

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

EDITAL Nº 153 DE 18 DE OUTUBRO DE 2010

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO E SUPERIOR DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do ABC – UFABC, criada pela Lei 11.145, de 26 de julho de 2005, Prof. Dr. Helio Waldman, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização para realização de concurso concedida pela Portaria do Ministério da Educação nº 343 de 25 de março de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 26 de março de 2010, seção 1, página 13, o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 20 de julho de 2010, torna público que fará realizar, por meio de empresa terceirizada, Concurso Público de Provas e Análise de Títulos e Experiência para provimento de cargos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Ensino - PCCTAE, conforme disposições do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, do presente Edital e suas respectivas complementações a serem publicadas posteriormente.

1. Disposições Preliminares

São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

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

2. Do Plano de Carreira, do Regime Jurídico e da Respectiva Jornada de Trabalho e Unidades de Exercício

- 2.1 O presente concurso tem por finalidade o provimento dos cargos do Plano de Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, aos níveis de classificação D (nível intermediário) e E (nível superior), de acordo com a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União em 13 de janeiro de 2005;
- 2.2 Os candidatos nomeados comporão o quadro efetivo da UFABC e estarão sujeitos ao Regime Jurídico Único da Lei nº 8112/90, devendo cumprir Jornada de Trabalho de 40 horas semanais ou, no caso do cargo de Jornalista, 25 horas semanais, de acordo com especificação do Plano de Carreira, em horários estabelecidos de acordo com as necessidades da instituição, e que poderão abranger jornada(s) diurna e/ou noturna, inclusive aos sábados, ou em regime de plantão de acordo com as especificidades do cargo;
- 2.3 Os candidatos nomeados no presente concurso terão o exercício de suas atividades nos *campi* de Santo André e/ou São Bernardo do Campo ou ainda em qualquer *campus* que a UFABC venha a ter suas atividades

3. Da Descrição dos Cargos, Do Quantitativo de Vagas e Da Escolaridade Exigida:

NÍVEL	CARGO	VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	
Médio	Assistente em Administração	56	Ensino Médio Profissionalizante na área administrativa ou Ensino Médio + Curso Técnico em Administração ou Ensino Médio + 1 ano de experiência na área administrativa	
	Técnico de Laboratório	Área Bioquímica	4	Ensino Médio Profissionalizante na área de bioquímica ou Ensino Médio + Curso Técnico em Bioquímica
		Área Biotério	2	Ensino Médio Profissionalizante na área de biologia ou química ou Ensino Médio + Curso Técnico em Biologia ou Química
		Área Edificações	2	Ensino Médio Profissionalizante na área de edificações ou Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA
		Área Eletroeletrônica	6	Ensino Médio Profissionalizante na área de eletroeletrônica ou Ensino Médio + Curso Técnico em Eletroeletrônica
		Área Eletrônica	1	Ensino Médio Profissionalizante na área de eletrônica ou Ensino Médio + Curso Técnico em Eletrônica
		Área Eletrotécnica	2	Ensino Médio Profissionalizante na área de eletrotécnica ou Ensino Médio + Curso Técnico em Eletrotécnica
		Área Informática	3	Ensino Médio Profissionalizante na área de informática ou computação ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática ou Computação
		Área Materiais – Geral	1	Ensino Médio Profissionalizante na área de materiais ou Ensino Médio + Curso Técnico em Materiais
		Área Materiais – Cerâmica	2	Ensino Médio Profissionalizante na área de materiais ou cerâmica ou Ensino Médio + Curso Técnico em Materiais ou Cerâmica
		Área Materiais – Metalurgia	1	Ensino Médio Profissionalizante na área de materiais ou metalurgia ou Ensino Médio + Curso Técnico em Materiais ou Metalurgia
		Área Materiais – Polímeros	3	Ensino Médio Profissionalizante na área de materiais ou plástico ou Ensino Médio + Curso Técnico em Materiais ou Plástico
		Área Mecânica	3	Ensino Médio Profissionalizante na área de mecânica ou Ensino Médio + Curso Técnico em Mecânica
		Área Mecatrônica	4	Ensino Médio Profissionalizante na área de mecatrônica ou Ensino Médio + Curso Técnico em Mecatrônica
		Área Química	2	Ensino Médio Profissionalizante na área de química ou Ensino Médio + Curso Técnico em Química e Registro no Conselho Regional de Química – CRQ
		Área Telecomunicações	2	Ensino Médio Profissionalizante na área de telecomunicações ou Ensino Médio + Curso Técnico em Telecomunicações
	Técnico em Edificações	2	Ensino Médio Profissionalizante na área de edificações ou Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA	
	Técnico em Enfermagem	4	Ensino Médio Profissionalizante na área de enfermagem ou Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	
Superior	Enfermeiro	1	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	
	Engenheiro Civil	1	Graduação em Engenharia Área Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA	
	Jornalista	1	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e Registro no Conselho Regional de Jornalismo – CRJ	
	Nutricionista	1	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN	
	Psicólogo	1	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP	

3.1 Atribuições Gerais dos Cargos:

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 outro 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.*

3.2 Das atribuições específicas dos cargos:

Cargos de Nível Médio

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária do cargo: 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. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas.

Descrição de 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.

TÉCNICO DE LABORATORIO (TODAS AS ÁREAS)

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físicoquímicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.

Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA BIOQUÍMICA

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de 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 DE LABORATÓRIO – ÁREA BIOTÉRIO

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de atividades típicas do cargo: Realizar controle da produção animal. Realizar acasalamentos programados. Controlar registros da produção e experimentação. Preparar relatórios de atividades. - Preparar diluições de drogas e desinfetantes. Manejo de equipamentos de esterilização. Realizar controle de ambiente de criação. Coletar material biológico para análise. Administrar medicamentos e drogas. Acondicionar animais e materiais biológicos para transporte. Sacrificar animais conforme normas para eutanásia. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e materiais. Auxiliar em atividades relativas a animais de laboratório. Manter limpeza dos equipamentos, área física, e materiais de laboratório e biotério necessários ao desenvolvimento das atividades de área. Limpar e higienizar gaiolas, bebedouros, tampas, bicos, bandejas, estantes e gaioleiros, específicos para produção e experimentação animal, utilizando autoclave e máquinas de lavar gaiolas e bebedouros. Receber e estocar ração e maravalha. Estocar, preparar e conservar materiais de produção e experimentação animal. Executar tarefas de contenção, trocas e pesagem de animais. Executar o tratamento e descarte de materiais provenientes de experimentos com animais. Preparar soluções e materiais para utilização nos experimentos. Elaboração de planilhas e banco de dados simplificados.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA EDIFICAÇÕES

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de atividades típicas do cargo: Dar apoio aos Laboratórios Didáticos de Geotecnia, Saneamento, Resíduos Sólidos, Estruturas e Topografia. Auxiliar na realização de aulas práticas (laboratoriais e de campo), dando apoio técnico. Colaborar, com profissionais da área e docentes, no planejamento e execução de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, dentro do campo da ciência em que estiver envolvido. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa e extensão, executando os

procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises. Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos, solventes e defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação. Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação. Realizar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso, observando e efetuando a leitura dos resultados obtidos. Em procedimentos experimentais, registrar os dados observados. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ELETROELETRÔNICA

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de 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.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA ELETRÔNICA

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de 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

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de 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 – INFORMÁTICA

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de 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 MATERIAIS (GERAL, CERÂMICA, METALURGIA E POLÍMEROS)

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar amostra para análise de materiais, com todas as suas características organolépticas. 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

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de 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 MECATRÔNICA

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de atividades típicas do cargo: Elaboração de projetos de instalações e sistemas mecatrônicos/eletromecânicos. Supervisão, montagem e manutenção de instalações e de sistemas

mecatrônicos/eletromecânicos. Programação e execução de manutenção corretiva, preventiva e preditiva de instalações e de sistemas mecatrônicos/eletromecânicos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA QUÍMICA

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de 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 DE LABORATÓRIO – ÁREA TELECOMUNICAÇÕES

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de atividades típicas do cargo: Participar na elaboração de projetos de telecomunicações: Consultar especificações e normas técnicas; interpretar especificações e normas técnicas; levantar dados e informações do projeto; avaliar entroncamento; redimensionar a rede; redimensionar equipamentos; definir plataforma de equipamentos; configurar equipamentos no projeto; especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados); especificar mão-de-obra; quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra; levantar o custo do projeto; elaborar esquemas para projetos. Instalar sistemas de telecomunicações: Verificar o fornecimento de energia; verificar a infra-estrutura; consultar manual de instalação; avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes; fixar componentes de sistemas de telecomunicações; instalar cabeamento; efetuar interligações dos equipamentos; testar conexões; verificar alimentação do sistema; ativar o sistema. Testar sistemas de telecomunicações: Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos; programar o sistema de telecomunicações; configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto; efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações; aferir as condições de funcionamento através de instrumentos; efetuar ajustes do sistema; substituir componentes do sistema; instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações. Realizar manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos de telecomunicações: Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os *softwares* do equipamento; acompanhar teste de laboratório. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações: Distribuir tarefas para equipes de trabalho; fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico; detectar necessidades de expansão e/ou redimensionamento de sistemas; supervisionar o cumprimento do cronograma físico financeiro; acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas. Reparar equipamentos: Identificar a instrumentação necessária; avaliar a necessidade de conserto; efetuar ajustes; trocar componentes. Ministrando treinamento: Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe; capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação; ministrar treinamento em novas tecnologias; treinar usuário final; treinar equipe de trabalho; ministrar treinamento em área específica; orientar equipes de trabalho; avaliar desempenho de equipes de trabalho. Elaborar documentação técnica: Analisar relatórios técnicos; elaborar rotinas de teste; especificar planos de trabalho; elaborar relatórios de desempenho; elaborar esquemas. Utilizar recursos de

informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Tomar providências para a legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. Planejar o trabalho de execução de civis: Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços. Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro. Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo Comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços. Auxiliar na supervisão e execução de obras: Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento Cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos. Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. Executar a manutenção e conservação de: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas e rotinas e técnicas padronizadas pela enfermagem. Observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional. Observar os padrões técnicos e éticos ao desenvolver suas atividades profissionais. Participar de assistência prestada aos pacientes, bem como as demais ocorrências do setor. Responsabilizar-se pela recepção dos pacientes, acolhendo-os de forma agradável, proporcionando-lhes ambiente agradável, observando-se as rotinas estabelecidas no setor. Participar da execução dos procedimentos médicos sempre que necessário. Manter bom entrosamento com a equipe multiprofissional. Executar a assistência de Enfermagem. Manter bom relacionamento com todos que utilizarem o serviço de Enfermagem. Cuidar, guardar e controlar os gastos de materiais do setor. Zelar para que os aparelhos e equipamentos sejam mantidos em perfeitas condições. Comparecer às reuniões as quais for convocado. Desempenhar tarefas afins, quando o serviço o exigir. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cargos de Nível Superior

ENFERMEIRO

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência a comunidade acadêmica; Planejar as atividades diárias de enfermagem do setor sob sua responsabilidade; Supervisionar os cuidados prestados; Elaborar planos de assistência de enfermagem; Prestar assistência direta de acordo com a complexidade do cuidado; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde. Utilizar recursos de informática. Realizar cuidados de enfermagem aos pacientes que se apresentam, obedecer à orientação do médico da Universidade. Controlar os sinais vitais (TPR) e pressão arterial. Chamar a urgência e/ou emergência mais próxima. Desempenhar tarefas afins. Prestar primeiros socorros à comunidade acadêmica, no local de trabalho em caso de acidentes, realizando curativos ou imobilizações específicas, administrando medicamentos, tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado para atenuar as conseqüências e proporcionar apoio e conforto ao membro da comunidade acadêmica. Organizar o ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sumária do cargo: 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.

Descrição de 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.

JORNALISTA

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

Descrição de atividades típicas do cargo: Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Implementar ações para a promoção da saúde junto a comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PSICÓLOGO

Descrição sumária do cargo: 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. Implementar ações para a promoção da saúde junto a comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional. Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os

fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. Da Remuneração dos Cargos

CARGO	VENCIMENTO BÁSICO ¹	INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO ²	BENEFÍCIOS
Nível Médio	R\$ 1.821,94	Graduação: 5% ou 10% Especialização: 20% ou 27% Mestrado: 35% ou 52%	- Auxílio Alimentação (R\$ 304,00) - Auxílio Transporte - Assistência à Saúde - Auxílio pré-escolar
Nível Superior	R\$ 2.989,33	Especialização: 20% ou 27% Mestrado: 35% ou 52% Doutorado: 50% ou 75%	

¹ Valor vigente a partir de 01/07/2010, de acordo com a Lei 11.784/2008.

² O incentivo a qualificação é concedido quando o servidor apresenta nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo. Os percentuais são calculados sobre o vencimento básico, em conformidade com a Lei 11091/2005, e serão deferidos observando-se a correlação do curso de educação formal apresentado com o ambiente organizacional de exercício do cargo.

5. Da Organização e Gestão do Concurso

5.1 O Concurso Público de que trata o presente edital é administrado pela Coordenação Geral de Recursos Humanos da UFABC - CGRH;

5.2 Compete à Coordenação Geral de Recursos Humanos da UFABC coordenar e controlar todo o processo, os servidores ou os contratados terceirizados envolvidos nas atividades de: inscrições dos candidatos, definição de datas, horários e locais das provas, elaboração e impressão dos cadernos de questões, aplicação e correção da prova teórica composta por questões objetivas, conferência e avaliação da documentação exigida, acompanhamento e execução do concurso público, análise e parecer dos recursos interpostos, assim como encaminhamento dos resultados finais à Reitoria da UFABC para Homologação do concurso;

5.3 O acompanhamento de todas as fases do concurso público de que trata o presente edital, desde as inscrições, será via Internet, no endereço eletrônico www.ufabc.edu.br ou no de empresa contratada. É responsabilidade do candidato acessar e acompanhar pela internet, as informações e divulgações de todas as fases deste concurso público.

6. Das Inscrições

6.1 As inscrições serão realizadas no período de **16 novembro a 06 de dezembro de 2010**, exclusivamente pela Internet, em endereço eletrônico disponibilizado no site www.ufabc.edu.br durante o período de inscrição. Não serão aceitas inscrições nas dependências dos *campi* da UFABC;

6.2 Para inscrever-se o candidato deverá:

- Acessar o site da UFABC, localizar o link para "CONCURSOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS 2010", na página principal do site;
- Ler atentamente todo o Edital do Concurso, suas respectivas Normas e Procedimentos que estarão, na íntegra, nesse endereço, juntamente com as instruções para a inscrição;
- Acessar a Ficha de Inscrição em endereço eletrônico a que se refere o item 6.1, preenchê-la 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 25 de novembro de 2010, data limite de vencimento do boleto.

6.2.1 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;

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

- 6.2.3 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;
- 6.2.4 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.
- 6.2.5 Não serão aceitas inscrições por via postal e/ou extemporâneas;
- 6.2.6 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;
- 6.2.6.1 O período de realização das provas, para fim de compatibilidade de horários no caso de inscrição em mais de um cargo, será divulgado juntamente com a abertura das inscrições.
- 6.3 A taxa de inscrição, já incluídas as despesas referentes aos serviços bancários, é de:
- ✓ Para cargos de Nível Médio – R\$ 45,54
 - ✓ Para cargos de Nível Superior – R\$ 74,73
- 6.4 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26.06.2007;
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;
- 6.4.1 A isenção deverá ser solicitada mediante o preenchimento do formulário específico no site www.ufabc.edu.br, e encaminhamento a UFABC durante o período de 01 / 11 / 2010 a 15 / 11 / 2010, sendo exigida a informação do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e declaração pelo candidato de que é membro de família de baixa renda.
- 6.4.2 O formulário deverá ser preenchido, assinado e enviado à UFABC somente por meio de SEDEX Ou entregue pessoalmente no endereço: Rua Catequese, 242 – Bairro Jardim – Santo André – SP – CEP: 09090-400 – Aos Cuidados da Coordenação Geral de Recursos Humanos até a data limite especificada no item 6.5.1;
- 6.4.3 Será considerada a data de postagem fixada pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT ou a data de protocolo na UFABC;
- 6.4.4 No dia 20 de novembro de 2010, será publicada uma única listagem no site www.ufabc.edu.br contendo as solicitações deferidas e indeferidas;
- 6.4.5 O candidato que tiver sua solicitação deferida deverá efetuar sua inscrição preenchendo a Ficha de Inscrição no site da UFABC até o dia 25 de novembro de 2010;
- 6.4.6 O candidato que tiver suas solicitações indeferidas e desejar participar do concurso, deverá proceder como descrito no item 6.2 deste edital;
- 6.4.7 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 06.09.1979;
- 6.4.8 Se julgar necessário, a UFABC poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico ou qualquer outro órgão competente, para verificar a veracidade de qualquer informação prestada pelo candidato.
- 6.4.9 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- 6.4.10 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;
- 6.4.11 Não será aceito pedido para alteração de cargo.

7. Dos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais

- 7.1 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 3 deste edital;
- 7.2 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;
- 7.3 Os candidatos que necessitarem de acomodações ou condições especiais para a realização da prova deverão contatar a empresa realizadora do concurso em endereço disponibilizado no site do concurso, fazer a solicitação quanto às necessidades especiais e prestar informações que se fizerem necessárias por ocasião;
- 7.4 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.

8. Das Provas

8.1 Para todos os cargos a seleção será realizada em duas etapas e será constituída de Prova de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório, e Análise de Títulos e Experiência, de caráter classificatório;

8.2 A Prova de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos terão questões 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/Raciocínio Lógico, Legislação e Informática;
- Conhecimentos Específicos;

CARGO	CONTEÚDO		QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL
Nível Médio	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,5	15
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,5	15
		Legislação	10	1,5	15
		Informática	10	1,5	15
	Conhecimento específico		20	2,0	40
TOTAL					100
Nível Superior	Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,0	10
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,0	10
		Legislação	10	1,0	10
		Informática	10	1,0	10
	Conhecimento específico		30	2,0	60
TOTAL					100

8.3 O conteúdo programático e, se necessário, referência bibliográfica, serão divulgados no site da UFABC – www.ufabc.edu.br, concomitantemente à abertura das inscrições;

8.4 Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% de pontos da Prova de Conhecimentos Gerais e no mínimo 50% de pontos da Prova de Conhecimentos Específicos. Só os candidatos habilitados terão seus títulos analisados;

8.5 Para a classificação final será considerada a somatória total de pontos obtidos nas provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos e na Análise de Títulos e Experiência.

8.6 Como critérios de desempate serão considerados os quesitos, nessa ordem:

1. O maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
2. O maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais – língua portuguesa;
3. O maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais – matemática/raciocínio lógico;
4. O maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais – legislação;
5. Maior idade entre os candidatos empatados.

9. Da Avaliação de Títulos e Experiência

9.1 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos			
Alínea	Título	Valor de cada Título	Valor Máximo dos Títulos
A	Conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área (relação direta com o cargo)	1,00	1,00
B	Conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado na área (relação direta com o cargo)	2,00	2,00
C	Conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado na área (relação direta com o cargo)	3,00	3,00
D	Experiência na execução das atividades específicas do cargo, de acordo com o descrito no item 3.2 deste edital (por ano)	1,00	6,0

9.2 Os títulos deverão ser encaminhados via postal, para endereço a ser divulgado concomitantemente à abertura das inscrições. Somente serão aceitos os títulos dos candidatos habilitados na forma do item 8.4 deste Edital;

9.2.1 Não serão considerados os títulos que não forem apresentados na forma e no prazo estipulados neste edital;

9.2.2 Juntamente com o envio de títulos, o candidato deverá anexar formulário específico que será disponibilizado na página do concurso, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com essa relação, deverá ser apresentada uma cópia autenticada em cartório, de cada título apresentado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma;

9.3.3 Não serão aceitos títulos encaminhados, via fax ou via correio eletrônico ou entregues pessoalmente;

9.3.4 Não serão aceitos documentos originais, cópias não autenticadas em cartório, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação, documentos ilegíveis e os emitidos via fax ou outras formas que não as exigidas neste edital;

9.3.5 Será considerada a data de postagem dos títulos para fim de observância dos prazos constantes neste edital;

9.4 Dos Documentos necessários à Comprovação do Título e/ou Experiência:

a) Alínea A do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos do item 9.1 – certificado de conclusão de curso de especialização de carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Também será aceito declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, disciplinas cursadas com as respectivas menções, professores e suas titulações, o nome da monografia com a respectiva aprovação. O certificado e a declaração deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº. 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso atende as exigências acima especificadas. Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil;

b) Alínea B e C do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos - Para conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado / declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e o julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado / declaração não será aceito. Para curso de mestrado ou doutorado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por Instituição de Ensino Superior no Brasil. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados na alínea **B** e **C** do quadro de títulos;

c) Alínea D do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos – Para a comprovação de experiência na execução das atividades específicas do cargo, de acordo com o descrito no item 3.2 deste edital, serão considerados o(s) registro(s) em carteira profissional que especifique a atividade desenvolvida de acordo com a denominação do cargo, ou declaração/cópia de contrato de empresa tomadora de serviços de autônomo, profissional liberal ou empresa individual. No caso de empregado ou servidor público, apresentar declaração da empresa/órgão público. Toda declaração deverá conter o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades prestadas que deverão ser compatíveis com as atribuições do respectivo cargo, descritas nesse edital.

9.5 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

9.6 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuições de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.

10. Da Realização das Provas

10.1 A prova objetiva, que tem como data prevista 19 de dezembro de 2010, terá duração de 4 (quatro) horas e será realizada preferencialmente nas cidades de Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul e, caso necessário, em municípios limítrofes ou da região metropolitana de São Paulo.

- 10.2 O horário da prova será divulgado após o término do período de inscrições no site da UFABC.
- 10.3 Qualquer alteração em relação à data e local de prova será divulgada oportunamente por meio de avisos a serem publicados no site da UFABC – www.ufabc.edu.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.4 O candidato deverá comparecer no local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido exclusivamente de lápis, borracha e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento oficial de identidade, comprovante de inscrição e pagamento de taxa.
- 10.4.1 Serão considerados documentos de identidade, os seguintes documentos originais e em seu prazo de validade, quando for o caso:
- Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem e Conselhos);
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou passaporte, no caso de estrangeiros.
- 10.4.2 Documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados não serão aceitos para identificação do candidato. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos acima citados, ainda que autenticadas.
- 10.5 Não será permitida a entrada de candidato na sala após o início das provas.
- 10.6 Não haverá 2ª. chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar seu atraso ou ausência.
- 10.7 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de qualquer equipamento eletrônico.
- 10.8 Por motivo de segurança, os candidatos poderá ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida 1 (uma) hora de seu início. Só poderão levar o caderno de questões os candidatos que permanecerem na sala em que estiverem realizando as provas após 2 (duas) horas de seu início. Não haverá em hipótese alguma revisão e/ou vistas de prova.

11 Da Interposição de Recursos

- 11.1 Serão admissíveis recursos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do fato que lhe deu origem, e nas seguintes hipóteses:
- 11.1.1 Da publicação do gabarito e da aplicação da prova objetiva;
- Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;
 - Se o exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente da formulação de recurso;
 - Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.
- 11.1.2 Do resultado da prova objetiva;
- 11.1.3 Do resultado final;
- 11.2 Os recursos devidamente fundamentados deverão ser protocolados dentro do prazo estabelecido pelo item 11.1, de acordo com as instruções dispostas concomitantemente à publicação do gabarito oficial da prova objetiva;
- 11.3 A decisão de eventuais recursos será comunicada por meio de edital, disponibilizado no endereço eletrônico www.ufabc.edu.br.

12 Das Disposições Gerais

- 12.1 Cabe à empresa realizadora do concurso a confecção e correção das Provas Objetivas, bem como o processamento dos concursos.
- 12.2 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 de Convocação ou aviso publicado no endereço da empresa realizadora do concurso e no site da UFABC.
- 12.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas neste Edital.
- 12.4 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.
- 12.5 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, e as autorizações de provimento pelo Ministério da Educação;
- 12.6 Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 12.7 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 e devidas autorizações de provimento pelo MEC.
- 12.8 Respeitando a ordem de classificação e mediante concordância formal do candidato aprovado, o presente concurso possibilitará sua cessão à outras Instituições Federais de Ensino Superior que possuírem vagas para provimento do mesmo cargo. Caso o candidato manifesta formalmente a não concordância, este permanecerá aguardando oportunidade de nomeação para este pleito de acordo com as possibilidades de provimento da UFABC.
- 12.9 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.
- 12.10 No caso de comprovação da experiência requerida para investidura no cargo de Assistente em Administração, o candidato deverá atender uma das seguintes opções:
- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades administrativas desenvolvidas, se realizado na área privada.
 - b) Declaração de Tempo de Serviço, quando realizado em órgão público (Municipal, Estadual ou Federal), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades administrativas desenvolvidas.
 - c) Contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), com comprovação de recolhimento de impostos junto ao órgão municipal, estadual ou federal (mês a mês do período citado), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço administrativo realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.
 - d) Declaração comprovando o estágio não curricular, ou seja, estágio não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, de acordo com a Lei nº 11.788 de 25/12/2008.
- 12.10.1 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou prestação de serviço como voluntário.
- 12.10.2 No momento da investidura no cargo, para os cargos em que for exigido o registro no Conselho de Classe, o candidato deverá comprovar o respectivo registro no Conselho Competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo.
- 12.10.3 A não apresentação da documentação citada no item 12.10 no caso do cargo de Assistente em Administração, e no item 12.10.2 para os demais cargos, implicará no impedimento de nomeação do candidato aprovado.
- 12.11 A posse ocorrerá no prazo de até 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.
- 12.12 O candidato terá o prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da posse para entrar em efetivo exercício.
- 12.13 Não será fornecida nenhuma declaração da participação no Concurso.
- 12.14 O Concurso terá validade de 18 meses, contado a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.
- 12.15 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Administração Superior da UFABC em conjunto com a empresa realizadora do concurso.
- 12.16 E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital e Norma.

**HELIO WALDMAN
REITOR**