações Elétricas Residenciais e Industriais. 10. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft

Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.14 Técnico em Mecânica: 1. Materiais de construção mecânica: estrutura, propriedades, processamento e aplicações. 2. Ensaio mecânicos: destrutivos e não destrutivos. 3. Processos de fabricação: usinagem, soldagem e conformação mecânica. 4. Metalografia e tratamentos térmicos. 5. Corrosão e proteção de superfícies. 6. Tubulações industriais. 7. Instrumentos de medição e aferição. 8. Normas e desenho técnico. 9. Noções básicas de sistemas hidráulicos e pneumáticos. 10. Elementos de máquinas: parafusos, rebites, molas, eixos, mancais, correias, correntes e engrenagens. 11. Noções básicas de bombas industriais e compressores. 12. Alinhamento e balanceamentos de máquinas. 13. Noções básicas de proteção individual e coletiva. 14. Descarte de resíduos. 15. Ferramentas CAD. 16. Informática: componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e Power Point 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.15 Técnico em Química: 1. Química geral e inorgânica. Classificação dos materiais. Tabela periódica e a química dos elementos. Ligações químicas. Funções químicas (ácidos, bases, sais e óxidos). Gases. Propriedades dos sólidos. Estequiometria. Soluções e propriedades coligativas. Equilíbrio químico. Reações de óxido-redução. Eletroquímica. Cinética química. Cálculos químicos envolvendo quantidade de matéria (mol), número de avogrado, massa molar, CNTP e volume molar. Estudo das soluções. 2. Físico-química. Termodinâmica. Trabalho e calor. Primeira e segunda leis da termodinâmica. Gases perfeitos. Ciclos termodinâmicos. Espontaneidade das reações. 3. Química orgânica. Alcanos, alquenos, alquinos, compostos aromáticos, compostos halogenados, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados e compostos nitrogenados: nomenclatura, propriedades e reações. Técnicas de extração. Polímeros sintéticos e naturais. 4. Química analítica. Erros e tratamentos estatísticos de dados analíticos. Análise química qualitativa. Análise volumétrica. Análise gravimétrica. Fundamentos da análise titulométrica. Titulometria de neutralização. Métodos cromatográficos. Espectrofotometria. Fotometria. Colorimetria. 5. Procedimentos operacionais básicos. Técnicas de pesagem. Transferência e medição de volumes de líquidos. Titulação. Cálculos envolvendo concentração de soluções. Preparação e uso dos principais indicadores ácido-base. Preparo e padronização de soluções, padrões primários e secundários. Noções básicas de calibração de instrumentos. Preparação de amostras e de materiais. Preparo de soluções. 6. Noções básicas de segurança em laboratório. Estocagem de reagentes químicos. Técnicas básicas de laboratório. Lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais. 7. Processos na indústria química e operações unitárias. Noções básicas de funcionamento das operações unitárias. 8. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.2.16 Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais: 1. Interpretação e tradução de línguas de sinais: Papéis e responsabilidades do tradutor-intérprete. Formação do tradutor-intérprete. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). Tradução e transliteração. Contextos sócio-políticos de tradução-interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. Intérprete educacional. O intérprete de língua de sinais no ensino superior. Noções de guia-interpretação (formas de comunicação e técnicas de interpretação). 2. Linguística das línguas de sinais: Estrutura e processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a ordem das palavras nas línguas de sinais. Semântica das línguas de sinais. Sistema pronominal nas línguas de sinais. Referenciação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não manuais.

Classificadores. Escrita de sinais (transcrição e tradução de língua de sinais). Soletreção Manual ou datilologia. Sistemas de comunicação e formas de comunicação tátil. 3. Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo e inclusão). Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão socioantropológica). Identidades surdas. Cultura e comunidade. Os surdos como minoria social. Identidade e desenvolvimento escolar. Políticas linguísticas e surdez. Legislação e surdez. Aspectos gerais da surdocegueira (definição, classificação e principais etiologias). Histórico da Educação do Surdocego no Brasil. 4. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

### 13.3 Para os cargos/especialidades de nível de classificação C

13.3.1 Administrador de Edifícios: 1. Administração: Funções básicas da administração, planejamento, organização, comando, coordenação e controle. Administração pública, Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Segurança do Trabalho: Portaria 3.214/78 (Normas Regulamentadoras – NR) do Ministério do Trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Acidente de trabalho. Sistemas de combate a incêndio: Instruções Normativas do Corpo de Bombeiros de Santa Catarina. Controle e manutenção de extintores, sistema hidráulico preventivo, sinalização de emergência, alarmes. Construção civil: serviços de pintura, instalações hidrossanitárias, alvenaria, revestimentos cerâmicos, impermeabilização, telhados, instalações elétrica de baixa tensão. Inspeção em edifícios. Orçamento e cronograma. Materiais de construção. Sistemas de ar condicionado. 2. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

13.3.2 Assistente de Aluno: 1. Noções das características de desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente. 2. Adolescência e juventude: aspectos físicos e psicossociais. 3. Contexto social e escola: diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 4. Disciplina escolar. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº. 8.069/90). 6. Estatuto da Juventude (Lei nº. 12.852/13). 7. Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 205 a 217 e 226 a 230). 8. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº. 9.394/96). 9. Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência (Lei nº. 10.048/00, Lei nº. 10.098/00, Decreto nº. 5.296/04). Lei nº. 13.146/15 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 10. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Lei nº. 7.853/89, Decreto nº. 3.298/99). 11. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no ambiente escolar. 12. Noções de relações humanas; relações interpessoais e atendimento ao público; equipe multiprofissional; Ética e postura profissional. 13. Noções de Organização escolar: Projeto político pedagógico; Disciplina escolar; currículo escolar.

13.3.3 Auxiliar de Biblioteca: 1. Tratamento, recuperação e disseminação da informação; 2. Organização, tratamento físico, preservação e manutenção do acervo; 3. Disseminação e divulgação da informação; 4. Tratamento da informação e documentos; 5. Serviços e produtos de bibliotecas; 6. Fontes de informação; 7. Catálogos de bibliotecas; 8. Controle e conservação de equipamentos; 9. Arquivamento e sinalização; 10. Atendimento ao usuário presencial e a distância; 11. Controle de circulação de pessoas e materiais; 12. Organização e manutenção de ambiente; 13. Atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação; 14. Conceitos e tarefas técnico-administrativas; 15. Projetos de extensão e culturais; 16. Biblioteca universitária e Instituição de Ensino; 17. Competências pessoais.

13.3.4 Auxiliar de Creche: 1. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução nº 1 de 7 de abril de 1999 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação). 2. Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente: - Livro I , Título I - Das Disposições Preliminares;- Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; - Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade ; - Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. 3. Constituição da República Federativa do Brasil (BRASIL,1988); 4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (BRASIL, 1996); 5. Concepção de criança, infância e educação infantil; 6. Processo de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; 7. Planejamento, registro e avaliação na Educação Infantil; 8. Organização do tempo e do espaço na Educação Infantil; 9. A brincadeira e sua relação com o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança; 10. Relação creche e família; 11. Inclusão escolar na Educação Infantil; 12. Inserção da criança na instituição de Educação Infantil.

13.3.5 Auxiliar em Administração: 1. Noções de administração geral: evolução das teorias da administração, ideias e conceitos fundamentais. 2. Noções de organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, gráficos de organização, controle. 3. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, chefia e liderança, grupos e equipes, a organização formal e informal. 4. Noções de gestão de pessoas. 5. Redação oficial. Arquivo e documentação. 6. Estrutura e funcionamento da Universidade: Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Santa Catarina. 7. Regime Jurídico Único (Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações). 8. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows7. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2013. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. 9. Noções de Raciocínio Lógico: Sequências lógicas; Gráficos e séries estatísticas: análise e interpretação; Problemas com números naturais; Problemas com números fracionários; Grandezas diretamente proporcionais; Grandezas inversamente proporcionais; Divisão de um número em partes diretamente proporcionais e inversamente proporcionais; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Cálculo de probabilidades.

Florianópolis, 08 de julho de 2016.

Lilian Cristiane Silva de Oliveira