



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**  
**COORDENADORIA DE SELEÇÃO E ADMISSÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO  
DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO**

**EDITAL PRODGEPE Nº 001/2010**

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE (FUFAC), tendo em vista a autorização concedida pelas Portarias do Ministério de Estado da Educação de nºs 324, 326 e 468 - esta última publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 70, em 14 de abril de 2010, Seção 1, página 7 - e aquelas publicadas no DOU nº 54, em 22 de março de 2010, Seção 1, página 18, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos do quadro permanente de pessoal técnico-administrativo, de níveis superior e médio, de acordo com a distribuição constante no quadro abaixo, em conformidade com a Lei nº 8.112, publicada no Diário Oficial da União de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, da legislação pertinente e demais regulamentações, e em consonância com o Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009, e com o presente edital.

**QUADRO I - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PARA RIO BRANCO E CRUZEIRO DO SUL**  
**UFAC/CAMPUS DE RIO BRANCO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>Nº MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS</b>
701.001	Administrador	Curso Superior em Administração/Registro no Conselho competente. Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.	1	5
701.062	Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior, em nível de graduação, na área de Tecnologia da Informação.	1	5
701.006	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social/Registro no Conselho Competente. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, dispõe sobre a profissão de Assistente Social.	2	9
701.009	Auditor	Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.	1	5
701.026	Economista	Curso Superior em Ciências Econômicas/Registro no Conselho competente. Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, alterada pelas Leis nº 6.021, de 03 de janeiro de 1974, nº 6.537, de 19 de junho de 1978, e regulamentada pelo Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952, disciplina a profissão de Economista.	1	5
701.031	Engenheiro/Área de Engenharia Civil	Curso Superior na Área de Engenharia Civil/Registro no Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66.	1	5
701.076	Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue/Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o <i>caput</i> do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9.261, de 10/01/1996).	3	14

**UFAC/CAMPUS DE CRUZEIRO DO SUL**

701.010	Bibliotecário/Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia/Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998, dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.	1	5
701.031	Engenheiro/Área de Engenharia Civil	Curso Superior na Área de Engenharia Civil/Registro no Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66.	1	5
701.060	Psicólogo/Área Clínica	Curso Superior em Psicologia/Registro no Conselho competente. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969, estende aos portadores de certificados de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional o direito assegurado pelo art. 19 da lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto	1	5

	nº 79.822, de 17 de junho de 1977, regulamenta a Lei nº 5.766/71.	
--	---	--

## QUADRO II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO PARA RIO BRANCO E CRUZEIRO DO SUL

### UFAC/CAMPUS DE RIO BRANCO

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Nº DE VAGAS	Nº MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
701.200	Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Experiência de 12 meses	06	25
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Anatomia Animal	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	01	5
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Eletrotécnica	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	01	5
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Ensaios Tecnológicos em Topografia	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	01	5
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Ensaios Tecnológicos em Solos	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	01	5
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Ensaios Tecnológicos em Concreto	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	01	5
701.226	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais	01	5
<b>UFAC/CAMPUS DE CRUZEIRO DO SUL</b>				
701.226	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais	01	5

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Regido por este Edital, o concurso será executado por comissão composta por servidores do quadro efetivo da Universidade Federal do Acre (UFAC).
- 1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos gerais e específicos (relativo ao cargo), conforme distribuição constante no QUADRO III.

## 2. DOS CARGOS

**2.1. NÍVEL SUPERIOR – VENCIMENTO 2.307,85 (dois mil trezentos e sete reais e oitenta e cinco centavos) + Auxílio-Alimentação, no valor de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais).** À remuneração ainda poderão ser acrescidos o Auxílio-Transporte (de acordo com a localidade onde o candidato desempenhará suas atividades e com o meio de locomoção) e o Auxílio-Pré-Escolar, a quem possuir dependente de até 5 (cinco) anos de idade.

### 2.1.1. CARGO: ADMINISTRADOR

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

### 2.1.2. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.1.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamentos e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 2.1.3. ASSISTENTE SOCIAL

2.1.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 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 (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 2.1.4. AUDITOR

2.1.4.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar auditagem; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 2.1.5. BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

2.1.5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e

desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.1.6. ECONOMISTA**

2.1.6.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, entre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na medição e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.1.7. ENGENHEIRO/ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL**

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

#### **2.1.8. PSICÓLOGO/ÁREA CLÍNICA**

2.1.8.1. 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.1.9. SECRETÁRIO EXECUTIVO**

2.1.9.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**2.2. NÍVEL MÉDIO – VENCIMENTO R\$ 1.509,69 (mil quinhentos e nove reais e sessenta e nove centavos) + Auxílio-Alimentação, no valor de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais).** À remuneração ainda poderão ser acrescidos o Auxílio-Transporte (de acordo com a localidade onde o candidato desempenhará suas atividades e com o meio de locomoção) e o Auxílio-Pré-Escolar, a quem possuir dependente de até 5 (cinco) anos de idade.

#### **2.2.1. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (das seis vagas referentes a este cargo, uma se destina a portador de necessidades especiais)**

2.2.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário a eles referente; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **2.2.2. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA (todas as áreas)**

2.2.2.1 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.

#### **2.2.3. CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no concurso público, desde que a necessidade especial seja compatível com a atribuição do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo/área/especialidade, conforme disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, no § 2.º do artigo 5.º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.3. Não se aplica a reserva de vaga a pessoas portadoras de deficiências com relação aos empregos/funções públicos que ofereçam menos de cinco vagas.

3.4. Para concorrer a uma das vagas como portador de necessidades especiais, o candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, essa condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial.

3.5. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, ressalvando o previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99, que trata de condição especial para realização de provas. Para tanto, deverá o candidato solicitá-la no formulário de inscrição.

3.6. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no concurso, além de figurar na lista de classificação geral dos candidatos ao cargo/especialidade de sua opção, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.7. Se aprovado, deverá o portador de necessidades especiais submeter-se a perícia médica promovida por junta médica da UFAC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais, ou não, e sobre o grau de necessidades especiais, com a finalidade de verificar se as necessidades especiais da qual é portador realmente o habilitam a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

3.7.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, bem como à provável causa da deficiência.

3.8. A não-observância no subitem anterior acarretará ao candidato a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições, passando este a concorrer às vagas destinadas aos demais candidatos.

3.9. A vaga definida no subitem 2.2.1., referente a portadores de necessidades especiais, que não for preenchida por falta de candidatos nessa condição, por reprovação no concurso ou na perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

4.1. Ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste edital.

4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, estrangeiro legalmente habilitado (Lei 6.815/89 e Decreto nº 86.715/81) e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.4. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino).

4.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, devidamente comprovado por meio de diploma ou certificado emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no órgão ou conselho competente, quando for o caso.

4.6. Ter idade mínima de dezoito anos completos, a ser comprovada na investidura do cargo.

4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.8. Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. A inscrição será efetuada somente via internet, no site <http://www.ufac.br/concurso>, entre as 8 horas do dia 24 de maio e as 23h59 do dia 7 de junho de 2010 (hora Acre).

5.2. Da taxa de inscrição:

5.2.1. O recolhimento da taxa de inscrição será feito via boleto bancário (Guia de Recolhimento da União - GRU Cobrança), impresso após o preenchimento da ficha de inscrição.

5.2.2. Período, horário e local de pagamento: no Banco do Brasil ou outra instituição bancária (nos respectivos horários de funcionamento), nos postos de autoatendimento, no mesmo período da inscrição constante no item 5.1. do presente edital.

5.2.3. Valor: O valor da taxa de inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível superior e R\$ 60 (sessenta reais) para os cargos de nível médio.

5.3. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de nível e respectivo cargo, bem como o município para o qual deseja concorrer à vaga (Rio Branco ou Cruzeiro do Sul), observados os quadros I e II constantes deste edital. A opção não será alterada posteriormente sob hipótese alguma.

5.4. Da efetivação da inscrição:

5.4.1. Para os candidatos pagantes, as inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa pelo Banco do Brasil.

5.4.2. Decorrido o prazo de 72 horas da inscrição, o candidato poderá consultar a situação em que ela se encontra no mesmo site onde a realizou (<http://www.ufac.br/concurso>). Candidatos cujas inscrições apresentem pendências terão até 24 horas após o seu término para interpor recursos, através do e-mail [concurso2010@ufac.br](mailto:concurso2010@ufac.br), devendo apresentar as devidas justificativas. Havendo a necessidade de comprovação, os documentos deverão ser *scanneados* e anexados à justificativa.

#### **6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1. Amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o candidato que se considerar financeiramente carente poderá solicitar, no ato da inscrição, à Comissão do concurso, por meio do site <http://www.ufac.br/concurso>, entre as 8 horas do dia 24 e as 17 horas do dia 28 de maio de 2010 (hora Acre), isenção da taxa, através de requerimento disponibilizado na própria ficha de inscrição. Para tanto, deverá indicar/apresentar o Número de Identificação Social (NIS) e a declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

6.2. Terá seu pedido negado o pleiteante que:

a) Fizer mais de um requerimento de isenção.

b) Apresentar pedido com informações insuficientes e/ou contraditórias, que não comprovem o relato do Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.

6.3. A Comissão divulgará, até o dia 2 de junho de 2010, lista contendo nome dos candidatos cujas isenções tenham sido deferidas, os quais terão suas inscrições homologadas automaticamente. Candidatos cujas inscrições tenham sido indeferidas deverão inscrever-se de acordo com o disposto no item 5. e seus subitens do presente edital.

6.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

7.1. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.2. Terá a inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para sua realização.

7.3. Cada candidato poderá ter apenas 1 (uma) inscrição. Caso requeira mais de uma, será considerada aquela cuja numeração do Formulário de Inscrição for maior.

7.4. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato - que arcará com as consequências de eventuais erros -, reservando-se a UFAC o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher corretamente a referida ficha de inscrição.

7.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame, por conveniência da UFAC.

## 8. DAS PROVAS

8.1. Decorridos até 8 (oito) dias do término das inscrições, a comissão divulgará, no site <http://www.ufac.br/concurso>, a lista dos candidatos aptos a participarem do concurso, bem como o local de realização das provas.

8.2. As provas serão realizadas em Rio Branco e em Cruzeiro do Sul no dia 25 de julho de 2010, com início às 8 horas e término às 12 horas, no local constante na lista supramencionada, sendo vedada a realização em outro local, ressalvadas as situações previstas em lei.

8.3. As provas serão escritas/objetivas, constando de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada (a, b, c, d, e), valendo 1 (um) ponto cada questão das provas de Conhecimentos Gerais e 2 (dois) pontos cada questão da prova de Conhecimentos Específicos, assim distribuídas:

**QUADRO III – DISTRIBUIÇÃO DE PROVAS POR CARGO, NÚMERO E VALOR DE CADA QUESTÃO**  
**ENSINO SUPERIOR**

Código	Cargo	Provas				
		Conhecimentos	Disciplinas (nº de questões)	Total de Questões	Peso	Caráter
701.001	Administrador	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Administração (20) Direito Administrativo (10)	30	2	
701.062	Analista de Tecnologia da Informação	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Língua Inglesa (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Tecnologia da Informação (30)	30	2	
701.006	Assistente Social	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Serviço Social (30)	30	2	
701.009	Auditor	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Auditoria (8) Direito Administrativo (8) Direito Constitucional (7) Contabilidade (7)	30	2	
701.010	Bibliotecário/ Documentalista	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Biblioteconomia (30)	30	2	
701.026	Economista	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Economia (30)	30	2	
701.031	Engenheiro/Área de Engenharia Civil	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Engenharia Civil (30)	30	2	

701.060	Psicólogo/Área Clínica	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Psicologia Clínica (30)	30	2	
701.076	Secretário Executivo	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Língua Inglesa (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Secretariado Executivo (30)	30	2	
<b>ENSINO MÉDIO</b>						
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Provas</b>				
		<b>Conhecimentos</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Caráter</b>
701.200	Assistente em Administração	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Administração (30)	30	2	
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Anatomia Animal	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Laboratório de Anatomia Animal (30)	30	2	
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Eletrotécnica	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Laboratório de Eletrotécnica (30)	30	2	
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Ensaios Tecnológicos em Topografia	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Laboratório de Ensaios Tecnológicos em Topografia (30)	30	2	
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Ensaios Tecnológicos em Solos	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Laboratório de Ensaios Tecnológicos em Solos (30)	30	2	
701.244	Técnico de Laboratório/Área de Ensaios Tecnológicos em Concreto	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Informática (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Laboratório de Ensaios Tecnológicos em Concreto (30)	30	2	
701.226	Técnico de Tecnologia da Informação	Gerais	Língua Portuguesa (10) Matemática (10) Língua Inglesa (10)	30	1	
		Específicos	Tópicos em Tecnologia da Informação (30)	30	2	

Eliminatório e Classificatório

## 9. DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Para ser considerado aprovado, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada uma das provas de Conhecimentos Gerais e 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada uma das provas de Conhecimentos Específicos e classificar-se em ordem decrescente até o limite de vagas do cargo pretendido, pelo número de pontos obtidos nas provas realizadas. Os aprovados e não classificados, dentro do número permitido pelo Decreto nº 6.944/2009, ficarão como suplentes, podendo ser chamados dentro do prazo de validade do processo seletivo (subitem 12.6 do edital).

9.2. Havendo empate entre candidatos no número total de pontos, obedecer-se-á aos critérios de desempate a seguir: 1º - Conhecimentos Específicos do Cargo; 2º - Língua Portuguesa; 3º - Matemática; e 4º - Informática, exceto para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Técnico de Tecnologia da Informação e Secretário Executivo, que será Língua Inglesa. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho em anos, meses e dias.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul e documento de identidade original, informado no Formulário de Inscrição.

10.3. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

10.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

10.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em

órgão policial, expedido com antecedência de, no máximo, dez dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital.

10.5.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.6. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos pré-determinados neste edital ou em comunicado outro feito pela Comissão.

10.7. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá ser recolhido pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando tentativa de fraude.

10.8. Só terá direito a levar o caderno o candidato que permanecer na respectiva sala até o fim do tempo estipulado para a realização das provas. O candidato que não atender a esta exigência terá seu caderno de provas incinerado.

10.9. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos pelos expedientes reguladores do concurso;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *pages*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes e/ou aos demais candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Gabarito Oficial, caderno de provas ou qualquer anotação que identifique as questões da prova;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) comunicar-se com outro candidato.

10.10. Dado o aviso de início das provas, o candidato disporá de 30 minutos para verificar se em seu caderno de provas faltam folhas ou se elas estão grampeadas fora de ordem. Caso isso ocorra, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao fiscal.

10.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

10.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, através do site <http://www.ufac.br/concurso>, informando os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), bem como *fax símile* (escaneamento) da comprovação da necessidade especial (atestado médico ou equivalente), no prazo de até 5 (cinco) dias antes da realização das provas. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

10.14. A solicitação de condições especiais será atendida considerando o subitem anterior e segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, sem prejuízo ou benefício aos demais candidatos.

10.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda do lactente. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos interpostos por candidato, relacionados ao Gabarito Oficial, devidamente fundamentados, devendo ser protocolados, em horário de expediente, junto ao Serviço de Protocolo da UFAC e encaminhados à Comissão até 48 horas da divulgação do referido gabarito, que deverá ocorrer até 24 horas após a realização das provas.

11.2. O candidato deverá identificar-se no ato da entrega dos recursos mediante apresentação de documento de identidade original.

11.3. O recurso do candidato poderá ser entregue por terceiros somente se acompanhado da cópia de documento de identidade do candidato.

11.4. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não. Se houver alteração de resposta contida no gabarito oficial de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

11.5. Em hipótese alguma será aceita revisão ou recurso de recurso.

11.6. Em hipótese alguma será aceito recurso sobre a classificação final.

## 12. DO CONTEÚDO PROGRÁTICO

### 12.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO

#### 12.2. CONHECIMENTOS GERAIS

##### 12.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA (Nível Superior e Médio):

Interpretação de textos literários e não-literários de autores brasileiros. Fonética: fonemas e letras, classificação dos fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação, ortoépia, prosódia. Morfologia: processo de formação de palavras, estrutura da palavra. Morfossintaxe: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, pronomes, verbos, preposições, advérbios, conjunções, interjeições; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; período simples - termos da oração; período composto - coordenação e subordinação; emprego da crase; pontuação; semântica: conotação e denotação; sinônimos, antônimos e parônimos; ambiguidade. Ortografia: segundo a Nomenclatura Gramatical Brasileira. Figuras de linguagem: elipse, anacoluto, silepse, zeugma, hipérbato, pleonasm, polissíndeto, assíndeto, onomatopéia, metáfora, metonímia, sinédoque, antítese, comparação, hipérbole, apóstrofe, prosopopeia, eufemismo, sinestesia, ironia. Linguagem: funções, língua falada e língua escrita. Estilo: estilo com relação ao texto; qualidades do estilo.

### **12.2.2. MATEMÁTICA (Nível Superior e Médio):**

Noções gerais de conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Razão. Proporção. Regra de três simples. Porcentagens. Juros simples. Sistema métrico decimal. Unidades de comprimento. Unidades de área. Unidades de volume. Cálculo de áreas de figuras planas. Equação do primeiro grau. Equação do segundo grau. Inequação do primeiro grau. Inequação do segundo grau. Álgebra. Expressões algébricas. Produtos notáveis. Fatoração. Potenciação. Operações com radicais. Funções. Função do primeiro grau. Função do segundo grau. Função exponencial. Função logarítmica. Função modular. Logaritmos. Equações Exponenciais. Progressões aritméticas e geométricas. Sistemas lineares. Binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Trigonometria. Contagens.

### **12.2.3. INFORMÁTICA (Nível Superior e Médio, exceto para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Técnico de Tecnologia da Informação e Secretário Executivo, que será Língua Inglesa):**

A evolução dos computadores. As gerações dos computadores. Sistema de numeração binário, octal e hexadecimal. Hardware: Conceitos básicos. Processadores. Memória Principal. Memória Secundária. Dispositivos de Entrada/Saída. Software: conceitos básicos. Sistemas operacionais: MS-DOS. Windows XP. MS-Word. MS-Excel. MS-Powerpoint. MS-Access. Internet: conceitos básicos. Antivírus. Navegadores.

### **12.2.4. LÍNGUA INGLESA (Nível Superior e Médio, somente para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Técnico de Tecnologia da Informação e Secretário Executivo):**

Leitura e interpretação de textos técnicos escritos em língua inglesa, em níveis médio e avançado (de complexidade/dificuldade, de acordo com o cargo): manuais de instrução para montagem e operação de aparelhos; fórmulas; gráficos.

## **12.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR**

### **12.3.1. ADMINISTRADOR**

#### **12.3.1.1. TÓPICOS EM ADMINISTRAÇÃO E DIREITO ADMINISTRATIVO**

##### **12.3.1.1.1. TÓPICOS EM ADMINISTRAÇÃO:**

Fundamentos da Administração; O ambiente das organizações; Administração Estratégica; O papel da Administração no desempenho empresarial; Sistemas de Gestão Empresarial; Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; Funções, papéis e responsabilidade do administrador; Desenho Organizacional; Autoridade e Responsabilidade; Delegação e Descentralização; Departamentalização; Desenho de Cargos e Salários; Organização, Sistemas e Métodos; Processo Decisório; Administração de Recursos Humanos; Administração da Produção e Operações; Mudança Organizacional; Conflito: dimensões organizacionais e pessoais; Motivação; Liderança; Controle Estratégico, Tático e Operacional; Sistema de Informações Gerenciais; Administração da Qualidade; Ética e Responsabilidade Social; Ética na Administração Pública; Administração Pública: Planejamento e gestão; Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais; Estrutura e estratégia organizacional; Cultura organizacional; Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público; Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada; Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade; impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão; Excelência nos serviços públicos; Gestão de resultados na produção de serviços públicos; O paradigma do cliente na gestão pública; Gestão estratégica; Tecnologia da informação, organização e cidadania; Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais; Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos; Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público; Orçamento público no Brasil; O ciclo orçamentário; Orçamento-programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal; Conceituação e classificação de receita pública; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil; Classificação de gastos públicos; Tipos de créditos orçamentários; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101, de 2000; Normas aplicáveis aos servidores públicos federais; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei n.º 8.112, de 1990. Licitações: Lei n.º 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade).

##### **12.3.1.1.2. TÓPICOS EM DIREITO ADMINISTRATIVO:**

Administração pública: conceitos, natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação: vinculação e discricionariedade; revogação e anulação. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei n.º 8.112/90 e suas alterações; Processo Administrativo: Lei 9.874/99 e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa: Lei 8.429/92 e suas alterações. Poderes administrativos: poder hierárquico;

poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Licitação: características; princípios; dispensa; inexigibilidade; modalidades. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução inexecução, revisão e rescisão.

### **12.3.2. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **12.3.2.1. TÓPICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, avaliação de expressões, comandos de atribuição, condicionais e de repetição, comandos de entrada e saída, funções definidas pelo usuário, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contiguidade *versus* encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. Projeto de Sistemas: arquitetura de sistemas; análise, projeto e implementação de sistemas; UML; ambiente cliente/servidor; fundamentos e conceitos de aplicações Web; O paradigma de desenvolvimento orientado a objetos; linguagens de programação Java, C++, PHP e AJAX; desenvolvimento de sistemas usando Delphi; Banco de dados: modelos e modelagem de dados; SQL; visões, funções, procedimentos armazenados e gatilhos (*trigger*); processamento de consultas; transações e segurança; Sistemas de gerenciamento de banco de dados DB2; Tecnologias de integração de bancos de dados com a Web; Redes e administração de sistemas: processos; escalonamento de processos; sistemas de arquivos; gerência de usuários; *backup* de sistemas; serviço de impressão; redes; elementos de interconexão de redes. Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação. Sistemas de arquivos. Escalonamento de tarefas. Gerenciamento de memória. Escalonamento de discos. Interoperação de sistemas operacionais. Sistemas distribuídos: clusters e redes. Família Windows. Sistemas Linux.

### **12.3.3. ASSISTENTE SOCIAL**

#### **12.3.3.1. TÓPICOS EM SERVIÇO SOCIAL:**

Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social. O Serviço Social e as transformações na sociedade contemporânea: a crise do capitalismo e as transformações nas relações de trabalho. O neoliberalismo e as atuais configurações do Estado e da sociedade civil; as implicações das transformações societárias no exercício profissional. A questão social no Brasil: origem e transformações; expressões e formas de enfrentamento. Serviço Social e Ética: o projeto ético-político profissional; direção social e regulamentação - Código de Ética e Lei de Regulamentação da Profissão. O trabalho profissional: espaços ocupacionais tradicionais e recentes; instrumental teórico-operativo do Serviço Social. Trabalho em equipe interdisciplinar. Visitas domiciliares e técnicas de entrevistas. Pesquisa social. Recursos institucionais e de comunidade. O estágio supervisionado e seu significado no processo de formação profissional do assistente social. Políticas Públicas: perspectivas teóricas principais; formulação, implementação, monitoramento e avaliação; política de segurança social no Brasil; gestão, financiamento e controle social. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); ECA (Estatuto da Criança e Adolescente); Estatuto do Idoso.

### **12.3.4. AUDITOR**

#### **12.3.4.1. TÓPICOS EM AUDITORIA, DIREITO ADMINISTRATIVO, DIREITO CONSTITUCIONAL E CONTABILIDADE**

##### **12.3.4.1.1. TÓPICOS EM AUDITORIA:**

1. Aspectos Gerais. Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. 2. Auditoria Interna *versus* Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. 3. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. 4. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. 5. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. 6. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos. 7. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. 8. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. 9. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. 10. Eventos Subsequentes. 11. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura, Elementos.

##### **12.3.4.1.2. TÓPICOS EM DIREITO ADMINISTRATIVO:**

Administração pública: conceitos, natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação: vinculação e discricionariedade; revogação e anulação. Normas aplicáveis aos servidores públicos federais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei n.º 8.112/90 e suas alterações; Processo Administrativo: Lei 9.874/99 e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa: Lei 8.429/92 e suas alterações. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Licitação: características; princípios; dispensa; inexigibilidade; modalidades. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução inexecução, revisão e rescisão.

##### **12.3.4.1.3. TÓPICOS EM DIREITO CONSTITUCIONAL:**

1. Constituição: conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 2. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies; reforma da Constituição; Cláusulas Pétreas. 3. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. 4. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados Federados; dos Municípios; do Distrito Federal e dos Territórios;

da intervenção. Administração pública: conceitos; princípios; vedações; dos servidores públicos. 5. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder: separação, independência e harmonia; Poder Legislativo: organização, funcionamento, atribuições; processo legislativo; garantias e prerrogativas de parlamentares; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades; Ministros de Estado. Poder Judiciário: órgãos e competências; prerrogativas dos magistrados. 6. Da Ordem Social. Seguridade Social: conceito, objetivos e financiamento; Saúde; Previdência Social; Assistência Social.

#### **12.3.4.1.4. TÓPICOS EM CONTABILIDADE:**

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio: Conceito e componentes; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Teoria das Contas: débito e crédito, saldos; Partidas Dobradas; Lançamentos Contábeis; Plano de Contas; Balancete de Verificação; Apuração de Resultados: receitas, despesas, lucro, prejuízo; Regimes de Apuração: caixa e competência; Provisões; Depreciação, Amortização e Exaustão; Operações com Mercadorias; Operações Financeiras; Conciliação contábil, Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo e campo de atuação; Legislação básica (Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 101/00, Decretos e Portarias Complementares); Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais; Sistema de Contas; Variações Patrimoniais: orçamentárias e extra-orçamentárias; Plano de Contas Único do Governo Federal; Classificação das Receitas e Despesas Públicas; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; Apuração de resultados; Contabilização dos principais fatos contábeis: Previsão de receita, Fixação de despesa, Descentralização de crédito, Liberação financeira, Realização de receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; Análise e estrutura das Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo; Aspectos contábeis advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações: Lei n.º 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade).

#### **12.3.5. BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**

##### **12.3.5.1. TÓPICOS EM BIBLIOTECONOMIA:**

Conceitos básicos em Biblioteconomia; ciência da Informação; Ética profissional; Legislação; Organização e administração de bibliotecas - avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas; Bibliotecas universitárias - objetivos, característica, avaliação e estrutura funcional; Marketing em bibliotecas; Formação e desenvolvimento de coleções - princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções; Processamento da Informação - representação temática e descritiva das coleções em seus diversos suportes; Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-American (AACR2); Normas da Associação Brasileira de Normas Técnica (ABNT) - NBR 10520, NBR 6021, NBR 6032 e NBR 6028, todas da última atualização; Conhecimentos de classificação e material bibliográfico e outros suportes com base na Classificação Decimal Dewey (CDD), última edição; Indexação - fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada; Serviço de referência - atendimento a usuários, treinamento de usuários; Disseminação Seletiva de Informação (DSI) - sistema de redes de informação, tipos de sistemas e redes, compartilhamento de recurso e cooperação bibliotecária; Controle de empréstimo de material bibliográfico em bibliotecas universitárias; controle e movimentação de acervo para fins de levantamento estatístico; Novas tecnologias - Internet, ferramentas de busca, bases de dados eletrônicas (portal da Capes); OPACS - Online public access catalog (Catalogo Online de Acesso Público). Protocolo Z39.50 - Trata-se do uso da recuperação de informação em redes públicas. Lei 9610, de 19 de fevereiro de 1998 - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providencias; Código de Ética do profissional Bibliotecário.

#### **12.3.6. ECONOMISTA**

##### **12.3.6.1. TÓPICOS EM ECONOMIA:**

Fundamentos básicos de Microeconomia: Teoria do Consumidor - Abordagem Ordinal, Abordagem Cardinal e Abordagem da Preferência Revelada; Teoria da Firma - Teoria da Produção e Teoria dos Custos; Mercados - Concorrência Perfeita, Monopólio e Modelos de Oligopólio. Fundamentos básicos de Macroeconomia: Modelo Clássico, Modelo Keynesiano Simples de determinação da renda, Modelo IS-LM e Economia Aberta.

#### **12.3.7. ENGENHEIRO/ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL**

##### **12.3.7.1. TÓPICOS EM ENGENHARIA CIVIL:**

Projetos: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira) e fundações, e complementares de instalações elétricas e hidrosanitárias, elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio, lógica, utilização de softwares para leitura de projetos arquitetônicos. Planejamento e controle de obras: especificação de materiais e serviços, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, cronograma físico-financeiro, softwares para elaboração de orçamentos, organização do canteiro e obras, execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto armado, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica), controle de execução de obras e serviços, princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas, elaboração de orçamentos. Fiscalização de obras: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Noções complementares: de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos, sistema viário, dimensionamento de pavimentos, legislação e engenharia legal, licitações e contratos para obras de engenharia civil, segurança do trabalho, vistoria e elaboração de pareceres e conhecimentos de legislações sobre licitações (Lei n.º 8666/93).

### 12.3.8. PSICÓLOGO/ÁREA CLÍNICA

#### 12.3.8.1. TÓPICOS EM PSICOLOGIA:

1. Teorias da personalidade. 2. Psicopatologia. 3. Técnicas Psicoterápicas. 4. Psicodiagnóstico. 5. Psicoterapia de problemas específicos. 6. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 7. Ética e Legislação profissional. 8. Técnica da psicoterapia breve e cognitiva (psicoterapia breve e cognitivo comportamental). 9. Conhecimento clínico à dependência de álcool e drogas. 10. Formação de grupos terapêuticos. 11. Atuação do psicólogo na família e instituição (Psicologia Institucional). 12. A psicologia na sociedade e educação. 13. Diagnóstico da doença do transtorno mental. 14. Psicologia Social. 15. Psicologia hospitalar. 16. Psicologia familiar. 17. Doenças psicossomáticas. 18. Técnicas de entrevistas. 19. Atuação do Psicólogo na equipe interprofissional. 20. Psicoterapia comportamental. 21. Teorias do desenvolvimento. 22. Conhecimentos em saúde pública. 23. Psicologia do trabalho e organizacional. 24. Processos cognitivos

### 12.3.9. SECRETÁRIO EXECUTIVO

#### 12.3.9.1. TÓPICOS EM SECRETARIADO EXECUTIVO:

Etiqueta social no trabalho; Regulamentação da profissão de Secretariado e o código de ética; Relacionamento interpessoal; Atribuições do profissional de secretariado: agenda, reuniões, administração do tempo, telefonia, Internet e organização de viagens; Comunicação escrita e oral; Documentação e arquivo; Automação de escritórios; Organização e gestão de eventos; Protocolo, cerimonial e etiqueta.

## 12.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO

### 12.4.1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

#### 12.4.1.1. TÓPICOS EM ADMINISTRAÇÃO

Administração Pública: Constituição Federal (do artigo 37 ao artigo 41). Poderes Administrativos. Regime Jurídico Único: Lei n.º 8.112/90. Processo Administrativo: Lei n.º 9.784/99. Licitações: Lei n.º 8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). Pregão: Lei nº 10.520/02. Orçamento Público: Lei n.º 4.320/64 (noções básicas, conceito, classificação orçamentária, classificação da despesa, classificação da receita, estágios da receita pública, estágios da despesa pública). Atos Administrativos (noções básicas, conceito, requisitos, mérito, atributos, classificação, espécie, motivação, invalidação).

### 12.4.2. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA DE ANATOMIA ANIMAL

#### 12.4.2.1. TÓPICOS EM LABORATÓRIO DE ANATOMIA ANIMAL:

1. Bases do exame do cadáver: conceito de anatomia, dissecação e sua importância no ensino da Medicina Veterinária; 2. Organização da sala de aula, preparação e conservação de peças anatômicas para finalidades de ensino; 3. Noções básicas sobre fenômenos cadavéricos abióticos (sinais de morte) e transformativos (autólise, putrefação, mumificação); 4. Técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia: Instrumental; cuidados na guarda e identificação de material biológico retirado, peças anatômicas e ossos; 5. Vestuário e equipamentos de proteção individual utilizados pelo técnico; 6. Técnicas de abertura: Cavidade craniana, torácica e abdominal; 7. Técnicas de retirada de órgãos do pescoço, tórax e abdome, individualmente e em blocos; 8. Técnicas para retirada de ossos e medula óssea; 9. Medição e pesagem de órgãos; 10. Noções de abertura e secção de vísceras e órgãos sólidos para estudos de anatomia; 11. Noções de técnicas em dissecação anatômica: Dissecção da face, cabeça e pescoço e seus órgãos internos; Dissecção do tronco e órgãos tóraco-abdominais; Dissecção dos membros; 12. Montagem de esqueletos; 13. Técnicas e métodos para conservação de tecidos: Substâncias fixadoras (álcool etílico, formaldeído e glicerina): preparo e cuidados; 14. Técnica de fixação do cadáver inteiro, peças anatômicas e fragmentos de tecidos retirados; 15. Conservação e guarda de peças anatômicas e esqueletos. 16. Bases de biologia e anatomia: Células, tecidos, órgãos e sistemas do corpo humano: estrutura e funções. Reconhecimento macroscópico e localização dos órgãos e estruturas anatômicas principais. 17. Ossos e suas posições relativas; 18. Articulações e seus tipos; 19. Músculos: principais grupos e suas funções; 20. Vasos sanguíneos principais e suas vias de acesso; 21. Bases de saneamento e higiene: Noções gerais sobre infecções no laboratório. Formas de contaminação de profissionais de saúde. Noções sobre limpeza, desinfecção, antisepsia e assepsia; 22. Material de limpeza, detergentes, degermantes e antissépticos. Manuseio e cuidados gerais com material contaminado, substâncias tóxicas e cáusticas. Limpeza e higiene do instrumental, recipientes, ambiente (sala, mesas, superfícies contaminadas, anatômico e necrotério) e do cadáver. Higiene pessoal do profissional. Riscos de acidentes no trabalho e sua prevenção. Destino do lixo biológico.

### 12.4.3. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA DE ELETROTÉCNICA

#### 12.4.3.1. TÓPICOS EM LABORATÓRIO DE ELETROTÉCNICA:

1. Tensão, corrente e resistência elétrica; 2. Lei de Ohm; 3. Circuitos elétricos; 4. Leis das malhas; 5. Noções básicas de magnetismo; 6. Instrumentos de medição: amperímetro, voltímetro, ohmímetro, wattímetro e terrômetro; 7. Potências elétricas: ativa, reativa e aparente; 8. Fator de potência: correção; 9. Noções básicas de motores elétricos de corrente contínua e de corrente alternada; 10. Noções básicas de transformadores monofásicos e trifásicos; 11. Comando e proteção em baixa tensão; 12. Instalações elétricas residenciais e industriais, em baixa tensão.

### 12.4.4. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA DE ENSAIOS TECNOLÓGICOS EM TOPOGRAFIA

#### 12.4.4.1. TÓPICOS EM LABORATÓRIO DE ENSAIOS TECNOLÓGICOS EM TOPOGRAFIA:

Topografia: Introdução, finalidade e objeto de estudo. Escalas: Escalas numéricas e gráficas; Escala de área. Unidades de medidas: Principais unidades de medidas; Unidades de medidas agrárias antigas. Erros nas Medições Topográficas. Orientação das plantas: norte magnético, norte verdadeiro, rumos e azimutes, declinação magnética; variação (problemas sobre variação); cartas isogônicas. Medições de distância: direta e indireta e eletrônica. Levantamento Planimétrico: método

de Irradiação, método de caminhamento, Levantamento e Cálculo de Poligonais Fechadas e Enquadradas. Cálculo de Áreas. Altimetria: Introdução à altimetria, métodos de nívelamento (geométrico, trigonométrico e barométrico). Representação do relevo, curvas de nível, interpolação de curvas de nível. Levantamento planialtimétrico. Noções de cartografia: Coordenadas geográficas, características básicas do sistema UTM.

#### **12.4.5. TÉCNICO EM LABORATÓRIO ÁREA DE ENSAIOS TECNOLÓGICOS EM SOLOS**

##### **12.4.5.1. TÓPICOS EM LABORATÓRIO DE ENSAIOS TECNOLÓGICOS EM SOLOS:**

Noções básicas da formação das rochas e dos solos. Classificação dos solos. Índices físicos dos solos. Elementos constituintes dos solos. Coleta de material para identificação do terreno de fundação (subleito) dos pavimentos. Ensaios de caracterização dos solos: Teor de umidade; Peso específico aparente; Índice de vazios; Porosidade; Grau de saturação; Índice de plasticidade e consistência dos solos; Limite de liquidez; Limite de plasticidade. Compactação dos solos: Ensaio de compactação; Curva de compactação; Ensaio de saturação; Traçado e interpretação das curvas de compactação e de resistência dos solos; Determinação da densidade de compactação de campo; Determinação do grau de compactação da camada.

#### **12.4.6. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA DE ENSAIOS TECNOLÓGICOS EM CONCRETO**

##### **12.4.6.1. TÓPICOS EM LABORATÓRIO DE ENSAIOS TECNOLÓGICOS EM CONCRETO:**

Materiais de Construção: Agregados; Aglomerantes; Argamassas; Concreto. Ensaios de Laboratório – 1. Agregados: Granulometria; Inchamento; Massa específica aparente; Massa específica absoluta; Abrasão Impureza orgânica. 2. Aglomerante (Cimento): Finura; Pasta de consistência normal; Início e fim de pega; Massa específica; Resistência a compressão. 3. Concreto: Abatimento do tronco de cone; Moldagem e cura de corpos de prova; Resistência a Compressão; Instrumentos e equipamentos utilizados em laboratórios da área de Edificações.

#### **12.4.7. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **12.4.7.1. TÓPICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador. Hardware e Software. Sistemas de Entrada/Saída. Memória principal. Memória secundária. Memória cache. Sistemas de Numeração. Aritmética binária, octal e hexadecimal. Princípios de Sistemas Operacionais. Microprocessadores. Sistemas Operacionais: MS-DOS, Windows 98, Windows XP e LINUX. Gerenciamento de Arquivos. Memória Virtual. Introdução a Redes de Computadores. Montagem, Instalação e Configuração de Redes de Computadores LAN, WAN. Padrões de redes: Ethernet e Token Ring. Arquiteturas de redes. Topologias. Meios de transmissão. Cabos. Confecção de Cabos. Teste de cabos. Cabeamento Estruturado. Ondas no espaço. Ondas de infravermelho e laser. Ondas de rádio e micro-ondas. Componentes de Redes. Conectores. Placas de rede. Repetidores. Concentradores. Hub. Bridges. Switches e Roteadores. Algoritmos. Algoritmos e estrutura de dados. Introdução à Linguagem de Programação. Lógica de Programação. Linguagem de Programação - Pascal, C, C++. Engenharia de software. Internet: Frameworks, webservices, segurança e busca.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS**

13.1. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Comissão, instalada na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento - situada no Pavilhão Senador José Guiomard dos Santos (próximo à Reitoria), BR-364, km 4, Distrito Industrial, CEP 69.915-900 -, por meio dos telefones (68) 3901-2673, (68) 3901-2808 e (68) 3901-2577.

13.2. O candidato que desejar relatar à UFAC fato(s) ocorrido(s) durante a realização do concurso deverá fazê-lo(s), por escrito, à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, localizada no mesmo endereço constante no subitem anterior.

13.3. A comissão divulgará, até o dia 4 de agosto de 2010, em jornal de circulação local e nos quadros de avisos da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, o resultado final do concurso, o qual será homologado mediante a publicação no DOU, sendo a classificação elaborada na ordem decrescente de notas dos candidatos habilitados, observadas as demais normas pertinentes constantes deste edital e das instruções específicas.

13.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pela Comissão responsável pelo concurso.

13.5. A aprovação no concurso público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a UFAC reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes ou que venham a existir.

13.6. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a partir da publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 12 da Portaria 450, de 6.11.2002.

13.7. Havendo desistência, formal (por escrito) ou por decorrência de prazo, de candidatos convocados para a nomeação, a UFAC procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no edital de homologação.

13.8. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em lei.

13.9. Os candidatos convocados terão 3 (três) dias úteis para se manifestarem sobre a aceitação ou não do cargo e apresentarem à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento a documentação exigida para sua nomeação.

13.9.1. O não-pronunciamento do candidato aprovado no prazo a que se refere o subitem anterior implicará a perda do direito à investidura no cargo para o qual se habilitou, facultando à UFAC a convocação do candidato com classificação imediatamente posterior.

13.9.2. O candidato classificado e nomeado para o cargo não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar no final da relação dos classificados.

13.10. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando a lei estabelecer duração diversa, podendo ser cumprida nos horários diurno e noturno.

13.11. A posse nos cargos - que deverá ser feita até 30 (trinta) dias, contados da publicação da nomeação dos candidatos no DOU - fica condicionada à aprovação em inspeção médica, a ser realizada pelo Serviço de Saúde da UFAC, e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato de inscrição. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.

13.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

13.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

Rio Branco – Acre, 18 de maio de 2010

**Jaider Moreira de Almeida  
Pró-Reitor Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**