

# FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2008

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização concedida pela Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 450 de 27/12/2007, publicada no Diário Oficial da União (DOU), em 28/12/2007; as Portarias do Ministério da Educação nº 1.264 de 27/12/2007, publicada no DOU, em 28/12/2007, com retificação publicada no DOU, em 11/01/2008; nº 172, de 30/01/2008, publicada no DOU, em 31/01/2008; nº 212, de 18/02/2008, publicada no DOU, em 19/02/2008, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público para cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo Nível de Classificação E (Nível Superior) e Nível de Classificação D (Nível Médio), desta Universidade, conforme a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e de acordo com Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e alterações.

### 1 DA COORDENAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DO CONCURSO

O Concurso será realizado sob a coordenação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e realizado pela FUNDATEC.

### 2 DA DIVULGAÇÃO E DAS INSCRIÇÕES

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, bem como as informações referentes a este Concurso, dar-se-ão através de Avisos, Informativos, Editais ou Listas de Resultados, no site na *Internet*, através dos endereços <http://www.ufcspa.edu.br> e/ou <http://www.fundatec.com.br>.

#### 2.1 Procedimento para Inscrição via *Internet*

2.1.1 As inscrições serão realizadas no período de **28 de abril a 15 de maio de 2008**, via *Internet*, através dos endereços <http://www.ufcspa.edu.br> e/ou <http://www.fundatec.com.br>

2.1.2 O candidato deve preencher o formulário eletrônico, conferir os dados digitados e imprimir o seu documento para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento de banco do qual seja correntista **até o dia 16 de maio de 2008**. A UFCSPA e a FUNDATEC, em hipótese nenhuma, processarão qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **16 de maio de 2008**.

2.1.2.1 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

2.1.3 A FUNDATEC disponibilizará computador e pessoa habilitada para orientação, em caso de inscrição de candidatos que não tiverem acesso à *Internet*, na sua Sede, na Rua Prof. Cristiano Fischer, 2012 - Porto Alegre/RS, **no mesmo período**, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 17h.

2.1.4 O candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após o recebimento de confirmação de pagamento de sua taxa de inscrição, pela FUNDATEC, através do Banco. Como todo esse procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato que se inscrever pela *Internet* não deve remeter à UFCSPA ou à FUNDATEC cópia de sua documentação.

2.1.5 Os valores das Taxas de Inscrição são os seguintes:

2.1.5.1 Para os Cargos de Nível de Classificação E (Nível Superior): R\$ 37,00 (trinta e sete reais);

2.1.5.2 Para os Cargos de Nível de Classificação D (Nível Médio): R\$ 31,00 (trinta e um reais);

2.1.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, e-mail, condicionais ou extemporâneas.

2.1.7 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

#### 2.2 Regulamentação

2.2.1 O candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo na data da posse.

2.2.2 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste Edital serão exigidos do candidato classificado na data da posse.

2.2.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros em seu preenchimento. O candidato que informar dados comprovadamente inverídicos será excluído do Concurso.

2.2.4 O candidato poderá se inscrever para um ou mais dos cargos deste Edital desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 7.1.1 Será considerada, para fins de homologação de inscrição, a última inscrição cuja taxa de inscrição tenha sido paga pelo candidato.

2.2.5 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição, o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto. A opção de cargo não poderá ser trocada após e efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

2.2.6 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

2.2.7 Não haverá devolução de taxa de inscrição paga, seja qual for o motivo alegado.

2.2.8 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização de provas deverá fazer essa solicitação, no ato de inscrição e entregar atestado médico, pessoalmente, ou por meio de procurador, à FUNDATEC - Rua Prof. Cristiano Fischer, 2012 - Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, ou por SEDEX, remetido para este mesmo endereço, até o dia **16 de maio de 2008**. A Comissão do concurso examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

2.2.10 São considerados documentos válidos para inscrição: carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública – Institutos de Identificação (Cédula de Identidade), pela Polícia Federal, pelos Comandos Militares, pelas Polícias Militares e pelos órgãos ou conselhos fiscalizadores de exercício profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; Carteira de Trabalho; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo expedido na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia).

2.2.11 A lista de inscritos será divulgada, no **dia 20 de maio de 2008**, através dos endereços <http://www.ufcspa.edu.br> e/ou <http://www.fundatec.com.br> e estará também à disposição no subsolo do prédio da Reitoria, à Rua Sarmento Leite, 245, Centro, em Porto Alegre, RS, e na FUNDATEC – Rua Prof. Cristiano Fischer, 2012 - Porto Alegre/RS.

2.2.12 Os candidatos que efetuaram sua inscrição de forma regular e que, porventura, não constarem na lista referida no item 2.2.12 deste Edital deverão solicitar, por escrito, sua inclusão, anexando, para esse fim, os documentos necessários (registro de inscrição e comprovante de pagamento conforme o disposto no item 2.1.2 deste Edital), e encaminhá-la à FUNDATEC – Rua Prof. Cristiano Fischer, 2012 - Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, **nos dias 21 e 23 de maio**, das 9h às 17h.

### **3 DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ao amparo do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e parágrafo 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90, com suas alterações.

3.2 Consideram-se portadoras de deficiência as pessoas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, DOU de 21/12/1999.

3.3 As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo de provas, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação de provas e pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

3.4 A quantidades de vagas reservadas a portadores de deficiência são aquelas estabelecidas no item 5 deste Edital.

3.5 O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá preencher, no Requerimento de Inscrição, declaração específica e comprovar, através de Atestado Médico (original), a deficiência de que é portador. O Atestado deverá ser emitido pelo médico assistente do candidato e conter a descrição da deficiência, bem como o seu enquadramento no CID (Código Internacional de Doenças). O Atestado Médico (original), com indicação do número de inscrição do candidato, pode ser entregue pessoalmente, ou por meio de procurador, até o dia **16 de maio de 2008**, na FUNDATEC - Rua Prof. Cristiano Fischer, 2012 - Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000, também em até o dia **16 de maio de 2008**.

3.5.1 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia 28/04/2007 (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas.

3.6 O candidato portador de deficiência que necessitar de algum atendimento especial para a realização de prova deverá fazer a solicitação, através do formulário de inscrição, pessoalmente ou por procurador, à FUNDATEC, ou por SEDEX, remetido para o endereço constante no item 3.5, igualmente até o dia **16 de**

**maio de 2008**, para que sejam tomadas as providências necessárias. A Comissão do concurso examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

3.7 O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso, figurará em lista específica e também na lista geral de aprovados.

3.8 Se aprovado e classificado para o provimento de vagas, o candidato portador de deficiência será submetido à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial da UFCSPA, a fim de serem apurados a categoria e o grau de sua deficiência e a compatibilidade do exercício de atribuições do cargo com a deficiência de que é portador.

3.9 O candidato que se declarar portador de deficiência e for convocado, por Edital, para comparecer à Junta Médica Oficial da UFCSPA, se não o fizer, perderá o direito às vagas reservadas a candidatos em tais condições.

3.10 O candidato aprovado, cuja deficiência não for comprovada pela Junta Médica Oficial da UFCSPA, passará a concorrer somente pela classificação geral de todos os candidatos ao respectivo cargo.

3.11 Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vagas para o cargo previsto em reserva especial, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

#### **4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **CARGOS DE NÍVEL “D”**

###### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA**

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

##### **CARGOS DE NÍVEL “E”**

###### **ARQUIVISTA**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### **BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA**

Disponibilizar informação em qualquer suporte; 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; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### **BIÓLOGO**

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### **FARMACÊUTICO/HABILITAÇÃO BIOQUÍMICA**

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

###### **JORNALISTA**

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e 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.

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas 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 idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **PROGRAMADOR VISUAL**

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

## **5 DOS REQUISITOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA**

5.1 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas constantes nos quadros abaixo:

### **Cargos de Nível de Classificação D (Nível Médio)**

<b>Cód.</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos para o provimento do cargo</b>
01	14*	Assistente em Administração	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo
02	02	Técnico de Laboratório/Área	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório

\* 01 vaga reservada a portadores de deficiência

### **Cargos de Nível de Classificação E (Nível Superior)**

<b>Cód.</b>	<b>Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisito de qualificação para ingresso no cargo</b>
03	01	Arquivista	Escolaridade: Curso Superior em Arquivologia com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Habilitação profissional: Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985, regulamentam a profissão de Arquivista.
04	02	Bibliotecário - Documentalista	Escolaridade: Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Habilitação profissional: Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998, dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.
05	01	Biólogo	Escolaridade: Curso Superior em Ciências Biológicas, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Habilitação profissional: Registro no Conselho competente. Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979, regulamenta a Profissão de Biólogo.
06	02	Farmacêutico/Habilitação Bioquímica	Escolaridade: Curso Superior em farmácia-habilitação em bioquímica, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro em Conselho competente. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 3.820, de 11 de novembro de 1960 cria o Conselho Federal e os Conselhos regionais de Farmácia, e dá outras providências. Decreto nº 85.878, de 09 de abril de 1981 regulamenta a Lei nº 3.820/60. *Alterações: Lei nº 9.120/95; Lei nº 4.817 e Lei nº 5.724/71.

07	01	Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 dispõe sobre o exercício da profissão de Jornalista. Decreto nº 83.284, de 13 de março de 1979 dá nova regulamentação ao Decreto- Lei nº 972/69, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei nº 6.612 de 07 de dezembro de 1978.
08	03	Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 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 caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996.
09	01	Programador Visual	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

5.2 A jornada de trabalho é 40 horas semanais, salvo nos casos em que a legislação define explicitamente carga horária específica. A jornada de trabalho poderá ser diurna e/ou noturna, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da UFCSPA.

5.3 Requisitos básicos: além de pré-requisitos específicos para os cargos, constantes dos quadros do subitem 5.1, os requisitos básicos para a investidura no cargo, previstos no item 10 deste Edital, serão exigidos por ocasião do provimento de vagas, conforme dispõe o artigo 5º, incisos I, II, III, IV, V, VI e parágrafo 1º do mesmo artigo, da Lei nº 8.112/90, com suas alterações.

5.4 Durante a validade do concurso a UFCSPA poderá realizar novos chamamentos de candidatos aprovados e classificados, de acordo com a disponibilidade de vagas.

## 6 DA REMUNERAÇÃO

Cargos	Remuneração inicial
Nível de Classificação E (Nível Superior)	R\$ 1.483,90
Nível de Classificação D (Nível Médio)	R\$ 1.253,09

## 7 DAS PROVAS

### 7.1 PROVAS ESCRITA OBJETIVA

#### 7.1.1 Quadro Demonstrativo de Provas

Data de Prova	Turno	Cargos
01 de junho de 2008	manhã	Nível de Nível Superior
	tarde	Nível Médio e Técnico

7.1.2 Modalidade, peso, número de questões, classificação e ponto de corte constam do Anexo 1(A) deste Edital.

7.1.3 Os programas da prova escrita objetiva encontram-se no Anexo 2 deste Edital.

7.1.4 As questões da prova escrita-objetiva serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

7.1.5 Os locais de realização da prova escrita objetiva, bem como outras informações que se fizerem necessárias, serão divulgados conforme o disposto no item 2 desse Edital, no dia **28 de maio de 2008**.

7.1.6 A prova escrita objetiva do Concurso Público a que se refere este Edital será realizada no dia **01 de junho de 2008**, na cidade de Porto Alegre, e terá a duração de **quatro horas**.

7.1.7 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova escrita objetiva, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início da mesma, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identidade informado no Requerimento de Inscrição, conforme item 2.2.8 deste Edital.

7.1.8 Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova escrita objetiva.

7.1.9 Não será permitida a entrada na sala de prova de candidato que se apresentar após o sinal indicativo de seu início, salvo se acompanhado por representante da Coordenação do Concurso.

7.1.10 Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

7.1.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

7.1.12 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.1.12.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.1.12.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.1.12.3 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 há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. A identificação especial será julgada pela Comissão do concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

7.1.12.4 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de concurso, poderá ser eliminado automaticamente do concurso público em qualquer etapa.

7.1.13 Durante a realização da prova escrita objetiva não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager, fone de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos. O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro bem como cachecol ou manta e luvas.

7.1.14 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.1.15 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

7.1.16 Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

7.1.17 Será excluído do Concurso o candidato que

- a- deixar de comparecer no dia da prova escrita objetiva;
- b- não estiver no local de realização da prova escrita objetiva até o início previsto para a mesma;
- c- cometer, em qualquer fase do Concurso, descortesia ou incorreção para qualquer examinador, coordenador e/ou fiscal, outro candidato ou autoridade presente durante a realização da prova;
- d- for surpreendido, durante a realização da prova escrita objetiva, em comunicação com outro candidato, verbalmente e/ou por escrito e/ou em consulta a anotações, livros ou cadernos, ou fizer uso de aparelhos eletrônicos;
- e- afastar-se da sala ou local de prova escrita objetiva sem o acompanhamento de fiscal ou ausentar-se portando a Folha de Respostas.

7.1.18 No dia de aplicação de prova escrita objetiva e durante a mesma, como forma de identificação, será realizada a coleta de impressão digital de todos os candidatos, bem como o uso de detector de metais.

7.1.19 O candidato somente poderá retirar-se do recinto da prova após transcorrida uma (1) hora do início da mesma.

7.1.20 Os candidatos terão direito de permanecer na sala de prova até que o último candidato conclua a prova, desde que permaneçam em silêncio.

7.1.21 Não será permitido ao candidato ligar ou utilizar seu celular, ou quaisquer aparelhos eletrônicos, enquanto permanecer nas dependências dos locais de aplicação de prova.

7.1.22 Não será permitida a permanência de candidato que encerrou sua prova, ou de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências dos locais de aplicação de prova.

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

## **7.2 DA PROVA DE TÍTULOS**

7.2.1 Os candidatos que concorrerem aos cargos de Programador Visual e Jornalista deverão entregar os documentos comprobatórios, para a Prova de Títulos, nos dias **09 e 10 de junho de 2008**, na sede da

FUNDATEC - Rua Prof. Cristiano Fischer, 2012 - Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000. Os títulos serão avaliados de acordo com a pontuação estabelecida no ANEXO 1 (B) deste Edital.

7.2.2 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo I.

7.2.3 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

7.2.4 No caso de certificados emitidos em língua estrangeira serão considerados apenas os que vierem acompanhados de tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) ou no caso de Pós-Graduação, da validação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA, (Lato Sensu) deverão ter carga mínima de 360 horas.

7.2.5 Os títulos deverão ser entregues em fotocópia autenticada frente e verso. No caso de declaração oficial, esta deverá ser entregue em papel timbrado da instituição de Ensino Superior de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título.

7.2.6 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

7.2.7 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos ou declarações já entregues.

7.2.8 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

7.2.9 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser autenticada. Não deverão ser entregues ou encaminhados documentos originais, pois não serão devolvidos.

7.2.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 O candidato poderá interpor recurso, mediante exposição fundamentada e documentada, referente:

8.1.1 à inscrição não-homologada, nos dias **21 e 23 de maio de 2008**;

8.1.2 ao gabarito preliminar da prova objetiva, nos dias **02 e 03 de junho de 2008**;

8.1.3 às notas preliminares da prova objetiva, nos dias **17 e 18 de junho de 2008**;

8.1.4 às notas preliminares da prova de títulos, nos dias **19 e 20 de junho de 2008**;

8.2 Os recursos e pedidos de revisão poderão ser dirigidos pessoalmente a FUNDATEC, das 9 às 17h, na FUNDATEC, ou por formulário eletrônico que estará disponível no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

8.2.1 Se entregues na FUNDATEC: deverão fazê-lo das 09 às 17 horas, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº2012, Partenon, POA, através de formulário próprio, conforme modelo que será disponibilizado no endereço [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

8.2.1.1 Os recursos dirigidos pessoalmente e protocolados na FUNDATEC, deverão estar em envelope fechado, sempre em 2 vias, contendo:

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Cargo a que concorre;
- Nome do concurso público;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

8.2.2 O candidato poderá usar também formulário eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br) e enviar das 0 horas do primeiro dia previsto no Cronograma até às 24 horas do 2º dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 8.

8.2.2.1 Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br).

8.2.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos, que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

8.3 Se da análise de recursos resultar anulação de questões objetivas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme a referida alteração, e seu resultado final, divulgado de acordo com esse novo gabarito.

8.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora de prazo, por *e-mail*, por via postal ou que tiverem sido interpostos de forma diferente do previsto no item 8 deste Edital.

8.5 As respostas da Banca Examinadora a pedidos de revisão estarão à disposição de candidatos que as interpuseram, a partir da data de divulgação oficial do resultado final a que se referem, no site da FUNDATEC.

8.6 Admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso para cada evento constante no item 8.

8.7 Serão de caráter irrecorrível, na esfera administrativa, os resultados do Concurso após apreciação de recursos e publicação de decisões finais.

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

9.1 Serão habilitados os candidatos que obtiverem aproveitamento superior a 6 (seis) na prova objetiva e classificados, em cada caso, os candidatos habilitados, respeitando-se os limites estipulados no Anexo I deste Edital.

9.2 Caso os candidatos a um mesmo cargo obtenham idêntico número de pontos na classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a- maior idade, no caso de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Artigo 1º da Lei Federal no 10.741/2003.;
- b- maior pontuação na parte de Conhecimentos Específicos;
- c- maior pontuação na parte de Língua Portuguesa;
- d- maior pontuação na parte de Língua Legislação;
- e- maior pontuação na parte de Língua Informática;
- f- sorteio público.

9.3 Em caso de ocorrer sorteio público como último critério de desempate, esse será comunicado a candidatos através de Edital a ser divulgado com antecedência de três (3) dias úteis da data de sua realização, através dos endereços <http://www.ufcspa.edu.br> e/ou <http://www.fundatec.com.br> e estará, também, à disposição no subsolo do prédio da Reitoria da UFCSPA, à Rua Sarmento Leite, 245, Centro, em Porto Alegre, RS, e na sede da FUNDATEC.

9.4 O resultado final do Concurso será homologado mediante publicação de Edital no Diário Oficial da União e será divulgado através de endereços constantes no item 2 deste Edital.

9.5 A portaria de nomeação de candidatos habilitados, conforme disponibilidade de vagas, será publicada no Diário Oficial da União logo após a publicação do Edital a que se refere o item 9.4 deste Edital.

## **10 DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

10.1 Os candidatos efetivamente nomeados terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar de nomeação no DOU, para tomar posse sendo que esse ato ficará condicionado ao atendimento dos requisitos dos subitens 5.1 e 5.3 deste Edital.

10.2 Os documentos comprobatórios e demais exigências legais deverão ser apresentados pelos candidatos antes do ato de posse, no Departamento de Recursos Humanos da UFCSPA, na Rua Sarmento Leite, 245 – subsolo – Centro, Porto Alegre, RS.

10.3 Os candidatos que não apresentarem os documentos para investidura no cargo, ou não comparecerem para tomar posse serão excluídos do Concurso e substituídos por candidatos com classificação posterior. Aplica-se, nesse caso, o definido no subitem 10.4.

10.4 A UFCSPA realizará novas convocações através do endereço eletrônico informado no Requerimento de Inscrição.

10.5 O candidato aprovado no Concurso deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos da UFCSPA qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrado, ser considerado eliminado do Concurso Público realizado, objeto deste Edital.

10.6 O candidato aprovado que, no ato de inscrição, alegar ser portador de deficiência física e não tiver essa condição comprovada no exame médico, ou não comprovar os requisitos do item 03, concorrerá somente pela classificação geral, e aplicar-se-ão a ele todas as regras estabelecidas para os candidatos incluídos nessa classificação.

10.7 O candidato de nacionalidade portuguesa deverá comprovar estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição da República e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72.

10.8 O candidato deverá estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.9 No caso de candidato do sexo masculino deverá estar em dia com as obrigações militares.

10.10 A idade mínima para investidura no cargo, de acordo com o item V, do artigo 5º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com suas alterações, é de 18 anos, a ser comprovada na investidura do cargo.

10.11 O ingresso será no Nível de Classificação E (Nível Superior), Classe de Capacitação I, Padrão Inicial, e Nível de Classificação D (Nível Médio), Classe de Capacitação I, Padrão Inicial, conforme dispõe o artigo 9º da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, DOU de 13 de janeiro de 2005, que prevê o provimento no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação.

10.12 A nomeação de candidatos dar-se-á no regime da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90, com suas alterações.

10.13 Para a investidura no cargo, o candidato não poderá estar incompatibilizado, nos termos do artigo 137 da Lei nº 8.112/90, com suas alterações.

## **11 DA VALIDADE DO CONCURSO**

O Concurso terá a validade de um ano, prorrogável por igual período, no interesse da Instituição, a contar da data de publicação da primeira homologação de resultado no Diário Oficial da União.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS**

12.1 O candidato convocado que não aceitar a sua indicação não poderá optar por ser acrescentado ao final da relação classificatória e será automaticamente excluído do Concurso.

12.2 A classificação no Concurso objeto deste Edital não assegura a candidato habilitado o direito de ser nomeado para o cargo concorrido, mas sim a expectativa de direito à nomeação segundo a ordem de classificação. Durante a validade do Concurso, a UFCSPA reserva-se o direito de proceder a nomeações de acordo com a legislação vigente.

12.3 A participação no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação de condições e exigências estabelecidas no inteiro teor deste Edital, de instruções específicas e demais expedientes reguladores do Concurso.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria da UFCSPA.

Porto Alegre, 24 de abril de 2008.

Miriam da Costa Oliveira  
Reitora da UFCSPA

# ANEXO I

## A) Modalidade, peso, número de questões, classificação e ponto de corte

Cargos	Prova Teórica	Prova de Títulos
<p><b>Arquivista, Assistente em Administração, Bibliotecário – Documentalista, Biólogo, Farmacêutico/Habilitação Bioquímica, Secretário Executivo, Técnico de Laboratório/Área</b></p>	<p><b>Fase única</b> – prova teórica que constará de uma prova objetiva, composta de :</p> <p><b>Questões classificatórias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 questões de Língua Portuguesa,</li> <li>- 05 questões de Informática,</li> <li>- 05 de Legislação e</li> </ul> <p><b>Questões eliminatórias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 questões de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais para o Cargo de Assistente em Administração (Os candidatos deverão acertar, no mínimo, 13 questões nesta prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso).</li> </ul> <p>Cada uma das questões terá cinco alternativas, das quais apenas uma será correta e valerá 0,2 (dois décimos de ponto), totalizando 10 (dez) pontos. Para aprovação o candidato deverá atingir a nota mínima de 6 (seis) pontos. Serão classificados os 100 (cem) primeiros candidatos que concorrem ao cargo de Assistente em Administração e os 50 (cinquenta) primeiros candidatos que concorrem aos demais cargos.</p>	<p>Não se aplica</p>
<p><b>Jornalista, Programador Visual</b></p>	<p><b>1ª Fase</b> – eliminatória – prova teórica, com peso 7 (sete) que constará de uma prova objetiva, composta de:</p> <p><b>Questões classificatórias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 questões de Língua Portuguesa,</li> <li>- 05 questões de Informática,</li> <li>- 05 de Legislação e</li> </ul> <p><b>Questões eliminatórias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 questões de Conhecimentos Específicos (Os candidatos deverão acertar, no mínimo, 13 questões nesta prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso).</li> </ul> <p>Cada uma das questões terá cinco alternativas, das quais apenas uma será correta e valerá 0,2 (dois décimos de ponto), totalizando 10 (dez) pontos. Para aprovação o candidato deverá atingir a nota mínima de 6 (seis) pontos. Serão classificados os 20 (vinte) primeiros candidatos após aplicada a prova de títulos.</p>	<p><b>2ª Fase</b> – classificatória – prova de títulos, com peso 3</p>

## **B) Pontuação de Títulos para os cargos de Jornalista e Programador Visual**

### **1. Graus acadêmicos na área do concurso (até o máximo de 3,0 pontos)**

- 1.1 Cursos de Aperfeiçoamento, de no mínimo 180 horas (até 0,5 pontos/0,20 por curso)
- 1.2 Cursos de Especialização, de no mínimo 360 horas (até 0,5 pontos/0,25 por curso)
- 1.3 Curso de Mestrado (0,8 pontos)
- 1.4 Curso de Doutorado (1,2 pontos)

### **2. Experiência profissional na área do concurso (até o máximo de 4,0 pontos)**

- 2.1 Experiência técnica (até 2,0 pontos / 0,50 por ano de atividade)
- 2.2 Experiência administrativa em cargos ou funções de chefia (até 1,0 pontos /0,25 por cargo ou função desempenhada)
- 2.3 Estágios não-curriculares (até 1,0 pontos/0,20 por cada 3 meses de estágio)

### **3. Atividades técnico-científicas na área do concurso (até o máximo de 3,0 pontos)**

- 3.1 Participação em jornadas, seminários, congressos e similares, nos últimos cinco anos (até 1,0 pontos pontos/0,05 por evento)
- 3.2 Publicação de nível científico, exceto dissertação de mestrado e tese de doutorado (até 1,0 pontos/0,25 por publicação)
- 3.3 Premiação técnico-científica (até 0,2 pontos/0,20 por premiação)
- 3.4 Atividades de iniciação científica ou monitoria com bolsa (até 0,3 pontos/0,10 por cada 6 meses de atividade)
- 3.5 Atividades de iniciação científica ou monitoria voluntária (até 0,2 pontos/0,10 por cada 6 meses de atividade)
- 3.6 Atividades de iniciação técnica ou aperfeiçoamento com bolsa (até 0,3 pontos/0,10 por cada 6 meses de atividade)

# ANEXO II

## PROGRAMA DAS PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA:

#### Para todos os cargos de Nível de Classificação D e E.

1. Análise de textos: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário; gêneros e tipos de texto; coerência e coesão textual: instrumentos de coesão textual; 2. Ortografia; 3. Classes Gramaticais; 4. Fonética: encontros vocálicos e palavras quanto à tonicidade; 5. Acentuação gráfica e crase; 6. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 7. Período composto por coordenação e subordinação; 8. Concordância e regência nominal e verbal; 9. Emprego e colocação de pronomes; 10. Pontuação; 12. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; 13. Coesão e coerência textual; 14. Conotação e denotação; 15. Estrutura e formação de palavras; 16. Variedades Lingüísticas: norma culta, popular e literária; 17. Elementos da comunicação; Funções da linguagem; 18 Figuras de linguagem mais comuns: metáfora, pleonasmo, antítese, eufemismo, silepse; 19. redação de correspondências oficiais.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

#### Para todos os cargos de Nível de Classificação D e E.

Conceitos básicos de software e hardware; 2. Conceitos de internet e intranet; 3. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação e correio eletrônico; 4. Proteção e segurança; 5. Conceito de organização e gerenciamento de arquivo; 6. Noções básicas de armazenamento de dados; 7. Principais aplicativos comerciais para edição de texto e planilhas; 8. Conceitos básicos dos principais sistemas comerciais.

### LEGISLAÇÃO:

#### Para todos os cargos de Nível de Classificação D e E.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com suas alterações): provimento e vacância de cargos, nomeação, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade; direitos e vantagens; férias, licenças e afastamentos; deveres, proibições e penalidades; processo administrativo disciplinar

### CONHECIMENTOS GERAIS:

#### Somente para o cargo de Assistente em Administração.

1 Normas constitucionais referentes à Administração Pública e Servidores Públicos: Constituição Federal de 1988, arts. 37 a 41. 2. Normas para licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666 de 21/06/1993); 4. Lei de Diretrizes e base da Educação Nacional: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, arts. 43 ao 57; 5. Redação Oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### Arquivista

1 NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA: Arquivo: conceito e características; Princípios fundamentais da Arquivologia; A teoria das 03 Idades e o ciclo de vida dos documentos; 2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: Gestão documental; Classificação de documentos arquivísticos; Avaliação de documentos arquivísticos; Sistema de arquivos; Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos; 3 ARQUIVOS PERMANENTES: Arranjo e descrição em arquivos permanentes; Instrumentos descritivos em arquivos permanentes; Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE); 4 PRESERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: Conceitos básicos: preservação, conservação, restauração; Conservação preventiva, pequenos reparos e restauração; Reformatação de documentos arquivísticos: digitalização e microfilmagem

#### Bibliotecário/Documentalista

1. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento; 2. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT), Elaboração e desenvolvimento de projetos, Biblioteca universitária: estrutura, organização, funções e objetivos; 3. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; 4. Resumos de índices: tipos e funções; 5. Normas da catalogação (AACR-2); 6. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção, de aquisição, avaliação de coleções; 7. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizadas nacionais e internacionais; 8. Gestão de unidade de informação: planejamento, organização, administração de serviços de informação e relacionamento interpessoal; 9. Marketing em biblioteca; 10. Sistema de classificação: CDD (Classificação Decimal Dewey), CCDDdir (Classificação Decimal de Direito); 11. Serviço de referência manual e eletrônico: estratégia de busca da informação, estudo de usuário, produtos e serviços de uma unidade de informação, disseminação seletiva da informação, rede de intercâmbio, comutação bibliográfica; 12. Bibliotecário: Legislação, ética

profissional; 13. Uso de tecnologias em unidades de informação (Internet, bases de dados eletrônicos e bibliotecas virtuais); 14. Conservação e preservação de documentos.

### **Biólogo**

1. Características morfológicas e funcionais das células procariontes e eucariontes. 2. Biologia básica de invertebrados e vertebrados. 3. Morfologia e fisiologia vegetal. 4. Histologia e Embriologia animal comparada. 5. Fisiologia animal comparada. 6. Operação e limpeza de aparelhos ópticos de laboratório (lupas e microscópios). 7. Noções de segurança no manuseio e armazenamento de produtos tóxicos e inflamáveis. 8. Técnicas citológicas (preparação de lâminas e soluções).

### **Farmacêutico/Bioquímico**

1. HEMATOLOGIA CLÍNICA: Hematologia básica: coloração e contagem de elementos figurados; Leucócitos, leucemias e leucoses; Eritrócitos e anemias; Sistemas automatizados: sistemas e fundamentos. Hemostasia e coagulação; Imunoematologia; Correlação clínico-laboratorial dos exames hematológicos; Citopatologia do líquor e outros fluídos biológicos; Procedimentos pré-analíticos relevantes para os exames hematológicos. 2. PARASITOLOGIA CLÍNICA: Protozoários sanguíneo: patogênese de pesquisa; Helmintos: patogênese e método de pesquisa; Principais vetores de parasitoses; Artrópodos de importância médica. 3. MICROBIOLOGIA CLÍNICA: Bacteriologia geral: taxonomia, colorações, meios de cultura, esterilização, transporte e conservação das amostras; Diagnóstico microbiológico das infecções bacterianas: das vias urinárias, do trato gastrointestinal, das vias respiratórias, no líquor e sangue, nas secreções em geral. Diagnóstico microbiológico das doenças sexualmente transmissíveis; Teste de suscetibilidade aos Antibacterianos. 4. IMUNOLOGIA CLÍNICA: Noções básicas da resposta imune; Diagnóstico laboratorial, avaliação de métodos diagnósticos das doenças infecciosas, parasitárias, auto-imunes e de transmissão vertical. Correlação clínico laboratorial. Fundamentos dos métodos diagnósticos imunológicos: hemaglutinação, imunofluorescência, precipitação, enzima imuno ensaios, imunodifusão, nefelometria, quimioluminescência, eletroquimioluminescência, fluorimetria. 5. BIOQUÍMICA CLÍNICA: Técnicas laboratoriais: Espectrofotometria, Eletroforese, Sistemas automatizados, Princípios, cálculos e unidades. Controle de qualidade, procedimentos operacionais padrão. Metodologias e correlação clínico-laboratorial de: Eletrólitos, enzimas e isoenzimas, proteínas, glicose e hemoglobina glicosilada, insulina, bilirrubina, uréia, creatinina e ácido úrico, triglicerídios, colesterol total e frações; lipoproteínas. Análises Urinárias: coleta e conservação das amostras, análise qualitativa e quantitativa, sedimentoscopia, avaliação clínico laboratorial. Fundamentos de biologia molecular: Noções básicas de técnicas de amplificação de ácidos nucleicos e, para detecção qualitativa e quantitativa de material genético em diferentes amostras biológicas. Biossegurança: Boas práticas de laboratório. Procedimentos para coleta e manipulação de amostras: sangue, urina, fluídos biológicos.

### **Jornalista**

1. ASSESSORIA DE IMPRENSA E ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO. A função da Assessoria de Imprensa nas organizações. 2. ASSESSORIA DE IMPRENSA EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS. Comunicação Institucional. A Função da Assessoria de imprensa nas Organizações. Assessoria e Comunicação Interna. Assessoria de Imprensa e a construção da Imagem corporativa. 3. A PRÁTICA EM ASSESSORIA DE IMPRENSA. Assessoria de imprensa e as fontes. Assessoria de imprensa e a relação com os meios de comunicação de massa. Relacionamento assessor/assessorado. A Organização de uma AI (assessoria de imprensa). 4. PRODUTOS E SERVIÇOS DE UMA ASSESSORIA DE IMPRENSA. Acompanhamento de Entrevistas. Apoio a eventos. Arquivo de material jornalístico. Publicações jornalísticas empresariais. 5. ASSESSORIA DE IMPRENSA E ÉTICA. Limites Éticos da Assessoria de Imprensa. 6. Técnicas de Produção e Redação em Jornalismo Impresso; Técnicas de Produção e Redação em Rádio; Técnicas de Produção e Redação em Televisão; Técnicas de Produção e Redação em Hipermídia.

### **Secretário Executivo**

1. Profissão do Secretário no Mundo Globalizado: História, Conquistas, Regulamentação Profissional, Profissional Secretário Brasileiro, Parâmetro Mundial de Qualidade, Profissão Secretário no Mundo, Perfil do profissional secretário no mundo globalizado, Padrões de competência, Profissionalismo X Empregabilidade; 2. Polivalência da profissão: Desafios e Responsabilidades; 3. O secretário como agente de resultados: Planejamento estratégico, Estruturas organizacionais, Normas e procedimentos organizacionais, Gestão de processos e pessoas, Relações interpessoais, Atuação como co-participante do processo gerencial; 4. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle, proatividade na assessoria, Visão global com ação local, Gerenciamento e coordenação das informações, O fluxo das informações e o processo da transformação em conhecimento, GED – Gerenciamento Eletrônico da Informação, Qualidade na organização do trabalho secretarial, Gerenciamento do tempo, Os paradigmas tradicionais e os atuais, Identificação das prioridades; 5. O secretário como agente facilitador: Processo de Comunicação, Importância do conteúdo e das linguagens verbal e não-verbal, Importância do feedback na comunicação de qualidade, Desenvolvimento da comunicação assertiva, Comunicação adequada para relacionamentos de qualidade e de resultados, Técnicas de programação neurolingüística, Inteligência emocional como estratégia, Relação de inteligência emocional com qualidade, produtividade e

empregabilidade, Ética na conduta profissional, Postura Profissional, Etiquetas e comportamento social; 6. O secretário como agente de qualidade: Conceito e processos da qualidade, A relação cliente-fornecedor, A participação do Secretário nos programas de qualidade, A responsabilidade coletiva para a qualidade, Excelência no Atendimento aos clientes externos e internos; 78. As técnicas secretariais: Atendimento, Recepção de pessoas, Atendimento eletrônico, Atitudes comportamentais ao telefone, Agenda manual e eletrônica, *Follow-up* eletrônico; 8. Reuniões: preparação e providências, Organização de Eventos, Tipologia, Eventos internos e externos, virtuais, Classificação de eventos, Cerimonial e protocolo, Preparação de viagens nacionais e internacionais, Redação comercial e oficial, em Língua Portuguesa e Inglesa, Documentação e arquivo, Planejamento e classificação dos documentos e arquivamento, Análise das correspondências, Métodos de arquivamento, Arquivos eletrônico, Tabela de temporalidade.

### **Técnico de Laboratório/Área**

1. REGRAS DE SEGURANÇA DE LABORATÓRIO. 2. MATERIAIS DE LABORATÓRIO: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório. 3. MICROSCOPIA: uso da lupa. Uso do microscópio óptico composto. Sistema óptico e sistema mecânico. Mecanismo de formação da imagem. Regras para obtenção de uma boa focalização. Cuidados com o aparelho. Limpeza e conservação. 4. CITOQUÍMICA: Métodos e preparação de lâminas para microscopia: preparação supravital (com célula viva). Preparação com célula fixada e preparação em corte histológico. Princípio de reação corante-substrato. Tipos de corantes usuais. Corantes ácidos, corantes básicos e suas finalidades. Coloração indicada para DNA, cromossomos, núcleo e citoplasma. Técnica de esmagamento. Técnica de esfregaço (sêmen e sangue) técnica de cultura de linfócitos. 5. USO E FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS NO LABORATÓRIO: centrifugação de materiais, esterilização de substâncias. Uso do PHmetro. Pesagem de substâncias sólidas em balança comum e analítica. Obtenção de água destilada e deionizada. Conservação de materiais em geladeira e freezer. Uso do banho-maria e de estufa de cultura. 6. PREPARAÇÃO DE SOLUÇÕES E REAGENTES: princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de PH. Solução tampão. Preparo de corantes.

### **Programador Visual**

1. METODOLOGIA PROJETUAL: Contrato e "Briefing" (prestação de serviço); Teoria dos métodos e técnicas (estruturação e planejamento); Técnicas de estímulo à criatividade (ex.: Brainstorm, Biôneca); Técnicas de controle do processo lógico (ex.: Associações de palavras); Cronograma. 2. COMUNICAÇÃO VISUAL: Funções da linguagem; Linguagem visual (elementos compositivos do desenho); Análise da imagem. 3. HISTÓRIA DO DESIGN: Conceito de Design; Principais correntes e escolas; Tipografia (conceitos, tipos e particularidades). 4. INDÚSTRIA GRÁFICA: Processos de impressão (artesanal/industriais); Separação cromática e preparação de matrizes; Materiais de impressão (ex.: papel, lona, madeira, etc.). 5. TÉCNICA DIGITAL: Formatos e conversão de arquivos; Fechamento de arquivos para arte-final; Editoração (composição e implementação). 6. Projetos de programação visual para sítios e sistemas web (webdesign). Utilização de mídias e ferramentas: CD, DVD, HTML, Flash, DreamWorker, Corel Draw, PageMaker, Photoshop. Planejamento e Estrutura. Produção de páginas. Manutenção e atualização.

# ANEXO III

## Cronograma do Concurso – Edital 04/2008

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público	28/04/2008
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.com.br">www.fundatec.com.br</a> .	28/04 a 15/05/2008
Último dia para entrega do Laudo Médico dos portadores de Deficiência e candidatos que necessitarem condições especiais para o dia de prova	16/05/2008
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	16/05/2008
Homologação das Inscrições - Lista preliminar *	20/05/2008
Período de Recursos - Homologação das Inscrições	21 e 23/05/2008
Edital com data e locais da Prova Teórico-Objetiva*	23/05/2008
Consulta Sala de Realização de Prova *	28/05/2008
Homologação das Inscrições - Lista Oficial *	28/05/2008
<b>APLICAÇÃO DAS PROVAS</b>	<b>01/06/2008</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares a partir das 20h	01/06/2008
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	02 e 03/06/2008
Recebimento dos Títulos para todos os candidatos dos cargos de Programador Visual e Jornalista	09 e 10/06/2008
Divulgação dos Gabaritos Definitivos*	16/06/2008
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares*	16/06/2008
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva*	16/06/2008
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	17 e 18/06/2008
Divulgação dos candidatos aprovados para a análise dos Títulos e Divulgação das Notas Preliminares da Prova Títulos dos cargos de Programador Visual e Jornalista *	18/06/2008
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova de Títulos	19 e 20/06/2008
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva e de Títulos *	24/06/2008
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares*	24/06/2008
Classificação Final*	24/06/2008

\* Todas as publicações estarão disponíveis até as 15 horas no site: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br)