



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
Reitoria

EDITAL Nº. 23, DE 26 DE JUNHO DE 2008
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS INTEGRANTES DO
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

A Universidade Federal do ABC – UFABC – por determinação do seu reitor, Prof. Dr. Luiz Bevilacqua e tendo em vista a autorização concedida pela Portaria do Ministério da Educação nº. 1.264 de 27 de dezembro de 2007, publicada no Diário Oficial da União de 11 de janeiro de 2008, retificada por portaria de retificação publicada no Diário Oficial da União de 22 de janeiro de 2008, seção 1, página 8 e vagas remanescentes, torna público que fará realizar, por meio de empresa terceirizada, concurso público para provimento de cargos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Ensino, conforme disposições deste edital e complementações a serem publicadas posteriormente.

1. Disposições Preliminares

São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- A nacionalidade brasileira; se estrangeiro, deverá ser portador de visto permanente;
- O gozo dos direitos políticos;
- A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- A idade mínima de dezoito anos;
- Aptidão física e mental.

2. Dos Cargos e Atribuições

2.1 Dos Cargos / Vagas e Escolaridade Exigida

Nível Médio

Cargo	Vagas (*)	Jornada de Trabalho Semanal (**)	Vencimento Básico R\$ (***)	Escolaridade e/ou Requisitos Exigidos
Assistente em Administração	20	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio completo + Curso técnico ou Ensino médio completo + experiência de 1 ano nas atribuições do cargo
Operador de Câmera de Cinema e TV	1	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio completo + Curso técnico ou Ensino médio completo + experiência de 6 meses nas atribuições do cargo
Técnico de Laboratório – Área: Computação	10	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio + Curso Técnico Registro no Conselho de classe competente
Técnico de Laboratório – Área: Eletrônica	2	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio + Curso Técnico Registro no Conselho de classe competente
Técnico de Laboratório – Área: Eletrotécnica	2	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio + Curso Técnico Registro no Conselho de classe competente
Técnico de Laboratório – Área: Materiais	2	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio + Curso Técnico Registro no Conselho de classe competente
Técnico de Laboratório – Área: Mecânica	3	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio + Curso Técnico Registro no Conselho de classe competente
Técnico de Laboratório – Área: Química	10	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio + Curso Técnico Registro no Conselho de classe competente
Técnico em Contabilidade	1	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio + Curso Técnico em Contabilidade Registro no Conselho de classe competente
Técnico em Eletrônica	1	40 horas	1.364,53	Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio + Curso Técnico Registro no Conselho de classe competente

Nível Superior

Cargo	Vagas (*)	Jornada de Trabalho Semanal (**)	Vencimento Básico R\$ (***)	Escolaridade e/ou Requisitos Exigidos
Administrador	11	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Administração Registro no Conselho de classe competente
Analista de Tecnologia da Informação	11	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Análise de Sistemas ou Curso Superior em Ciências da Computação ou Curso Superior em Engenharia da Computação
Arquiteto e Urbanista	1	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Arquitetura Registro no Conselho de classe competente
Assistente Social	2	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Serviço Social Registro no Conselho de classe competente
Bibliotecário Documentalista	5	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Biblioteconomia Curso Superior em Ciências da Informação Registro no Conselho de classe competente
Contador	1	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Contabilidade
Economista	4	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Economia Registro no Conselho de classe competente
Engenheiro Civil	2	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Engenharia – área Civil Registro no Conselho de classe competente
Engenheiro Eletricista	1	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Engenharia – área Eletricista Registro no Conselho de classe competente
Médico – área Clínica Geral	1	20 horas	1.747,83	Curso Superior em Medicina Registro no Conselho de classe competente
Programador Visual	3	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Programação Visual ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Curso Superior em Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual
Secretário Executivo	7	40 horas	1.747,83	Curso Superior em Letras ou Curso Superior em Secretariado Executivo Bilingüe

(*) Vagas para exercício das atividades em Santo André ou São Bernardo do Campo

(**) Jornada de Trabalho de 40 horas semanais poderá ser diurna e/ou noturna, inclusive aos sábados, ou em regime de plantão, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

(***) Remuneração do Cargo = Vencimento Básico + incentivos previstos na Lei nº. 11.091 de 12 de janeiro de 2005 + demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

2.2 Das atribuições Gerais e Específicas dos Cargos

2.2.1 As atribuições gerais dos cargos são as definidas no Artigo 8º da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, transcrito a seguir:

Artigo 8º. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

- I. planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;*
- II. planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;*
- III. executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.*

2.3 Das atribuições específicas dos cargos:

Cargos de Nível Médio

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

São Atividades Típicas do Cargo: Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Atender ao público em geral; Executar atividades de complexidade mediana tais como o acompanhamento, conferência, estudo e análise de processos de interesse administrativo, acadêmico, geral ou específico; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Preencher formulários em geral, bem como redigir e digitar atos administrativos e documentos da Instituição; Expedir documentos e verificar suas tramitações, emitir atestados e declarações, e registrar processos e documentos; Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal, financeira ou acadêmica que sejam de interesse da Instituição; Controlar o material de consumo e permanente da Instituição e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, bem como o relacionado à atividade acadêmica; Registrar e controlar utilização de equipamentos e salas da unidade; Organizar material de consulta da Instituição tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da Instituição; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativas à administração de recursos humanos, financeiros, orçamentários e de controle acadêmico; Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos, termos de compromisso, pareceres e outros; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle dos afastamentos, frequência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na coleta de dados, elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da Instituição; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente na execução de serviços relacionados a verbas, processos, bolsas de estudo e convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar e auxiliar na organização de reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV

Operar câmera de televisão focalizando a cena e enquadrando-a segundo as especificações. Dominar a linguagem técnica própria para a função. Conhecer iluminação de cena.

São Atividades Típicas do Cargo: Regular padrões de vídeo e cor; Ligar, instalar e manipular a câmera; Enquadrar em diversos planos; Utilizar filtros de troca de lentes – domínio de foco e zoom; Movimentar e angular a câmera; Conhecer padrões de iluminação e contra iluminação, luz natural e artificial; Ler e interpretar assuntos específicos de áudio; Manusear microfones, mesas de som e amplificadores de potência, caixas acústicas, cabos e conexões; Avaliar planos de gravação e mixagem.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA COMPUTAÇÃO

Orientar, testar, implantar e/ou acompanhar a implantação de sistemas e programas para a execução dos trabalhos a serem informatizados, em especial o que diz respeito a antivírus e proteção da rede. Executar manutenção de redes locais, confecção de cabos, diagnóstico de rede e efetuar configuração de equipamentos em rede.

São Atividades Típicas do Cargo: Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas implantados; Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio; Transmitir e receber dados; Instruir usuários na utilização de equipamentos e sistemas; Acompanhar e executar a instalação dos equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos; Identificar irregularidades nos equipamentos para efeito de manutenção; Copiar arquivos para efeito de segurança; Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição; Executar manutenção em planos de testes em programas / sistemas; Definir e implementar novas soluções tecnológicas; Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição; Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros; Desenvolver e/ou manter sistemas, recuperar informações em ambientes de Banco de Dados; Coordenar projetos e sistemas aplicativos; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ELETRÔNICA

Executar trabalhos técnico-profissionalizantes em laboratórios didáticos, de controle de qualidade e de manutenção e pesquisa, específicos da área eletrônica.

São Atividades Típicas do Cargo: Desenvolver atividades técnicas em eletrônica; Instalar equipamentos eletrônicos analisando esquemas, manuais ou outras especificações para sua instalação; Substituir, reparar ou ajustar componentes eletrônicos de equipamentos; Testar o funcionamento de equipamentos eletrônicos para identificar disfunções; Calibrar instrumentos eletrônicos; Inspeccionar componentes para detectar perda de conexões e desgaste de fios e para determinar a precisão de montagem e instalação; Determinar a viabilidade de utilização de equipamentos padrão e especificar equipamentos eletrônicos para a realização de funções adicionais; Projetar circuitos eletrônicos básicos esboçando desenhos, sob supervisão, com o auxílio de instrumentos de desenho ou CAD (Computer Aided Design); Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ELETROTÉCNICA

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação.

São Atividades Típicas do Cargo: Planejar atividades específicas da área, definindo recursos (materiais e humanos) e softwares apropriados; Elaborar estudos e projetos; Participar do desenvolvimento de processos e realizar projetos; Realizar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos equipamentos e sistemas da Instituição; Assegurar a qualidade de produtos e serviços; Planejar atividades inerentes à área; Realizar testes, avaliação, índices de qualidade; Aplicar normas técnicas e procedimentos; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA MATERIAIS

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.

São Atividades Típicas do Cargo: Preparar amostra para análise de materiais, com todas as suas características organoléticas; Realizar testes e ensaios para caracterização das propriedades mecânicas, ópticas, reológicas e químicas dos materiais, em especial ensaios de dureza, tração, torção e cisalhamento; Analisar processos de transformação da matéria prima em produto como: fundição, laminação, soldagem e usinagem. Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA MECÂNICA

Desenvolver atividades técnicas em mecânica. Montar componentes mecânicos, elétricos e eletrônicos em modelos ou protótipos, utilizando ferramentas manuais, elétricas ou máquinas.

São Atividades Típicas do Cargo: Programar manutenção de máquinas, sistemas e instrumentos consultando manuais técnicos, esquemas e desenhos, definindo procedimentos de manutenção, especificando ferramentas, peças, componentes e outros materiais, elaborando cronogramas de atividades e estimando custos de mão-de-obra e recursos materiais; Inspeccionar e testar máquinas, instrumentos, sistemas, modelos ou produtos para verificar a conformidade com especificação, utilizando instrumentos de precisão; Supervisionar a construção de protótipos; Acompanhar inspeções, testes, ajustes e avaliações de componentes eletro-mecânicos para assegurar a conformidade com padrões e especificações; Instalar, operar e manter sistemas mecânicos e eletro-mecânicos, montando, substituindo, regulando e ajustando componentes; Coordenar equipes de trabalho, controlar o funcionamento de máquinas e equipamentos da Instituição, verificando parâmetros operacionais; Realizar serviços de assistência técnica nas instalações da Instituição; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA QUÍMICA

Executar trabalhos de laboratório relacionado com as áreas das especialidades, realizando ou orientando coleta, análise e registro de materiais e substâncias através de métodos específicos.

São Atividades Típicas do Cargo: Realizar a coleta de materiais químicos e biológicos, empregando técnicas e instrumentação adequadas para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; Manipular substâncias químicas como ácidos, base, sais e outras dosando-as de acordo com as especificações, bem como material biológico e seus cuidados com deterioração, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; Proceder a montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas; Controlar o estoque do material; Cooperar na formação e treinamento de pessoal; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e de nível de dificuldade.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Organizar os serviços de contabilidade em geral, bem como os documentos e métodos de escrituração, cumprindo as exigências legais e administrativas.

São Atividades Típicas do Cargo: Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário; Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas; Fazer relatórios e levantamentos; Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais; Executar a escrituração contábil; Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar; Controlar todos os convênios firmados pela Instituição; Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; Fazer conciliação em fichas contábeis; Elaborar a declaração de isenção de imposto de renda, pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal; Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentária, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades; Controlar, contabilizar e conferir prestação de contas de suprimentos de fundos; Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos; Prestar informações sobre posições de processos; Efetuar cálculos diversos, como IPI, descontos, fretes, embalagens, taxas de correio, entre outros; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Planejar atividades de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar, sob a supervisão superior, trabalho técnico de manutenção, de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos. Executar tarefas de 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.

São Atividades Típicas do Cargo: Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referentes à área eletroeletrônica; Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico; Executar tecnicamente os projetos de equipamentos de funcionamento eletroeletrônico; Colaborar na assistência técnica de equipamentos eletroeletrônicos da Instituição; Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações eletroeletrônicas; Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos eletroeletrônicos; Elaborar relatórios de atividades da Instituição; Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletroeletrônicas; Executar a manutenção em aparelhos eletroeletrônicos, em conformidade com as normas técnicas e manuais; Executar o plano de manutenção preventiva e corretiva; Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual; Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos ligados à função; Reparar os microscópios e aparelhos assemelhados, regulando-os e ajustando-os, substituindo peças, lâmpadas, testando-os, comparando e analisando-os, para mantê-los em condições adequadas de operação; Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor, orientando-os quanto à execução das tarefas e o transporte de aparelhos; Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Cargos de Nível Superior

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e dar assessoramento 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.

São Atividades Típicas do Cargo: Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Realizar estudos específicos, visando a solucionar problemas administrativos; Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas educacionais no âmbito da instituição; Participar ou desenvolver pesquisas científicas da sua área de atuação; Prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência; Planejar, organizar e executar as atividades relacionadas a Recursos Humanos, visando assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão; Executar atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, visando contribuir para a manutenção de um quadro de profissionais qualificados e que atendam às necessidades de crescimento e desenvolvimento da Instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de informação e de processamento de dados na Instituição, dotando-os de segurança, integridade, rastreabilidade e mobilidade. Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizado. Pesquisar tecnologias em informática.

São Atividades Típicas do Cargo: Executar serviços técnicos de informática envolvendo as atividades de construção, manutenção e administração do modelo corporativo de dados, execução de projetos de modelagem de dados e processos. Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e supervisão aos órgãos superiores no que diz respeito a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos; Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexibilidade técnica; Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não; Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas; Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos; Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos; Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ARQUITETO E URBANISTA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

* Preferencialmente voltado à área de projetos de Edificações e Comunicação Visual

São atividades típicas do cargo: Elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário; Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos; Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos; Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra; Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar e executar atividades que visem a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras). Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

São Atividades Típicas do Cargo: Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional; Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; Propor alternativas de ação na área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região; Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; Prestar serviços técnico-administrativos, assistenciais e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais; Interpretar de forma diagnóstica, a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando a otimizar a utilização do recurso social e evitar a acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional; Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; Proceder à cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que impliquem na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação; Emitir pareceres técnicos; Apreciar solicitações de estágios de Serviço Social, supervisionando a sua realização; Orientar a execução de propostas de prestação de serviços em nível de instituição; Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social; Realizar e participar de entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão de problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

BIBLIOTECARIO - DOCUMENTALISTA

Analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de Documentação e outros órgãos assemelhados. Aplicar novos conceitos, processos e técnicas em apoio ao desenvolvimento destas soluções.

São Atividades Típicas do Cargo: Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação de informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços, bem como receber e triar doações; Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; Atender a usuários, estruturando e executando a busca de dados e a pesquisa documental através de análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias, entre bibliotecas, se necessário, e fazendo orçamento para usuários; Planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão (organização de eventos); Reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a realimentação dos perfis e o ajustamento das coleções; Assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades da biblioteca no sistema e estabelecer e executar a proposta dos recursos orçamentários - anual ou plurianual; Exercer o controle estatístico da produção interna e da tendência da demanda, procedendo à análise e aos relatórios gerenciais; Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprográficos em geral e da microfilmagem em particular, como uma forma atual de repositório de informações; Ministrar aulas nas diversas modalidades inerentes à área técnica do tratamento da informação e trabalhos biblioteconômicos; Efetuar o cadastramento de instituições, possibilitando o intercâmbio de materiais; Realizar visitas orientadas; Orientar a utilização das bases de dados nacionais e internacionais; Avaliar periodicamente o uso das bases de dados; Controlar contas de Comut nacional e internacional e remessa de depósito; Consultar interlocutores estrangeiros para solução de problemas com as bases de dados ou comutação; Fazer orçamento para usuários; Fazer inventário; Coordenar atividades de estagiários, bem como treiná-los; Prestar assessoria técnica às escolas estaduais para organizar ou reestruturar bibliotecas; Assegurar condições de limpeza, higienização, restauração e armazenamento de documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CONTADOR

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos.

São Atividades Típicas do Cargo: Analisar e lançar atos e fatos administrativos que modificam o patrimônio da instituição; Fazer fechamento contábil; Elaborar demonstrações contábeis dos convênios celebrados com a instituição (execução orçamentária, financeira e patrimonial); Analisar as contas do Sistema de Administração Financeira - SIAFI; Analisar processos licitatórios para empenho; Analisar relatórios contábeis; Supervisionar todas as tarefas pertinentes aos técnicos de contabilidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ECONOMISTA

Apoiar planejamento estratégico da Instituição através de estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens e serviços a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da instituição e, por outros meios assegurar sua viabilidade. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da instituição.

São Atividades Típicas do Cargo: Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição e às mencionadas situações; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ENGENHEIRO – CIVIL E ELETRICISTA

Desenvolver projetos de Engenharia. Executar obras. Planejar e coordenar a operação e a manutenção de obras, 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.

São Atividades Típicas do Cargo: Desenvolver projetos de Engenharia; Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno; Calcular os esforços e deformações previstas ou que afetem a obra projetada; Elaborar o projeto da construção; Preparar plantas e especificações da obra; Preparar o programa de trabalho, visando possibilitar orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir e controlar o desenvolvimento e a execução dos projetos de Engenharia da Instituição; Elaborar, a partir de projetos de engenharia civil, arquitetura e/ou urbanismo: especificações; levantamentos quantitativos de materiais, mão de obra, serviços e equipamentos; composição de preços e cronogramas físico-financeiros; Aplicar as normas, restrições, especificações e orientações previstas na ABNT, nas Leis Federal, Estadual e Municipal de Uso e Ocupação do Solo, no Código Sanitário Estadual, nas normas do Corpo de Bombeiros, nas Leis de Preservação Ambiental e no Código das Águas, na análise e para aprovação de projetos de engenharia civil, de arquitetura e urbanismo; Fiscalizar a execução de obras, verificando a obediência aos respectivos projetos, às normas técnicas, à legislação ambiental e à Legislação de Segurança do Trabalho e da Previdência Social; Planejar e prover as condições de segurança do trabalho e prevenção de acidentes pessoais, ambientais e materiais; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

MÉDICO – ÁREA CLÍNICA GERAL

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica.

São Atividades Típicas do Cargo: Orientar usuários quanto a medidas preventivas de algumas patologias; Participar de junta médica; Avaliar e homologar licença para tratamento de saúde, licença para acompanhar familiar doente, e readaptação; Homologar atestados; Avaliar casos para repetir homologação do atestado médico apresentado para afastamento; Atender a usuários do ambulatório; Efetuar exames físicos; Diagnosticar problemas de saúde; Prescrever medicamentos em receituário; Indicar medicamentos a serem fornecidos no próprio ambulatório; Encaminhar usuários para atendimento especializado; Prestar atendimento médico de urgência; Resolver casos de pequena complexidade (pequenas cirurgias) como extração de corpo estranho, drenagens simples, suturas simples, etc.; Fazer avaliação médica dos alunos matriculados que alegam incapacidade ou apresentam atestado de incapacidade para a Disciplina de Práticas Desportivas; Participar de campanhas preventivas; Executar atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à Medicina do Trabalho, tais como: planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico em saúde ocupacional que visem ao bem-estar, à preservação e à recuperação da saúde física e mental dos corpos técnico-administrativos, docente e discente da instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas e biológicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade; atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames clínicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de emergências e de acidentes de trabalho e por auditorias, consultorias e avaliações em questões que demandem conhecimentos técnicos específicos na área de saúde; participar, coordenar, desenvolver ou revisar projetos e programa corporativos de saúde, de qualidade de vida e de segurança; executar atividades de apoio à saúde, à força de trabalho e à comunidade em caso de acidentes; Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

PROGRAMADOR VISUAL

Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

São atividades típicas do Cargo: Planejar serviços de pré-impressão; analisar ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto; Realizar programação visual gráfica: identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica; Editar textos e imagens: digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital; diagramar textos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Coordenar / equalizar a agenda institucional e a das chefias, de maneira efetiva e pró-ativa. Cuidar de todos os aspectos relacionados ao funcionamento eficaz, de toda a infra-estrutura operacional. Ser o elo entre dirigentes e suas respectivas secretarias. Assegurar que os contatos, tanto no âmbito local, quanto internacional, envolvendo os mais diferentes órgãos, ocorram de forma dinâmica, competente e eficaz.

São Atividades Típicas do Cargo: Planejar, organizar e coordenar serviços de secretaria; Dar assistência e assessoramento direto às chefias; Coletar informações para consecução de objetivos e metas da Instituição; Redigir textos profissionais especializados, inclusive em inglês; Versão e tradução em inglês, para atender às necessidades de comunicação da Instituição; Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior; Ter conhecimento da legislação e protocolos da Instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

3. Das Inscrições

As inscrições serão realizadas no período de 07 de julho de 2008 a 01 de agosto de 2008, exclusivamente pela Internet, em endereço eletrônico disponibilizado no site www.ufabc.edu.br durante o período de inscrição.

Para inscrever-se o candidato deverá:

- ✓ Acessar o endereço eletrônico;
- ✓ Ler o Edital de Abertura do Concurso Público e Normas que o regerão, que estarão, na íntegra, nesse endereço, juntamente com as instruções para a inscrição;
- ✓ Preencher a Ficha de Inscrição com todos os seus dados, conforme instruções. As informações prestadas nesta ficha serão de inteira responsabilidade do candidato, que também se responsabilizará por mantê-las atualizadas. Ao enviar a Ficha de Inscrição, o candidato declara conhecer e estar de acordo com as disposições contidas no Edital, Normas e Anexos, bem como com as condições previstas em Lei;
- ✓ Imprimir o boleto bancário;
- ✓ Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, usando o boleto impresso, em qualquer agência bancária até o dia 01 de agosto de 2008, data limite de vencimento do boleto.

Somente o preenchimento da Ficha de Inscrição não significa estar inscrito no Concurso. A efetivação da inscrição só se dará após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto bancário. Não será efetivada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento com cheque sem o devido provimento de fundos.

A confirmação da inscrição se dará mediante consulta no site da empresa realizadora do concurso.

A empresa terceirizada e a Universidade Federal do ABC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

É de inteira responsabilidade do candidato manter sob sua guarda o **comprovante** do pagamento da taxa de inscrição, o qual poderá ser requisitado quando da realização das provas.

Não serão aceitas inscrições por via postal e/ou extemporâneas.

O candidato poderá fazer mais de uma inscrição, desde que para cargos diferentes, devendo para isso, recolher o valor correspondente a cada inscrição, e verificando a compatibilidade de horário de aplicação das provas.

Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência, o direito de se inscrever em concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, tendo sido reservados nestes casos e para este certame, a proporção de 5% das vagas constantes do item 2.1 deste edital.

Caso não existam candidatos inscritos nas condições de portador de deficiência, ou que não se cumpra o preenchimento das vagas destinadas para este fim, as vagas reservadas para deficientes serão convertidas em vagas para ampla concorrência.

Os candidatos que necessitarem de acomodações ou condições especiais para a realização da prova deverão contatar a empresa realizadora do concurso, fazer a solicitação quanto as necessidades especiais e prestar informações que se fizerem necessárias por ocasião.

O candidato deverá estar ciente que poderá ser submetido à perícia médica oficial, a qualquer tempo, para comprovação de sua deficiência e compatibilidade com o resultado do concurso.

A taxa de inscrição, já incluídas as despesas referentes aos serviços bancários, é de:

- ✓ Para cargos de Nível Médio – R\$ 34,00
- ✓ Para cargos de Nível Superior – R\$ 43,00

Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a instituição realizadora do concurso.

Não será aceito pedido para alteração de cargo.

O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato.

4. Das Provas

Para todos os cargos a prova deverá ser realizada em uma única etapa e fase e será constituída de Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório.

4.1 Das Questões

As questões deverão ser de múltipla escolha, elaboradas de acordo com a especificidade de cada cargo e distribuídas em partes ou disciplinas, divididas em:

- ✓ Conhecimentos Gerais
 - ✓ Língua Portuguesa,
 - ✓ Matemática,
 - ✓ Noções de Direito Administrativo (lei 8.112/1990 e Ética na Administração Pública) e
 - ✓ Atualidades.
- ✓ Conhecimentos Específicos

Cargo	Prova	Nº de itens	Nível
Assistente em Administração	Prova Objetiva: <ul style="list-style-type: none">✓ Língua Portuguesa✓ Matemática✓ Noções de Direito Administrativo✓ Atualidades✓ Conhecimentos Específicos	10	Ensino Médio Completo
Operador de Câmera de Cinema e TV		10	
Técnico de Laboratório – Áreas: Computação, Eletrônica, Eletrotécnica, Materiais, Mecânica e Química		05	
Técnico em Contabilidade		05	
Técnico em Eletrônica		20	
Administrador	Prova Objetiva: <ul style="list-style-type: none">✓ Língua Portuguesa✓ Matemática✓ Noções de Direito Administrativo✓ Atualidades✓ Conhecimentos Específicos	10	Ensino Superior Completo
Analista de Tecnologia da Informação		10	
Arquiteto e Urbanista		05	
Assistente Social		05	
Bibliotecário Documentalista		30	
Contador			
Economista			
Engenheiro Civil			
Engenheiro Eletricista			
Médico – área Clínica Geral			
Programador Visual			
Secretário Executivo			

Procedimento para recursos será publicado juntamente com o conteúdo programático em data definida pelo item 3 deste edital.

5. Do Conteúdo Programático

O conteúdo programático será publicado no site www.ufabc.edu.br, concomitantemente à abertura das inscrições, em data definida pelo item 3 deste edital.

6 Das Disposições Gerais

Cabe à empresa realizadora do concurso a confecção e correção das Provas Objetivas, bem como o processamento dos concursos.

Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado no endereço da empresa realizadora do concurso

A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas no Edital e Normas.

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- ✓ Não comparecer à prova;
- ✓ Não entregar a Folha Definitiva de Respostas ao final da Prova Objetiva;
- ✓ Usar de meios ilícitos na execução das Provas.

O provimento das vagas constantes deste Edital e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da UFABC, durante a validade do concurso, obedecendo à ordem de classificação.

Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

A aprovação no Concurso não assegurará ao candidato o ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser admitido, observada a ordem de classificação e disponibilidade orçamentária.

A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, e após apresentação dos documentos pessoais exigidos por lei.

A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, tornando-se sem efeito se a mesma não ocorrer no prazo previsto.

No ato da posse o candidato deverá comprovar todos os pré-requisitos gerais e específicos exigidos para o cargo ao qual concorreu, sob pena de anulação da nomeação. Não serão aceitos como comprovante: protocolos, declarações e atestados.

O candidato terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse para entrar em efetivo exercício.

A investidura em cargo público será feita sob a égide do Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União, Autarquias e Fundações Públicas, instituído pela Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União ou por meio eletrônico, bem como a de atualizar seu endereço através do endereço da empresa realizadora do concurso, que será definida em edital posterior a este.

Não será fornecida nenhuma declaração da participação no Concurso.

O Concurso terá validade de um ano, contado a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.

Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Administração Superior da UFABC em conjunto com a empresa realizadora do concurso.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital e Norma.

Santo André, 25 de junho de 2008

Luiz Bevilacqua
Reitor