



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Rua Aprígio Veloso, 882, Bloco AA - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900  
Telefone: (83) 2101-1514 - E-mail: [srh@ufcg.edu.br](mailto:srh@ufcg.edu.br) - Site: <http://srh.ufcg.edu.br>

EDITAL Nº 30/2024

Processo nº 23096.028562/2024-87

EDITAL REITORIA/SRH Nº 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM  
EDUCAÇÃO

(RETIFICADO NO DOU)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação (TAE) da UFCG, de acordo com as leis nº 8.112/90, nº 11.091/2005, nº 12.990/2014, nº 13.146/2015 e nº 13.656/2018; os decretos nº 7.232/2010, nº 9.508/2018 e nº 9.739/2019; a Instrução Normativa nº 02/2019 e a Portaria nº 10.041/2021, ambas do Ministério da Economia; e a Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso para Técnico-Administrativo em Educação (TAE) da UFCG será regido por este Edital disponibilizado na íntegra no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>.

1.2. O edital tem por objetivo a organização do processo para o provimento de cargos de Técnico-Administrativo em Educação (TAE) sob supervisão da Comissão de Concurso e Seleção (CCS) designada pelo Reitor da UFCG.

1.3. Fica estabelecido o site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> como veículo oficial em que o candidato deverá observar atentamente o Edital, seus anexos, avisos e retificações, as etapas e as fases do Concurso Público bem como seus resultados.

1.3.1. É responsabilidade do candidato, desde a inscrição, acessar e acompanhar, pelo site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, todas as publicações acerca deste Concurso Público, não cabendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

1.4. A execução do referido Concurso será realizada pela Comissão de Processos Vestibulares - COMPROV da UFCG, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no presente Edital.

1.5. Haverá 20% (vinte por cento) de vagas reservadas para Pessoas declaradas Pretas ou Pardas (PPP), na forma da Lei nº 12.990/2014, percentual este incidente sobre a totalidade das vagas do Edital.

1.6. Haverá 5% (cinco por cento) de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PCD), conforme art. 5º, § 2º, da Lei 8.112/1990 e art. 1º, § 4º, incisos I e II, do Decreto nº 9.508/2018, percentual este

incidente sobre a totalidade das vagas do Edital.

1.7 Para atendimento às cotas na forma da Lei 12.990/2014, do Decreto nº 9.508/2018 e da Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, haverá chamada pública para sorteio das vagas que serão ocupadas pelas cotas através do site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> conforme cronograma (Anexo I).

1.8. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas, fases e procedimentos do Concurso Público ocorrerão às custas do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou resarcimento de despesas.

1.9. Os candidatos nomeados estarão subordinadas ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, ao Plano de Cargos e Salários e Carreiras ao qual concorre, e às normas em vigência.

1.10. A lotação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas destinadas a provimento imediato bem como a dos candidatos do cadastro de reserva dar-se-á após concurso de remoção no âmbito da UFCG e em observância à ordem de classificação de cada cargo/área.

1.11. O cronograma de realização do Concurso consta no Anexo I deste Edital.

1.11.1. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF.

1.12. Para todos os efeitos, os concursos para os cargos/áreas ofertados são distintos e separados.

## 2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente Edital, no todo ou em parte, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da sua publicação em Diário Oficial da União, devendo o pedido, devidamente fundamentado, ser dirigido à Comissão de Concurso e Seleção e encaminhado para o e-mail [concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br](mailto:concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br).

2.2. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.

2.3. O pedido de impugnação será analisado pela Comissão de Concurso e Seleção, que enviará sua deliberação ao e-mail do impugnante.

2.4. Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

2.5. Salvo nas hipóteses de erro material, de indispensável adequação à legislação ou por decisão judicial, não se alterarão as regras do presente Edital após o início do prazo das inscrições preliminares no tocante aos requisitos do cargo, aos conteúdos programáticos, aos critérios de aferição das provas e de aprovação.

## 3. DOS CARGOS

3.1. Os candidatos selecionados desempenharão atividades conforme as atribuições legais do cargo.

3.2. A descrição sumária dos cargos, requisitos mínimos para provimento e conteúdo programático para realização das provas objetivas e, quando for o caso, práticas encontram-se descritos nos Anexos II e III deste Edital.

## 4. DA REMUNERAÇÃO

Nível de Classificação	Vencimento Básico (Vigente*)	Auxílio Alimentação (Vigente*)	TOTAL
Cargos Classe C	R\$ 2.120,13	R\$ 1.000,00	R\$ 3.120,13
Cargos Classe D	R\$ 2.667,19	R\$ 1.000,00	R\$ 3.667,19
Cargos Classe E	R\$ 4.556,92	R\$ 1.000,00	R\$ 5.556,92

Cargos Classe E – 20H**	R\$ 4.556,92	R\$ 1.000,00	R\$ 5.556,92
-------------------------	--------------	--------------	--------------

\* Valores vigentes na data de publicação deste Edital.

\*\*\*Plano de Carreira Técnico-Administrativo em Educação - Vencimento básico dos cargos de Médico

4.1. Os valores dispostos acima podem ainda ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

## 5. DAS VAGAS

5.1. Serão ofertadas 153 vagas, dispostas conforme o Quadro de Vagas do Anexo IV deste Edital.

5.2. Para atendimento às cotas na forma da Lei nº 12.990/2014, do Decreto nº 9.508/2018 e da Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, haverá sorteio das vagas que serão por elas ocupadas, conforme data disposta no cronograma (Anexo I).

5.3. Após a realização do sorteio para definição das vagas reservadas à Ampla Concorrência (AC), a Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) e a Pessoas com Deficiência (PCD), conforme previsto no item 10, a Comissão de Concurso e Seleção (CCS) republicará o Quadro de Vagas (Anexo IV) no Diário Oficial da União por meio de Edital Complementar, publicizando no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> quais vagas estão reservadas para cada categoria.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no subitem 6.1 poderá concorrer às vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência (PCD), conforme prevê Decreto nº 9.508/2018, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; indicando essa opção no ato da inscrição do concurso (conforme instruções Anexo V).

6.3. No formulário de inscrição, disposto no sítio eletrônico <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Menu Concursos), o candidato deverá declarar e anexar o laudo médico devidamente assinado e contendo o número de inscrição no Conselho Regional Profissional, descrevendo seu enquadramento conforme expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) (conforme instruções Anexo V).

6.3.1. O candidato que não declarar e anexar o laudo médico comprovando sua condição de pessoa com deficiência, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos em tais condições.

6.4. Do total de vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, considerando o atendimento aos requisitos da especialidade, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiências, conforme previsto na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112 de 1990, e § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508, de 2018.

6.4.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.4. deste Edital resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme disposto no § 3º do art.1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

6.5. Fica assegurada a solicitação de adequação de critérios para a realização e a avaliação das provas à deficiência do candidato, a ser efetivada por meio do acesso a tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis.

6.5.1. Caso o candidato necessite de atendimento especial ou da adequação de que trata o subitem 6.5, deverá requerê-lo nos termos do item 11 deste edital, caso contrário, a UFCG não se responsabiliza pelo atendimento nas etapas e fases do concurso.

6.5.2. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e caberá a COMPROV analisar as solicitações de atendimento especial ou adequações solicitadas.

6.6. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

6.7. Não havendo vagas às Pessoas com Deficiência para determinado(s) cargo(s)/área(s), tais pessoas serão contempladas em cadastro de reserva para vagas remanescentes, de acordo com os quantitativos descritos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, quando referente a cargo/área em que o concurso for realizado em etapa única, ou, de acordo com os quantitativos descritos no Anexo III do Decreto nº 9.739/2019, quando referente a cargo/área em que o concurso for realizado em duas etapas.

6.8. Para vagas contempladas no sorteio para reserva aos candidatos inscritos na condição de PCD, com provimento imediato, a homologação será realizada nos limites do Decreto nº 9.739/2019.

6.9. Diante do princípio da razoabilidade, em caso de surgimento de mais vagas para os cargos do concurso, durante a validade do certame, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) referido no subitem 1.6.

6.10. As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo programático, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida, à data, ao local e à hora de realização das provas e a todas as demais normas de regência do concurso público.

6.11. Do total das vagas reservadas para candidatos com deficiência serão deduzidas aquelas de reserva automática, sorteando-se, em seguida, as restantes, de modo que será possível determinar, por critério impessoal e objetivo, para quais áreas/cargos serão alocadas as demais vagas destinadas à reserva dentre as não contempladas pela reserva automática.

6.12. A pessoa candidata com deficiência concorrerá, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas candidatas com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação no concurso.

6.13. As pessoas candidatas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.14. As pessoas com deficiência, aprovados no concurso, terão seus nomes publicados no Resultado Final em lista separada e figurarão também na lista de classificação geral do Edital de Homologação se estiverem no quantitativo estabelecido pelo Decreto nº 9.739/2019.

6.15. Em caso de desistência do candidato aprovado em vaga reservada à PCD, a vaga será preenchida pelo candidato da reserva posteriormente classificado.

6.16. No caso de não haver candidatos PCD ou de não haver candidatos PCD aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da lista geral de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.17. Após a investidura no cargo pela Pessoa com Deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à remoção, à concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## 7. DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Os candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se aprovados no concurso, serão convocados, por meio do Edital de Convocação a ser divulgado posteriormente no site oficial do concurso <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, por cargo/área e ordem de classificação, para avaliação presencial por equipe multiprofissional, designada pela

COMPROV, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 9.508, de 2018, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo/especialidade para o qual concorre.

7.2. A Avaliação Biopsicossocial objetiva verificar e avaliar os direitos de pessoas com deficiência, de forma a identificar, individualmente, de que modo ela desabilita ou prejudica a autonomia plena na vida cotidiana e profissional.

7.2.1. A decisão da Avaliação Biopsicossocial será terminativa sobre a qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência que possui realmente a habilita a concorrer às vagas reservadas para pessoas candidatas em tais condições.

7.3. Os candidatos deverão comparecer à avaliação da equipe multiprofissional no local e horário dispostos no Edital de Convocação (conforme subitem 7.1.), munidos de documento de identidade original e de documentação (atestado ou laudo médico; ou relatório emitido por profissional habilitado) remetida no ato da inscrição (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e grau ou nível de deficiência (se conhecida), bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Serão oferecidas aos candidatos as mesmas adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no ato da inscrição.

7.3.1. O laudo médico deverá ser assinado por médico especialista e com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional, contendo na descrição clínica o tipo e grau da deficiência e as áreas e funções do desenvolvimento afetadas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível, carimbo, assinatura, especialização e CRM ou RMS da pessoa médica que forneceu o laudo e sem rasuras.

7.3.2. Caso a Avaliação Biopsicossocial julgue necessário, serão solicitados exames médicos complementares para comprovação de sua deficiência e compatibilidade com as atribuições do cargo.

7.4. Deverão ser entregues cópias autenticadas ou atestadas por servidor da UFCG, as quais serão retidas pela UFCG, de todos os documentos apresentados na Avaliação Biopsicossocial.

7.5. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência a pessoa candidata que, por ocasião da Avaliação Biopsicossocial, não cumprir com as exigências de que trata este edital, bem como a que não for qualificada como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à Avaliação Biopsicossocial.

7.6. O candidato que perder o direito à vaga reservada para deficientes figurará apenas na lista de classificação geral do cargo ao qual concorre.

7.7. De acordo com o artigo 44, do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa candidata com deficiência obedecerá ao disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

7.8. A Avaliação Biopsicossocial será realizada conforme disposto na Lei nº. 13.146, de 6 de julho de 2015, por uma equipe multiprofissional, a ser designada pela COMPROV, incluindo um médico investido em cargo público (médico oficial), também designado pela UFCG, que irá averiguar a deficiência declarada.

7.9. O candidato que for aprovado, concomitantemente, para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e também para as destinadas a Pessoas Pretas ou Pardas deverá submeter-se tanto à avaliação Biopsicosocial, conforme estabelece o subitem. 7.1. deste Edital, quanto à entrevista realizada pela Comissão de Heteroidentificação, conforme subitem 8.13 deste Edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

## 8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS OU PARDAS

8.1 O candidato que se julgar amparado pela Lei nº 12.990/2014 poderá concorrer ao percentual de 20% (vinte por cento) reservado a Pessoas Pretas ou Pardas (PPP), desde que indique essa opção no ato da inscrição no concurso e preencha a autodeclaração respectiva, conforme quesito cor ou raça utilizado

pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme instruções apresentadas no Anexo VI.

8.1.1. Quando da aplicação do percentual disposto no subitem 8.1. resultar quantitativo fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.1.2. A pessoa que se autodeclarar PPP indicará, em campo específico, no momento da inscrição, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

8.1.3. Até o final do período de inscrição do concurso público será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, para isso o candidato deverá acessar o site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> > Menu Concursos > Área do Candidato > Alterar Dados da Inscrição. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão (conforme instruções do Anexo VI).

8.2. O cálculo da reserva de vagas a que se refere o subitem 8.1 deste edital foi feito com base no total de vagas do edital, nos termos da legislação vigente.

8.3. O candidato autodeclarado conforme subitem 8.1 concorrerá, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas candidatas autodeclaradas PPP e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação no concurso.

8.4. A autodeclaração terá validade somente para este edital de concurso público.

8.5. Na hipótese de constatação de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do art. 26 da Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

8.6. A reserva de vaga automática será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

8.7. Os candidatos autodeclarados Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a PCD, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

8.8. Os candidatos autodeclarados Pessoas Pretas ou Pardas aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas à cota PPP, salvo nos cargos contemplados no sorteio descrito neste edital, em que o provimento é imediato.

8.9. Em caso de desistência de candidato autodeclarado PPP aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato autodeclarado PPP posteriormente classificado, se houver.

8.10. Na hipótese de não haver candidatos autodeclarados PPP aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

8.11. Os candidatos autodeclarados PPP, aprovados no concurso, terão seus nomes publicados em lista separada e figurarão também na lista de classificação geral.

8.12. Os candidatos autodeclarados PPP poderão optar por concorrer às vagas que surgirem para as Pessoas com Deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso, quando convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

8.12.1. Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a candidatos autodeclarados PPP.

8.13. Não havendo vagas às Pessoas Pretas ou Pardas para determinado(s) cargo(s)/área(s), tais pessoas serão contempladas em cadastro de reserva para vagas remanescentes, de acordo com os quantitativos descritos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, quando referente ao cargo/área em que o concurso for

realizado em etapa única, ou, de acordo com os quantitativos descritos no Anexo III do Decreto nº 9.739/2019, quando referente ao cargo/área em que o concurso for realizado em duas etapas.

8.14. Os candidatos aprovados em vagas reservadas a PPP serão convocados pela COMPROV, por meio do Edital de Convocação a ser divulgado posteriormente no site oficial do concurso <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, por cargo/área e ordem de classificação, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para comparecimento presencial para confirmação da autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento, conforme previsto na Lei nº. 12.990, de 9 de junho de 2014, e Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

8.15. A relação dos candidatos que se autodeclararam PPP na forma da Lei nº 12.990/2014 será divulgada na página eletrônica <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Menu Concursos > Concursos em Andamento) na data disposta no cronograma (Anexo I).

## 9. DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

9.1. A Comissão de Heteroidentificação será constituída por 5 (cinco) membros e seus suplentes, garantindo-se a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional, conforme art. 19, § 4º, da Instrução Normativa nº 23, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, de 25 de julho de 2023.

9.2. A Comissão de Heteroidentificação avaliará a condição de participante às vagas reservadas por meio de análise do fenótipo do candidato, através de procedimento presencial que será filmado, antes do resultado final do concurso.

9.2.1. O candidato apresentar-se-á para o procedimento constante do subitem 9.2. às suas expensas.

9.2.2. Serão convocados pela COMPROV, por meio do Edital de Convocação a ser divulgado posteriormente no site oficial do concurso <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, por cargo/área e ordem de classificação, para fins de validação ou não da autodeclaração pela Comissão de Heteroidentificação, todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva dentro do limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, que tenham se autodeclarado PPP no ato da inscrição, quando referente ao cargo/área em que o concurso for realizado em etapa única, ou, todos os candidatos aprovados na Prova Prática dentro do limite estabelecido no Anexo III do Decreto nº 9.739/2019, que tenham se autodeclarado PPP no ato da inscrição, quando referente ao cargo/área em que o concurso for realizado em duas etapas.

9.2.3. A convocação para o procedimento de que trata o subitem 9.2.2 será realizada por meio de Edital específico para aferição presencial da veracidade da autodeclaração prestada, em data, local e horário estabelecidos pela COMPROV, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos, conforme disposto no art. 17 da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

9.3. Não serão considerados, para o procedimento de heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais, ou em processos seletivos de qualquer natureza, conforme art. 21, § 2º, da Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

9.4. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

9.5. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

9.6. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

9.7. O candidato que for aprovado às vagas destinadas nesta condição, quando do comparecimento para o procedimento, deverá realizar a leitura da autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda, entregue no

período definido no cronograma do concurso (Anexo I).

9.8. A avaliação da Comissão de Heteroidentificação quanto à condição de PPP considerará os seguintes aspectos:

- a) a informação prestada no ato de inscrição quanto à condição de PPP;
- b) o fenótipo do candidato verificado pessoalmente pelos componentes da Comissão.

9.9. O candidato será considerado eliminado nos seguintes casos:

- a) não comparecer ao procedimento;
- b) se recusar a ser filmado;
- c) prestar declaração falsa.

9.9.1. A eliminação, sob qualquer hipótese, retira o candidato do concurso público, ainda que tenha obtido nota suficiente para a aprovação na ampla concorrência e ou vaga para Pessoa com Deficiência, e independentemente de alegação de boa-fé.

9.10. A Comissão de Heteroidentificação deliberará, pela maioria de votos, sob forma de parecer motivado, o não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

9.10.1. As deliberações da Comissão de Heteroidentificação terão validade apenas para o certame para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

9.11. É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.

9.12. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

9.13. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, de acordo com o art. 25 da Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

9.14. A não confirmação da autodeclaração do candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

9.15. O Edital de resultado provisório no procedimento de heteroidentificação será publicado no site (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> ).

9.15.1. O candidato que desejar interpor recurso, devidamente fundamentado, contra o parecer da Comissão de Heteroidentificação, poderá fazê-lo a partir da divulgação da relação nominal na página <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, encaminhando para o e-mail [concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br](mailto:concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br), no período definido no cronograma do Edital de Convocação disposto no subitem 9.2.3.

9.15.2. Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designados pela COMPROV, por 3 (três) membros distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

9.15.3. Em suas decisões, a Comissão Recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela Comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

9.15.4. Os currículos dos membros da Comissão Recursal deverão ser publicados no site (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> ), na data da convocação do procedimento de heteroidentificação.

9.16. Não serão aceitos recursos dos candidatos eliminados das cotas por não comparecimento ao procedimento, mas apenas pelo não reconhecimento da condição de PPP (quesito cor ou raça) verificada pela Comissão de Heteroidentificação Racial.

9.17. Terá o recurso deferido e, portanto, será considerado como negro, o candidato que assim for reconhecido por, pelo menos, 2 (dois) membros da Comissão Recursal.

9.18. A Comissão Recursal constitui-se em última instância para recursos relativos à participação de candidato na condição de autodeclarado PPP, sendo soberana em suas decisões.

9.19. O parecer da Comissão Recursal será encaminhado eletronicamente para o candidato, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição, e da decisão não caberá recurso.

9.20. Na hipótese de a Comissão de Heteroidentificação constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, deverá ser enviada a documentação aos órgãos competentes para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

9.21. O não enquadramento do candidato na condição de PPP não configura ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadra nos quesitos de cor ou raça utilizados pelo IBGE, que definem a raça negra.

9.22. A avaliação da Comissão de Heteroidentificação Racial quanto ao enquadramento ou não do candidato na condição de PPP terá validade apenas para este concurso.

9.23. Os membros da Comissão de Heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação.

9.24. Serão resguardados o sigilo dos nomes dos membros da Comissão de Heteroidentificação, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.

9.25. A decisão da Comissão de Heteroidentificação Racial quanto à permanência do candidato no certame concorrendo às vagas reservadas não garante que o candidato permaneça no concurso posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração. Em caso de constatação de falsidade ideológica, o candidato ficará sujeito às sanções prescritas no código penal e às demais cominações legais aplicáveis.

9.26. A Comissão de Heteroidentificação será instalada no Campus Sede da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG; Endereço: Rua Aprígio Veloso, 882, Bairro Universitário, CEP 58429-900, Campina Grande – Paraíba.

## 10. DOS SORTEIOS DAS VAGAS PARA AS PESSOAS PRETAS OU PARDAS E DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. O cálculo dos percentuais das vagas reservadas para cotas será aplicado sobre a totalidade das vagas do concurso e sua definição se dará da seguinte forma:

a) reserva automática por cargo/área, nos casos em que o seu respectivo quantitativo de vagas atender aos percentuais definidos em lei, desde que haja candidatos PCD e/ou PPP inscritos; e

b) por sorteio, nos demais casos, por meio de chamada pública disponibilizada na página <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>

10.2. A distribuição do quantitativo de vagas especificado nos subitens 6.4. e 8.1. dar-se-á após o término das inscrições, por meio de sorteio público impessoal, e incidirá apenas no(s) cargo(s)/área em que houver candidatos com deficiência ou pretos/pardos inscritos, deduzidas aquelas de reserva automática com candidatos inscritos.

10.3. Quando o quantitativo de vagas especificado nos subitens 6.4. e 8.1. coincidir com o número de cargo(s) com candidatos PCD ou PPP com inscrições deferidas, a distribuição prescindirá de sorteio público, sendo alocado automaticamente a reserva de vaga para cada cargo/área de conhecimento.

10.4. Estarão automaticamente excluídas do sorteio público, desde que haja candidatos PCD e/ou PPP inscritos:

a) Para pessoas com deficiência (PCD): o(s) cargo(s)/área(s) que possuam a partir de 5 (cinco) vagas para provimento imediato, tendo em vista que automaticamente já contemplarão a reserva da cota;

b) Para pessoas com deficiência (PCD): o(s) cargo(s)/área(a) que exijam o provimento necessariamente por pessoa com deficiência; e

c) Para pessoas pretas ou pardas (PPP): o(s) cargo(s)/área(s) que possuam a partir de 3 (três) vagas para provimento imediato, tendo em vista que automaticamente já contemplarão a reserva da cota.

10.4.1. A hipótese descrita no subitem 10.4, alínea a e b, não obstante prescindir de sorteio público, é contabilizada no número total de vagas reservadas para pessoas com deficiência, conforme subitem 6.4. deste edital.

10.4.2. A hipótese descrita no subitem 10.4, alínea c, não obstante prescindir de sorteio público, é contabilizada no número total de vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas (PPP), conforme subitem 8.1. deste edital

10.5. O sorteio público primeiramente definirá, mediante sorteio, o tipo de cota (PCD ou PPP) que iniciará a distribuição das vagas reservadas.

10.5.1. O tipo de cota contemplado no sorteio descrito no subitem 10.5 definirá a alternância e proporcionalidade dos próximos ciclos de sorteio. Assim, sendo sorteado inicialmente a cota para PCD, o próximo sorteio deverá ser para a cota PPP e vice-versa.

10.6. O sorteio será realizado pela Comissão do Concurso e Seleção em ato público prioritariamente por meio do Canal Oficial da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG no Youtube, na data e hora definidas no cronograma (Anexo I) do concurso e será gravado para efeitos de registro. A gravação do sorteio ficará disponível para visualizações posteriores.

10.6.1. Para a realização do sorteio público será utilizado o site <https://random.org>

10.6.2. Os recursos relacionados ao resultado do sorteio poderão ser enviados para o e-mail [concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br](mailto:concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br) até 2 (dois) dias úteis após a sua realização. No momento do sorteio, não serão aceitos questionamentos de quaisquer tipos.

10.6.3. Todo o material para realização do sorteio será mostrado na filmagem antes de sua realização, sendo apresentado para todos a ordem e o nome de cada cargo.

10.6.4. Concluído o sorteio, a ata será redigida, lida e posteriormente assinada pelos membros da Comissão de Concurso e Seleção que coordenarem o sorteio, para ser publicada no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>

10.7. Os cargos ou áreas que disponham de uma única vaga para provimento imediato e que possuírem simultaneamente candidatos PPP e PCD, após terem sido contempladas no sorteio por uma das cotas, serão excluídas dos próximos ciclos de sorteio, salvo se ainda suportarem a destinação de mais vagas para provimento imediato.

10.8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Concurso e Seleção.

10.9. Para as vagas ofertadas neste Edital, no que respeita ao atendimento legal, haverá distribuição do quantitativo conforme quadro abaixo:

Total de Vagas	Pessoa Preta ou Parda (PPP) 20%	Pessoa com Deficiência (PCD) 5%	Ampla Concorrência
153	31	08	114

10.10. Caso não haja candidatos inscritos na condição de PPP e/ou PCD, não haverá a realização da sessão pública do sorteio, sendo publicado Comunicado de Preenchimento de Vaga pela Ampla Concorrência, na data prevista para o sorteio, no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>

10.11. Somente poderão ser nomeados para a ocupação da vaga sorteada candidatos que estiverem devidamente inscritos, aprovados e classificados.

## 11. DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo, no ato de inscrição, anexando eletronicamente, no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (conforme instruções do Anexo VII), dentro do período de inscrição, atestado médico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas.

11.2. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, no ato de inscrição, anexando eletronicamente, no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (conforme instruções do Anexo VII), dentro do período de inscrição, laudo emitido por médico especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato.

11.2.1 Caso a Documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos, desde que atendido o subitem 11.2., e conforme nos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021, e nº 13.872, de 2019.

11.3 Não serão aceitos pedidos de tempo adicional para a realização das provas para os candidatos que não sejam Pessoas com Deficiência, assim considerados nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, à exceção da candidata lactante.

11.4. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.5 A condição especial será desconsiderada caso o pedido não seja efetuado no período de inscrição.

11.5.1. Somente serão objeto de avaliação fora do período de inscrição os casos que a condição de algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, recém-operado) venha a se confirmar após o período de inscrição, sendo que nesses casos o candidato deverá enviar o atestado médico para o e-mail [concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br](mailto:concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br) e requerer o atendimento.

11.5.2. A solicitação de condições especiais de que trata o subitem 11.5.1. será analisada e poderá ser atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerê-lo, no ato de inscrição, selecionando o campo “Condições Especiais” e anexando eletronicamente, no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (conforme instruções do Anexo VII), dentro do período de inscrição, atestado médico descrevendo sua situação, bem como a idade da criança.

11.6.1. Caso a condição de lactante somente venha a se confirmar após o período de inscrição, a candidata deverá enviar o atestado médico para o e-mail [concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br](mailto:concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br) e requerer o atendimento de que trata o subitem 11.6.

11.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar a Certidão de Nascimento do(s) filho(s) e um acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança em sala reservada pela organização do concurso para essa finalidade. Caso contrário, não será possível a realização da prova.

11.7.1. O acompanhante (familiar ou terceiro, indicado pela candidata), responsável pela guarda da criança, somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões.

11.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

11.9. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

11.10. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal.

11.11. Terá o direito previsto no subitem 11.6. a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou fases do concurso público, de acordo com a Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

11.12. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia da prova ou fase do concurso.

11.13. O candidato que for portador de sistema de infusão de insulina, marca-passo ou implante coclear deverá informar, no ato de inscrição, selecionando o campo “Condições Especiais” e anexando eletronicamente, no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (conforme instruções do Anexo VII), dentro do período de inscrição, atestado médico descrevendo sua situação clínica e as características do dispositivo utilizado (marca e modelo) para fins de segurança e/ou inspeção.

11.14. Não será oferecido atendimento especial ao candidato de dominância lateral esquerda (canhoto).

11.15. A COMPROV publicará, no período disposto no cronograma (Anexo I), o resultado do deferimento ou indeferimento das solicitações de condições especiais para a realização das provas.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

12.1. A inscrição do candidato será realizada exclusivamente via internet no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, no período disposto no cronograma (Anexo I).

12.2. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao concurso público objeto deste instrumento.

12.2.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

12.3. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao inscrever-se no concurso, serão de sua inteira responsabilidade.

12.3.1. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e no seu envio.

12.4. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

12.5. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição validada por cargo ou área.

12.6. Caso o candidato efetue o pagamento correspondente a mais de uma inscrição para o mesmo cargo/área, será validada apenas a inscrição correspondente ao último pagamento efetuado.

12.7. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela Comissão de Concurso e Seleção, do pagamento efetuado e do preenchimento correto do formulário de inscrição.

12.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência da Administração.

12.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.

12.10. O candidato deverá preencher obrigatoriamente todos os campos do formulário de inscrição, informando o nome completo sem abreviatura, o endereço, incluindo Código de Endereçamento Postal - CEP, o endereço eletrônico (e-mail), o documento de identificação e o Cadastro de Pessoa Física - CPF.

12.11. Para efeito de inscrição e participação no concurso, serão considerados documentos de identificação:

a) Cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, por Comando ou Corpo de Bombeiro Militares ou carteira funcional expedida por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de lei federal, valha como documento de identidade, a exemplo das expedidas pelo Ministério das Relações Exteriores, Ministério Público, OAB, CREA, CRM, CRC, etc;

b) Passaporte;

c) Certificado de Reservista;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

e) Carteira Nacional de Habilitação.

12.11.1. Quaisquer dos documentos citados no subitem 12.11. devem conter foto e, em todos os casos, o documento deverá obedecer ao prazo de validade, estar legível e não estar danificado.

12.12. O candidato, para a inscrição, deverá realizar os seguintes procedimentos:

a) acessar o site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Menu Concursos), no qual se encontram disponíveis o Edital e o Formulário de Inscrição;

b) preencher integralmente e enviar eletronicamente o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções nele constantes;

c) imprimir o boleto para poder efetuar o pagamento da taxa de inscrição;

d) efetuar o pagamento da taxa, no valor correspondente ao cargo, até a data limite disposta no cronograma do Edital (Anexo I).

12.13. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo.

12.13.1. É permitida ao candidato a inscrição para mais de um cargo, para isso o candidato deverá realizar para cada cargo uma inscrição.

12.13.2. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.

12.14. O boleto estará disponível na área do candidato para cada inscrição efetivada, cabendo ao candidato selecionar a inscrição que desejar efetuar o pagamento. (Anexo VIII)

12.14.1. Só será admitido o pagamento da taxa de inscrição no período referido no cronograma do Edital (Anexo I).

12.14.2. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não constituem documento comprovante de pagamento do valor de inscrição.

12.14.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

12.14.4. O candidato deverá guardar consigo o comprovante de pagamento como comprovação de pagamento da inscrição.

12.14.5. O candidato não poderá em hipótese alguma solicitar alteração da utilização de pagamento de taxa de inscrição vinculada a uma inscrição para outra inscrição que o candidato possa ter efetuado.

12.15. Ao candidato finalizar a inscrição, será encaminhado um e-mail de confirmação do procedimento de inscrição para o e-mail informado na ficha de inscrição.

12.15.1. O candidato poderá verificar os dados de sua inscrição realizada no sistema e realizar alterações de seus dados pessoais dentro do prazo de inscrição indicado no cronograma, para tanto, deverá acessar a área do candidato (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home> > Menu Concursos > Área do Candidato) e no campo “Dados Pessoais”, clicar em alterar. (Anexo IX)

12.15.2. Após a inscrição, o candidato deverá acompanhar todos os atos do concurso público por meio do site oficial do concurso (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>) (Anexo X)

12.16. O candidato que desejar declinar de concorrer às cotas para pessoas pretas ou pardas (PPP) terá até o final do período de inscrição do concurso público a opção de declinar de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, acessando <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> > Menu Concursos > Área do Candidato > Alterar Dados da Inscrição (Anexo IX). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

12.17. Conforme disposto em data no cronograma (Anexo I), será disponibilizada no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Menu Concursos) a relação preliminar de inscrições validadas (Anexo X).

12.17.1. O candidato que tiver realizado o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo disposto em Edital, e não estiver identificado na relação preliminar de inscrições validadas deverá enviar, via sistema SIGRH (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>), por meio da área do candidato (Menu Concursos

> Área do Candidato > Enviar Comprovante de Pagamento), no período disposto no cronograma, cópia do comprovante de pagamento e do boleto bancário (Anexo XI).

12.18. A Comissão de Concurso e Seleção não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12.19. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data e os horários estabelecidos no cronograma deste Edital não serão acatadas e os valores pagos não serão resarcidos.

12.20. A relação final com as inscrições validadas será divulgada na página <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> no período indicado no cronograma (Anexo I) podendo o candidato acessá-la em Menu Concursos > Concursos em Andamento (Anexo X).

12.21. Os candidatos que desejarem ser identificados por NOME SOCIAL devem fazer essa solicitação mediante requerimento de atendimento especial durante o período de inscrição através de formulário específico na Área do Candidato (Anexo XII).

12.21.1. A COMPROV se reserva o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento pelo nome social declarado.

12.21.2. Ao requerimento, o candidato deve anexar documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento pelo nome social, quais sejam:

a) fotografia atual nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro sem o uso de óculos escuros e artigos de chaparia, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares;

b) cópia digitalizada da frente e do verso de um dos documentos de identificação oficial com foto: RG, Carteira de Trabalho e Previdência Social (que tenham sido emitidas antes de 23 de setembro de 1997), Carteira Nacional de Habilitação, Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de Reservista, Identidade Funcional em Consonância e Passaporte.

12.22. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

### 13. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

13.1. O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Classe C - Nível Médio;
- b) R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Classe D - Nível Médio/Técnico;
- c) R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de Classe E - Nível Superior.

### 14. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14.1. Farão jus à isenção da taxa de inscrição no concurso público, em conformidade com a Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, os candidatos que se enquadrem em uma das situações abaixo:

- a) que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal;
- b) que sejam doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

14.2. Para usufruir tal direito, o candidato deverá realizar a sua inscrição no período disposto no cronograma (Anexo I) observando os seguintes passos:

I - Acessar o site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Menu Concursos), no qual estará disponível o Formulário de Inscrição, e preenchê-lo integralmente de acordo com as instruções nele constantes, providenciando, ainda:

- a) na hipótese especificada no subitem 14.1.a, a indicação do Número de Identificação Social – NIS; ou
- b) na hipótese especificada no subitem 14.1.b, inserir como anexo em um único arquivo pdf: Carteira de Doador de Medula Óssea emitida pelo Registro Nacional de Dadores de Medula Óssea (REDOME) e atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

II - Declarar no próprio Formulário de Inscrição que atende às condições estabelecidas nas alíneas “a” ou “b” do subitem 14.1. deste Edital; e

III - Enviar eletronicamente e imprimir o comprovante.

14.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito 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, sendo também eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

14.3.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei nº 13.656/2018 estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

14.4. A UFCG, na hipótese especificada no subitem 14.1 “a”, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

14.4.1. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

14.5. Para o candidato isento será validada apenas a última inscrição realizada para o cargo selecionado.

14.6. Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição formulados por candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar as informações apresentadas;
- c) não solicitar a isenção no prazo estabelecido no cronograma (Anexo I);
- d) deixar de informar o Número de Identificação Social (NIS) válido ou informar o NIS de terceiros;
- e) não enviar as informações e os documentos descritos no subitem 14.2.

14.7. O Número de Identificação Social (NIS) de que trata a alínea “I a” do subitem 14.2 deve estar no nome do candidato interessado, não sendo admitido o NIS de terceiros.

14.8. Não será aceito o número de protocolo de cadastro nos Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, sendo admitido apenas o Número de Identificação Social – NIS definitivo.

14.9. A lista preliminar com as solicitações de isenção deferidas e indeferidas será divulgada no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Anexo X), na data disposta no cronograma (Anexo I).

14.10. O candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação prevista no subitem 14.9, poderá recorrer do indeferimento da isenção. Para tanto, deverá encaminhar para o e-mail [concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br](mailto:concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br) além das razões recursais, os seguintes documentos:

- a) cópia digitalizada de documento de identificação (conforme subitem 12.11.);
- b) comprovante de participação no CadÚnico; e
- c) número de Identificação Social (NIS).

14.10.1. O recurso será apreciado pela Comissão de Concurso de Seleção, considerando a documentação apresentada.

14.11. A lista final com as solicitações de isenção deferidas e indeferidas será divulgada no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Anexo X), na data disposta no cronograma (Anexo I).

14.12. O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período determinado no cronograma (Anexo I).

## 15. DAS PROVAS

15.1. Este concurso poderá ser realizado em etapa única ou em duas etapas, conforme o cargo e área de atuação (Anexo II), que serão selecionados no momento da inscrição. A primeira etapa será composta por Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A segunda etapa, quando couber, será constituída por Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, e será convocada por meio de Editais Complementares.

15.2. Além da prova objetiva, será aplicada prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da COMPROV, aos candidatos que concorrerem aos seguintes cargos:

a) Nível D: Técnico de Laboratório (Física); Técnico de Laboratório (Anatomia e Necropsia); Técnico de Laboratório (Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto);

b) Nível E: Músico (Pianista Correpetidor), Químico e Engenheiro de Alimentos.

15.3. A primeira etapa consistirá em provas objetivas constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas cada questão, conforme conteúdo programático, e será composta de 50 (cinquenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

15.4. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prova Prática são os constantes do Anexo III deste Edital.

15.5. Os candidatos farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os seguintes quadros:

### 15.5.1. Quadro de Provas | Cargos do nível de classificação C

Prova/área de conhecimento	Disciplinas	Número de Questões	Pontos por Questão
Objetiva/ Geral	Objetiva de Língua Portuguesa	10	2,00
	Objetiva de Legislação	5	2,00
	Objetiva de Informática Básica	5	2,00
Objetiva/Conhecimentos Específicos	Objetiva de Conhecimentos Específicos	30	2,00
	Total de Questões	50	100

### 15.5.2. Quadro de Provas | Cargos do nível de classificação D

Prova/área de conhecimento	Disciplinas	Número de Questões	Pontos por Questão
Objetiva/ Geral	Objetiva de Língua Portuguesa	10	2,00
	Objetiva de Legislação	5	2,00
	Objetiva de Informática Básica	5	2,00
Objetiva/Conhecimentos Específicos	Objetiva de Conhecimentos Específicos	30	2,00
	Total de Questões	50	100

### 15.5.3. Quadro de Provas | Cargos do nível de classificação E

Prova/área de conhecimento	Disciplinas	Número de Questões	Pontos por Questão
Objetiva/ Geral	Objetiva de Língua Portuguesa	10	2,00
	Objetiva de Legislação	5	2,00
	Objetiva de Informática Básica	5	2,00
Objetiva/Conhecimentos Específicos	Objetiva de Conhecimentos Específicos	30	2,00
	Total de Questões	50	100

## 16. DA APLICAÇÃO E DOS LOCAIS DAS PROVAS

16.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de CAMPINA GRANDE-PB, CAJAZEIRAS-PB e PATOS-PB, em local que será divulgado em data prevista no cronograma (Anexo I), podendo sofrer alterações em casos excepcionais.

16.1.1. Os candidatos serão distribuídos em locais de prova a critério da COMPROV, não havendo, em hipótese alguma, possibilidade de atendimento aos candidatos que solicitem alteração do local de prova indicado.

16.1.2. As provas poderão ocorrer em qualquer um dos turnos: manhã ou tarde, sendo responsabilidade do candidato a correta identificação do horário para comparecimento ao local de prova, quando da divulgação dos locais de prova.

16.2. Cada candidato disporá de, no máximo, 3 (três) horas para responder a prova e preencher a Folha de Respostas.

16.3. O candidato deverá realizar as provas no dia e local especificados pela COMPROV, não havendo, em hipótese alguma, segunda chamada.

16.3.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no item 16.4. deste Edital, assim como a identificação da sua prova e do cartão de respostas.

16.4. O horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Menu Concursos) na data prevista no Anexo I.

16.4.1 O candidato que chegar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do Concurso.

16.4.2. Os portões do local de provas serão fechados pontualmente 30 (trinta) minutos antes do horário de início das provas, devendo a pessoa candidata chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

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

16.4.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a qualquer das provas, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na sua eliminação.

16.4.5. A COMPROV não se responsabiliza por quaisquer problemas no trânsito ou congestionamento das vias de acesso público, internas ou externas, aos locais da prova.

16.5. O ingresso do candidato na sala de aplicação da prova se dará mediante apresentação de documento oficial de identificação com foto, sendo considerado como tal os assinalados no subitem 12.11.

16.5.1. NÃO serão aceitos como documentos de identificação: Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem fotografia), Carteira Estudantil, Carteiras Funcionais sem valor de identidade ou outros documentos sem valor de identidade (tais como cópias de RG, ainda que autenticadas), bem como, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

16.5.2. Também NÃO serão aceitos documentos digitais apresentados em equipamentos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets etc., uma vez que o documento de identidade deve ficar disponível durante todo o período de prova e o porte de equipamento eletrônico é proibido.

16.5.3. Caso o candidato não apresente no dia de realização das provas documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá estar de posse e apresentar documento que ateste, até 30 (trinta) dias, o registro da ocorrência em órgão policial (Boletim de Ocorrência).

16.6. A pessoa candidata deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munida de caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta na cor preta.

16.7. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, óculos escuros, artigos de chaparia, protetores auriculares, dicionário, apostila, livro, "dicas", códigos, manuais, notas, impressos ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, celular (ligado ou não), relógio de qualquer tipo, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como bip, tablet, notebook, receptor, gravador ou outros equipamentos similares.

16.7.1. Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação ou comissão de seleção, telefone celular desligado ou quaisquer dos equipamentos eletrônicos assinalados no subitem 16.7. também desligados, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive de despertador, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

16.7.2. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato, assim como bolsas e sacolas, deverá ser alocada em local a ser designado pelo fiscal de sala até o término da sua prova. A embalagem somente poderá ser deslacrada fora do local de realização das provas.

16.7.3. A UFCG não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

16.8. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, ou que, durante a realização das provas for surpreendido utilizando: materiais para qualquer tipo de consulta, aparelhos eletrônicos, tais como BIP, relógios, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e ou similar, fones de ouvido e ou qualquer transmissor, gravador e ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.; óculos escuros, protetor auricular; quaisquer acessórios de chaparia, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.

16.8.1. Durante a realização da prova, o candidato deverá deixar as orelhas à mostra para permitir que os fiscais verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos seus ouvidos.

16.8.2. Em caso de recusa baseada em alegação de convicção religiosa, será realizada uma inspeção, em local reservado, do traje utilizado pelo candidato, que, após autorização da coordenação, poderá realizar sua prova.

16.9. A COMPROV não se responsabilizará pela aquisição e fornecimento de medicamentos. Sendo assim, o candidato que faz uso regular ou estiver, à época, em uso temporário de algum medicamento, deverá tomar providências quanto à respectiva aquisição e porte.

16.10. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas.

16.11. Durante a realização da Prova Objetiva, o candidato deverá deixar sobre a mesa apenas a caneta esferográfica de cor preta, preferencialmente de corpo transparente e o documento de identificação.

16.12. No acesso à sala de prova, o candidato será identificado e deverá assinar, durante o período de aplicação da prova, a Lista de Presença.

**16.13. Na Folha de Respostas constarão, entre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição, a opção de cargo e o número do seu documento de identificação.**

**16.13.1. O candidato deverá ler as instruções que constarem na Folha de Respostas e verificar se os dados constantes estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da**

sala.

**16.13.2. Confirmando que os dados estão corretos, o candidato deverá marcar o tipo de prova que consta na capa do Caderno de Questões e assinar no local indicado na Folha de Respostas, sob pena de eliminação.**

**16.13.3. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois ela não será substituída por esses motivos.**

**16.13.4. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo rigorosamente as orientações ali contidas.**

**16.13.5. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comissão do Concurso e Seleção.**

**16.13.6. Questão sem marcação ou com mais de uma marcação anulará a resposta à respectiva questão.**

**16.13.7. A Folha de Respostas deverá ser preenchida dentro do tempo designado para a execução da prova.**

**16.14. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas:**

- a) sair antes do tempo mínimo de permanência de aplicação da prova;
- b) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
- e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando folha(s) de prova e/ou rascunho(s);
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso;
- i)utilizar corretivo líquido na prova objetiva;
- j) não entregar a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

**16.15. Ao retirar-se definitivamente da sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.**

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

**16.17. A COMPROV poderá, a qualquer momento da aplicação das provas, proceder à vistoria rigorosa em qualquer pessoa candidata, inclusive utilizando detector de metal ou outros equipamentos tecnológicos para identificação de equipamentos eletrônicos e material suspeito.**

**16.18. Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala de realização de prova ao mesmo tempo, não podendo ficar apenas um candidato na sala.**

**16.19. Não será permitido ao candidato levar consigo o Caderno de Questões. O candidato só poderá levar consigo a folha disponibilizada para anotação de seu gabarito se se ausentar da sala nos 30 minutos que antecedem o fim do tempo de prova.**

## **17. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO, DE ELIMINAÇÃO E RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

**17.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.**

17.1.1. Será atribuída nota zero à questão sem marcação ou com mais de uma marcação.

17.2. Para cada cargo, a soma das notas das Provas Objetivas valerá 100 (cem) pontos.

17.3. Será eliminado do Concurso, de acordo com o cargo escolhido, o candidato que estiver incluído em pelo menos uma das situações a seguir:

a) não atingir 60% (sessenta por cento) dos pontos totais da prova, ou

b) zerar alguma das disciplinas (Língua Portuguesa, Legislação, Informática Básica ou Conhecimentos Específicos).

17.4 Para os candidatos não eliminados, a Nota Final da Prova Objetiva (NFPO) será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.

17.5. Para ser aprovado na Prova Objetiva do Concurso Público de que trata este Edital, o candidato deverá alcançar classificação até o limite estabelecido no Decreto Federal nº 9.739, de 28 de março de 2019, de acordo com o número máximo de aprovados na Prova Objetiva por cargo/área.

17.5.1 Para os cargos/áreas em etapa única (apenas Prova Objetiva), será definido o limite conforme Anexo II do Decreto Federal nº 9.739/2019.

17.5.2 Para os cargos/áreas em duas etapas (Prova Objetiva e Prova Prática), será definido o limite conforme Anexo III do Decreto Federal nº 9.739/2019.

17.6. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Língua Portuguesa;

d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Legislação;

e) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Informática Básica;

f) tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições, e conforme prevê o art. 440 do Código de Processo Penal;

g) tiver a idade maior.

17.6.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 17.6. deste Edital serão convocados por meio de Edital Complementar, antes da Homologação do Resultado Final do Concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de critério etário de desempate em razão da idade maior.

17.6.2 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão em que conste o horário do nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

17.6.3. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do subitem 17.6.2 deste Edital serão submetidos a sorteio público, a ser previsto por meio de Edital Complementar, utilizando para o sorteio o site [www.random.org](http://www.random.org)

17.7. Para os cargos objeto de uma única etapa no concurso, constituída pela Prova Objetiva, constarão do Resultado Final da Prova Objetiva do concurso as seguintes denominações:

a) aprovado: candidato dentro do limite previsto nos Anexos II, do Decreto nº 9.739/2019, de acordo com o total de vagas ofertadas;

b) reprovado: candidato que se enquadre no disposto do artigo 39, parágrafo 1º, do Decreto nº 9.739/2019.

17.8. Para os cargos que terão a segunda etapa (Prova Prática), constarão do Resultado Final da Prova Objetiva do concurso as seguintes denominações:

a) aprovado: candidato dentro do limite previsto nos Anexos III, do Decreto nº 9.739/2019, de acordo com o total de vagas ofertadas;

b) reprovado: candidato que se enquadre no disposto do artigo 39, parágrafo 1º, do Decreto no 9.739/2019.

c) convocado: candidato aprovado dentro do limite previsto nos Anexos III, do Decreto nº 9.739/2019, de acordo com o total de vagas ofertadas, que deverá participar na etapa de Prova Prática.

17.8.3. No Edital Complementar de convocação para a Prova Prática, constará o nome dos candidatos aprovados e convocados para realização desta etapa.

## 18. DAS PROVAS PRÁTICAS

18.1 Serão convocados para participar da etapa referente às Provas Práticas os candidatos concorrentes aos cargos/áreas mencionados no subitem 15.2, aprovados nas Provas Objetivas e que atendam ao disposto no subitem 17.5.2.

18.2. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver Nota Final inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

18.3. A convocação para a Prova Prática será realizada por meio de Edital Complementar específico, onde constarão informações relativas ao dia, local e horário de realização da prova, bem como às regras complementares a serem aplicadas nesta etapa do certame.

18.4. O Edital Complementar para a Prova Prática será publicado na data provável indicada no Anexo I.

18.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, não sendo permitido, sob nenhuma hipótese, a realização da Prova Prática em dia ou horário diferente do que lhe foi designado, nos termos do subitem 18.3.

18.6. O candidato que não estiver presente no dia e horário determinado será considerado desistente e, consequentemente, eliminado deste Concurso Público.

18.7. Para realização das Provas Práticas, o candidato deverá estar munido de caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta e documento oficial de identificação conforme disposto no subitem 12.11, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

18.8. Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COMPROV poderá submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal durante o Concurso.

18.9. A ordem de realização da Prova Prática será a ordem de classificação.

18.9.1. Os candidatos com deficiência terão prioridade para realização da Prova Prática.

18.10. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas e situações semelhantes) que impossibilitem a realização da Prova Prática e/ou que diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo permitida e concedida nenhuma condição diferente entre os candidatos.

18.11. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das Provas Práticas.

18.12. Apenas terão acesso ao local das Provas Práticas os candidatos listados no Edital Complementar para esta etapa e os Fiscais e membros da Banca Examinadora designados pela COMPROV.

18.13. A Prova Prática será levada a efeito por Banca Examinadora designada pela COMPROV, podendo ser composta por questões e/ou atividades práticas inerentes às atribuições do Cargo, em consonância com os Conteúdos Programáticos estabelecidos para a disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova

Objetiva, conforme Anexo III deste Edital, considerando, ainda, as normas complementares constantes do Edital Complementar da Prova Prática.

18.14. O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, exceto os disponibilizados pela Banca Examinadora no momento da Prova, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova Prática, para sua realização. Será excluído do certame o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando livros, notas ou qualquer material de consulta ou equipamento não autorizado, bem como se ausentar do local de prova sem o acompanhamento de um Fiscal.

18.15. A Prova Prática poderá ser gravada por equipamentos de áudio e vídeo ou ser efetuado registro fotográfico por meio de fiscais designados pela COMPROV.

18.16. Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova Prática, o Resultado Preliminar será publicado na data provável indicada no Edital Complementar, no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Anexo X).

18.17. Para a Nota Final da Prova Prática será considerada a média aritmética das notas conferidas pelos membros da Banca Avaliadora, considerando 02 (duas) casas decimais, arredondando a segunda casa para mais quando o dígito subsequente for igual ou superior a 05 (cinco).

18.18. A COMPROV publicará o Resultado Preliminar da Prova Prática constando a identificação do candidato e a nota do candidato e a pontuação obtida.

18.19. O Resultado Final da Prova Prática será publicado na data provável indicada no Edital Complementar, no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> (Anexo X).

18.20. Para ser aprovado na Prova Prática do Concurso Público de que trata este Edital, o candidato deverá obter Nota Final da Prova Prática igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

18.21. Para os cargos objeto de etapa de Prova Prática no concurso, constarão do Resultado Final da Prova Prática do concurso as seguintes denominações:

a) aprovado: candidato que obteve Nota Final da Prova Prática igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos;

b) reprovado: candidato que obteve Nota Final da Prova Prática inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

18.22. O candidato reprovado na Prova Prática estará eliminado do concurso objeto deste Edital.

## 19. DOS RECURSOS

19.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site eletrônico <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, (Anexo X) na data prevista no cronograma.

19.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva ou do Resultado Preliminar da Prova Prática, poderá fazê-lo no período previsto no Cronograma constante do Anexo I, quando referente ao Gabarito Oficial Preliminar, ou no período previsto no Edital Complementar da Prova Prática, quando referente ao Resultado Preliminar da Prova Prática, observando os seguintes procedimentos (Anexo XIII):

a) Acessar a área do candidato no site do concurso (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>) e, através de protocolo eletrônico de requerimento (Menu Concursos > Área do Candidato > Solicitar/Consultar Requerimento > Tipo de Requerimento: Outros ), inserir a justificativa fundamentada, com argumentação com precisão lógica, consistência e concisão, instruindo devidamente o recurso com material bibliográfico, apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado; e

b) A justificativa contendo os argumentos recursais poderá ser anexada também em um único arquivo formato pdf.

19.2.1. A Comissão de Concurso e Seleção não se responsabiliza por arquivos corrompidos que forem enviados.

19.3. Os recursos enviados fora do prazo e que observarem os subitens 19.2 e 19.2.1 não serão considerados.

19.4. Na análise dos recursos interpostos, a COMPROV determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar resultados.

19.5. Os resultados dos recursos serão disponibilizados no site do concurso (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>) e o candidato poderá consultá-los por meio do Menu Concursos > Área do Candidato > Solicitar/Consultar Requerimento > Tipo de Requerimento: Outros ; visualizar justificativa (Anexo XIV).

19.5.1. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

19.6. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

19.7. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será automaticamente contabilizado em favor dos candidatos.

19.8. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

## 20. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

20.1. O Resultado Final das Provas Objetiva e Prática de que trata este Edital considerará como aprovados:

a) para os cargos/áreas em etapa única (apenas Prova Objetiva), os candidatos que, não se enquadrando no item 17.3, estiverem dentro do limite estabelecido conforme Anexo II do Decreto Federal nº 9.739/2019.

b) para os cargos/áreas em duas etapas (Prova Objetiva e Prova Prática), os candidatos que, não se enquadrando no item 18.21, alínea b, estiverem dentro do limite estabelecido conforme Anexo III do Decreto Federal nº 9.739/2019.

20.2. A Nota Final dos candidatos concorrentes aos cargos/áreas em que o concurso é realizado em etapa única (apenas Prova Objetiva) será igual a Nota Final da Prova Objetiva, conforme disposto no subitem 17.4, sendo os candidatos ordenados de forma decrescentes.

20.3. A Nota Final dos candidatos concorrentes aos cargos/áreas em que o concurso é realizado em duas etapas (Prova Objetiva e Prova Prática) será dada por média ponderada entre a pontuação da Nota Final da Prova Objetiva (NFPO), com peso 6 (seis), e a pontuação da Nota Final da Prova Prática, com peso 4 (quatro), sendo os candidatos ordenados de forma decrescentes.

20.3.1. Para a Nota Final dos candidatos concorrentes aos cargos/áreas em que o concurso é realizado em duas etapas

(Prova Objetiva e Prova Prática) serão consideradas 02 (duas) casas decimais, arredondando a segunda casa para mais quando o dígito subsequente for igual ou superior a 05 (cinco).

20.4. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Língua Portuguesa;

d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Legislação;

e) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Informática Básica;

f) tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições, e conforme prevê o art. 440 do Código de Processo Penal;

g) tiver a idade maior.

20.4.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 17.6. deste Edital serão convocados por meio de Edital Complementar, antes da Homologação do Resultado Final do Concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de critério etário de desempate em razão da idade maior.

20.4.2. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão em que conste o horário do nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

20.4.3. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do subitem 20.4.2 deste Edital serão submetidos a sorteio público, a ser previsto por meio de Edital Complementar, utilizando para o sorteio o site [www.random.org](http://www.random.org).

20.5. Após a publicação do Resultado Final das Provas Objetiva e Prática, com a lista dos aprovados, conforme disposto nos subitens 20.1. , 20.2. e 20.3, serão então publicados os Editais Complementares para realização dos procedimentos de:

a) Comissão de Heteroidentificação, conforme item 9;

b) Comissão de Avaliação Biopsicosocial, conforme item 7.

20.6. Após a realização dos procedimentos dispostos no subitem 20.5, a UFCG publicará o Resultado Final.

20.7. Para os cargos objeto de uma única etapa no concurso, constituída pela Prova Objetiva, constarão do Resultado Final do concurso as seguintes denominações:

a) classificado: aquele candidato que será nomeado dentro do limite de vaga ofertada;

b) aprovado: candidato dentro do limite previsto nos Anexos II, do Decreto nº 9.739/2019, de acordo com o total de vagas ofertadas;

c) reprovado: candidato que se enquadre no disposto do artigo 39, parágrafo 1º, do Decreto nº 9.739/2019.

20.8. Para os cargos que terão a duas etapas, constituídas pela Prova Objetiva e Prova Prática, constarão do Resultado Final do concurso as seguintes denominações:

a) classificado: aquele candidato que será nomeado dentro do limite de vaga ofertada;

b) aprovado: candidato dentro do limite previsto nos Anexos III, do Decreto nº 9.739/2019, de acordo com o total de vagas ofertadas;

c) reprovado: candidato que se enquadre no disposto do artigo 39, parágrafo 1º, do Decreto nº 9.739/2019.

20.9. Nos Resultados Finais mencionados nos subitens 20.7. e 20.8. os candidatos serão classificados em ordem decrescente de Nota Final dentro dos limites determinados no Decreto Federal nº 9.739, de 28 de março de 2019 em seu Anexo II, considerando os cargos/áreas com uma única etapa no concurso, ou Anexo III considerando os cargos/áreas com duas etapas no concurso.

## 21. DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DOS RESULTADOS

21.2. Após a publicação do Resultado Final que trata o item 20., a UFCG homologará e publicará no Diário Oficial da União:

- a) a relação dos candidatos aprovados no concurso, classificados de acordo com Anexo II do Decreto nº. 9.739/2019, por ordem de classificação, para os cargos/áreas que foram objeto de apenas uma etapa no concurso;
- b) a relação dos candidatos aprovados no concurso, classificados de acordo com Anexo III do Decreto nº. 9.739/2019, por ordem de classificação, para os cargos/áreas que foram objeto de duas etapas no concurso.

21.3. Para atendimento ao Decreto nº 9.508/2018 e à Lei nº 12.990/2014, haverá divulgação de três listas na publicação do Resultado Final do concurso: uma com a pontuação dos candidatos para a Ampla Concorrência (AC), outra com a pontuação da Pessoa com Deficiência (PCD) e outra com a pontuação da Pessoa Preta ou Parda (PPP).

21.4. Na hipótese de renúncia ou desistência expressa por escrito do candidato convocado para a nomeação ou, caso não venha a tomar posse dentro do prazo legal, e, ainda, quando houver vacância da vaga preenchida em razão deste concurso, a UFCG poderá convocar os candidatos subsequentes, nos termos do subitem 1.10.

## 22. DA INVESTIDURA DO CARGO

22.1. A nomeação dos candidatos aprovados, seja de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) ou Pessoa com Deficiência (PCD), respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos conforme a Lei nº 12.990/2014, o Decreto nº 3.298/1999 e a Instrução Normativa nº 23, de 6 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, conforme pode ser observado na tabela orientadora de ordem de convocação. (Anexo XV)

22.2. O candidato que vier a ser nomeado e empossado estará sujeito ao Regime Jurídico dos Servidores Civis da União, instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e às normas em vigor da UFCG.

22.3. O candidato empossado ficará submetido ao regime de trabalho para o qual concorreu nos termos deste Edital, podendo a jornada de trabalho ser cumprida nos turnos em que a Instituição mantiver atividades, observando a conveniência e o interesse da administração.

22.4. A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e psicológica da UFCG/SIASS e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Pessoas com deficiência serão submetidas à avaliação da Junta Médica Oficial da UFCG/SIASS.

22.4.1. No momento de realização da perícia médica o candidato deverá apresentar os exames, conforme lista de exames e documentos disponibilizados no site <https://srh.ufcg.edu.br/documentos-para-posse.html>

22.5. No ato da posse, o candidato deverá declarar por escrito, e sob as penas da Lei, que não ocupa cargo público inacumulável.

22.6. No ato da posse, sob pena de desclassificação, o candidato deverá comprovar que atende integralmente os requisitos do cargo de Técnico Administrativo em Educação para o qual concorreu, no padrão inicial da carreira determinados neste Edital, apresentando os documentos declarados no ato da inscrição, além dos documentos e exames médicos a serem exigidos pela UFCG quando da convocação.

22.6.1. Perante a Secretaria de Recursos Humanos da UFCG, o candidato para a posse deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) laudo médico, emitido pela Perícia Oficial em Saúde da UFCG/SIASS, atestando aptidão física e mental do candidato, conforme subitem 18.4.;
- b) uma foto 3x4 (recente);
- c) carteira de identidade (cópia e original);
- d) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (cópia e original);

- e) título de eleitor (cópia e original) e certidão de quitação eleitoral;
- f) certificado de reservista, quando do sexo masculino (cópia e original);
- g) certificado de escolaridade devidamente registrado no órgão competente (cópia e original);
- h) certidão de nascimento ou casamento (cópia e original), e se for o caso, certidão de nascimento dos dependentes (cópia e original);
- i) cartão de inscrição PIS/PASEP, caso tenha (cópia e original);
- j) declaração de bens e valores (a ser preenchida na Secretaria de Recursos Humanos - SRH);
- k) declaração de acumulação de cargos (a ser preenchida e enviada para Comissão Permanente de Cargos e Empregos (CPACE);
- l) comprovação de regularidade de inscrição e quitação do Conselho de Classe.

22.7. No ato da posse, só serão aceitos diplomas de conclusão de curso.

22.7.1. Os diplomas obtidos em instituições de ensino superior estrangeiras deverão estar revalidados/reconhecidos por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e devidamente traduzidos por tradutor juramentado.

22.8. O candidato deverá manter atualizado seus endereços de e-mail, residencial e número de telefone de contato no sistema de Inscrição enquanto estiver participando do concurso e até antes da posse, mais especificamente no site (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> ), sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos que vier a suportar em razão da não atualização dessas informações.

22.9. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

22.10. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para a nomeação não será permitido o adiamento da investidura no cargo, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse quando convocado.

22.11. Será facultado ao candidato aprovado no concurso a possibilidade de, mediante requerimento, renunciar à sua classificação original, de modo a ser posicionado em último lugar na lista de classificados (final de fila) e, então, aguardar nomeação, que poderá ou não vir a efetivar-se durante o período de vigência do concurso.

22.11.1. O candidato, caso já tenha sido nomeado, deverá protocolar o requerimento de final de fila antes do término do prazo legal para a posse.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 É responsabilidade do candidato acompanhar toda e qualquer retificação relativa a este Edital no site (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> ) (Anexo X) e no Diário Oficial da União (DOU). O candidato deverá observar atentamente as fases do concurso publicadas no cronograma, as divulgações, as retificações e os avisos.

23.2. O cronograma (Anexo I) estará sujeito a modificações, se necessário, e será publicado no site (<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> ).

23.3. As provas serão realizadas no local, data e hora a serem divulgados de acordo com o especificado no cronograma deste Edital.

23.4. O servidor que vier a ocupar o cargo objeto deste concurso só poderá ser redistribuído após cumprido o período de três anos do estágio probatório e desde que cumpridas as demais exigências da Portaria SEGT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023.

23.5. Os Anexos integram o presente Edital para todos os efeitos legais.

23.6. 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.

23.7. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Superior da UFCG.

23.8. Prescreve em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, o direito de ação contra quaisquer atos relativos ao concurso, nos termos da Lei nº 7.144, de 23 de novembro de 1983.

23.9. Os atendimentos aos candidatos para dúvidas e orientações serão realizados, exclusivamente, por meio do e-mail [concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br](mailto:concurso.tecnico.srh@setor.ufcg.edu.br) sendo respondidos nos dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h e, excepcionalmente, aos finais de semana, no mesmo horário, quando tiver atividade prevista no cronograma deste Edital.

23.10. O envio de qualquer documentação constante para satisfação das necessidades do concurso, através deste edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UFCG não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos valerão somente para este processo e deles não serão fornecidas cópias.

23.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para este fim, a publicação da homologação do resultado do concurso no Diário Oficial da União.

23.12. O candidato que requerer inscrição no presente Concurso consente tacitamente o tratamento e a publicação de dados pessoais nos atos relativos aos procedimentos do certame, em virtude de se tratarem de dados indispensáveis à execução do certame, em consonância com o art. 7º da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

23.13. A concorrência para as vagas reservadas ou não deste Edital é livre e em condições de igualdade.

23.14. Os casos omissos serão avaliados pela UFCG, ouvidos os setores competentes.

ANTÔNIO FERNANDES FILHO

REITOR



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO FERNANDES FILHO, REITOR**, em 25/09/2024, às 17:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufcg.edu.br/autenticidade>, informando o código verificador **4831160** e o código CRC **30BFDF0A**.

---

**Referência:** Processo nº 23096.028562/2024-87

SEI nº 4831160



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-**  
**ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**Edital 30, de 13 de SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO I - CRONOGRAMA**

	EVENTO	PERÍODO
1	Publicação do Edital	13 de setembro/2024
2	Período de impugnação do Edital por qualquer interessado	17 a 20 de setembro/2024
3	Período de Inscrições	28 de outubro a 11 de novembro/2024
4	Período para solicitar condições especiais para realização das provas	28 de outubro a 11 de novembro/2024
5	Período para o candidato desistir de concorrer pela reserva de cota PPP	28 de outubro a 11 de novembro/2024
6	Período para requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição	28 a 31 de outubro/2024
7	Divulgação dos deferimentos sobre os requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	04 de novembro/2024
8	Período para recurso contra o resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição	05 e 07 de novembro/2024
9	Resultado dos recursos sobre a isenção de inscrição	08 de novembro/2024
10	Último dia de inscrição	11 de novembro/2024
11	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	14 de novembro/2024
12	Relação preliminar de inscrições validadas	27 de novembro/2024
13	Período para recurso contra não validação de inscrição	28 e 29 de novembro/2024
14	Lista final dos inscritos em todas as modalidades (Ampla Concorrência, PPP e PCD)	02 de dezembro/2024
15	Resultados dos deferimentos das condições especiais	09 de dezembro/2024
16	Sorteio das vagas para PPP e de PCD	10 de dezembro/2024
17	Período para recurso contra o sorteio das vagas para PPP e de PCD	11 e 12 de dezembro/2024
18	Divulgação dos locais e horário da prova	10 de janeiro/2025
19	Aplicação das Provas Objetivas	02 de fevereiro/2025
20	Divulgação dos Cadernos de Questões	A partir 02 de fevereiro/2025
21	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das provas	03 de fevereiro/2025
22	Período para interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva	04 e 05 de fevereiro/2025

23	Resultado dos Recursos e Divulgação do Gabarito Oficial Final das Provas Objetivas	A partir de 24 de fevereiro/2025
24	Resultado Definitivo Da Prova Objetiva	11 de março/205
25	Publicação dos Editais Complementares (Prova Prática, Comissão de Heteroidentificação, Comissão de Avaliação Biopsicosocial)	A partir de 12 de março de 2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**Edital 30, de 13 de SETEMBRO DE 2024  
ANEXO II – REQUISITOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C**

**ASSISTENTE DE ALUNO**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Descrição Sumária do Cargo:** Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; Assistir os alunos nos horários de lazer; Zelar pela integridade física dos alunos; Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**Jornada De Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo

**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 referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como prestar informações e orientações no âmbito da instituição; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar na elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Instituição; Redigir atos

administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários; Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle de frequência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar, direta ou indiretamente, de serviços relacionados às verbas, processos e convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.); Utilizar recursos e ferramentas de gestão de tecnologia da informação e sistemas de gestão utilizados pela Instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: ANATOMIA E NECROPSIA**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Necropsia. Certificado de conclusão de curso fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação + Registro no Conselho Competente.

**Descrição Sumária do Cargo:** Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Reconstituir cadáveres humanos e animais: retirar vísceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres; Formolizar cadáveres humanos e animais; Identificar cadáveres; Injetar soluções químicas em cadáveres; avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres; o a eliminação de sangue; retirar amostras de órgãos de cadáveres; reconstituir cadáver; lavar cadáver; Embalsamar cadáveres: conservar cadáver em câmara fria; preparar soluções químicas; introduzir cadáver em tanques com soluções químicas e urnas; Orientar pessoas: mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes; ministrar palestras e minicursos; desenvolver projetos específicos; prestar informações sobre prática de taxidermia; Manutenção de acervo: Requisitar a compra de material; Realizar manutenção de acervo; Coletar material para pesquisa; Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Biotecnologia ou Técnico em Bioquímica ou Técnico em Biologia + Registro no Conselho Competente.

**Descrição Sumária do Cargo:** Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas na área de bioquímica e biologia molecular. Executar trabalhos técnico 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; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: EDIFICAÇÕES**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Edificações + Registro no Conselho Competente.

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

**Descrição das Atividades do Cargo:** Realizar levantamento topográfico; Fazer levantamento planimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; Desenvolver projetos sob supervisão; Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar-condicionado e cabeamento estruturado; Tomar providências para a legalizar projetos e obras; Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; Planejar o trabalho de execução de civis; Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias;

elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; Auxiliar na supervisão e execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: ELETROMECÂNICA**

**Jornada De Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico em Eletromecânica ou curso Técnico em Eletroeletrônica + Registro no Conselho Competente.

**Descrição Sumária do Cargo:** Planejar, executar e participar da elaboração de projetos eletromecânicos de máquinas, equipamentos e instalações. Usinar peças e interpretar esquemas de montagem e desenhos técnicos. Montar máquinas e realizar manutenção eletromecânica de máquinas, equipamentos e instalações. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações: Auxiliar nas especificações do projeto; avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações; elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com normas técnicas; consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho de acordo com as características do projeto; auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto; listar materiais necessários para a execução do projeto; elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações; colaborar na elaboração do orçamento; elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico-financeira do projeto. Planejar a execução do projeto: Interpretar o projeto; elaborar plano de trabalho para a fabricação de componentes eletromecânicos; definir etapas de produção a serem executadas; relacionar pessoas e equipamentos para a execução do projeto; elaborar cronograma de atividades; identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos produtivos. Usinar peças: Interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; preparar local de trabalho; preparar máquinas para usinagem de peças conforme o projeto; verificar dimensões da matéria-prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; verificar o acabamento das peças usinadas. Montar máquinas, equipamentos e instalações: Interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações; preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações; selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem. Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações: Participar na elaboração de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para executar a manutenção; interpretar instruções de

manutenção; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar funcionamento do equipamento após o conserto; atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações; modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas, equipamentos e instalações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: FÍSICA**

Jornada de Trabalho: 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Ensino Médio Profissionalizante completo na área de Física ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área de Física.

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidraria, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didática; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: GEOPROCESSAMENTO E SENSORIAMENTO REMOTO**

Jornada De Trabalho: 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Geografia ou Geoprocessamento ou Técnico em Agrimensura ou Geodesia e Cartografia + registro no conselho competente

**Descrição Sumária do Cargo:** Elaborar desenhos cartográficos, baseando-se em dados obtidos a partir de levantamentos topográficos e cartográficos; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Executar levantamentos topográficos e cartográficos: Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório; Efetuar cálculos e desenhos: Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular de nível por

interpolação; coletar dados para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas. Elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos; Analisar documentos e informações cartográficas: Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; Utilizar recursos de informática (ferramentas e sistemas de gestão e outros que a instituição disponha); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: MICROBIOLOGIA**

**Jornada De Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante OU Médio completo + curso Técnico em Biotecnologia OU Técnico em Microbiologia OU Técnico em Biologia OU Técnico em Análises Clínicas + Registro no Conselho Competente.

**Descrição Sumária do Cargo:** Auxiliar no desenvolvimento de culturas "in vivo" e "in vitro e de marcadores moleculares cultivando microrganismos, tecidos animais e vegetais para multiplicação celular, inoculando microrganismos, macerando tecidos animais e vegetais, extraindo, replicando, sequenciando e quantificando dna; preparar meios de cultura e soluções; providenciar materiais aplicados à biotecnologia, conforme protocolos. Analisar substâncias e compostos biológicos e controlar o funcionamento dos equipamentos de laboratório

**Descrição das Atividades do Cargo:** Desenvolver culturas "In Vivo" e "In Vitro" e marcadores moleculares: Cultivar tecido animal para multiplicação celular; cultivar tecido vegetal para multiplicação celular; cultivar microrganismos; inocular microrganismos; macerar tecidos animais e vegetais; extraír, replicar e quantificar DNA; Preparar meios de cultura e soluções: Calcular reagentes; pesar reagentes; misturar substâncias para produção de inóculos; diluir soluções; concentrar soluções; Providenciar material aplicado à biotecnologia: conferir protocolos e procedimentos; mapear área de coleta e experimento; selecionar equipamentos e utensílios; montar utensílios de laboratórios; selecionar material biológico e químico; coletar material para pesquisa; colocar identificação no material; aplicar técnicas de armazenamento de material aplicado à biotecnologia; descontaminar material; descartar material utilizado na biotecnologia; lavar utensílios de laboratórios; esterilizar material; Criar animais para experimentos: Tratar animais; introduzir sêmen no colo do útero; acompanhar reprodução; mensurar taxa de natalidade e mortalidade; sedar animais; abater animais; Analisar substâncias e compostos biológicos: Anotar observações do experimento; medir volume de soluções; analisar concentração de soluções; medir potencial hidrogeniônico; medir condutividade de soluções; determinar umidade de substâncias e compostos biológicos; Controlar funcionamento dos equipamentos de laboratório: Controlar condições ambientais envolvidas no experimento (luz, temperatura, umidade, radiação); dispor equipamentos no laboratório; verificar voltagens dos equipamentos; calibrar equipamentos; adequar equipamentos a experimentos; operar equipamentos de laboratórios; dar manutenção nos equipamentos (até 2º nível); Demonstrar Competências Pessoais: Dar provas de organização; manter disciplina; demonstrar rapidez de percepção; concentrar-se; demonstrar precisão de controle; demonstrar persistência; respeitar normas de biossegurança; Utilizar recursos de informática (ferramentas e sistemas de gestão e outros que a instituição disponha); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: QUÍMICA**

**Jornada De Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Química + Registro no Conselho competente.

**Descrição Sumária do Cargo:** Realizar tarefas do caráter técnico relativas à programação, processamento e controle de produção química, levando a cabo experiências, realizando ensaios, efetuando estudos, fazendo cálculos, elaborando programas e previsões e executando outras tarefas afins.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Executar ensaios físico-químicos: Coletar e preparar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; registrar resultados de análises; Desenvolver produtos: Pesquisar novas tecnologias; definir e testar insumos e matérias-primas; elaborar procedimentos para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado. Definir processo de produção; participar na definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto; Supervisionar processo de produção: Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir o cumprimento de normas de segurança. Realizar ações educativas: Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais; Operar máquinas e ou equipamentos: Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Participar de programas de qualidade: Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade. Participar na definição ou reestruturação das instalações laboratoriais e industriais: Elaborar layout; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos; Realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais: Requerer licença de funcionamento; requerer registro do produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados. Elaborar documentação técnica: Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; redigir relatório técnico para legalização de produtos; Prestar assistência técnica: Realizar visitas técnicas; identificar necessidades do cliente; identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação e produto; resolver problemas técnicos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Curso técnico completo (integrado ou concomitante) na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio Completo acrescido de curso técnico subsequente na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais

**Descrição Sumária do Cargo:** Executar procedimentos na busca pela garantia de qualidade dos softwares construídos e mantidos institucionalmente; Projetar, criar, manter e documentar código de softwares institucionais; Realizar auditoria em softwares de uso institucional; Identificar e

corrigir falhas nos softwares de uso institucional Identificar, planejar, documentar soluções de software para melhorar os processos de trabalho institucionais; Consultar documentação técnica; Elaborar documentação técnica; Emitir pareceres técnicos; Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações; Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Apoiar na elaboração de termos de referência de aquisições de TIC; executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de bens e serviços de TIC; apoiar na governança e segurança dos serviços de TIC. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Agropecuária ou Técnico em Alimentos + Registro no Conselho competente.

**Descrição Sumária do Cargo:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Planejar, orientar e auxiliar na execução e manutenção de projetos agrícolas em suas diversas etapas; Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação; Orientar sobre preservação ambiental; Conduzir experimentos de pesquisa; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Classificar produtos vegetais; Orientar sobre colheita e pós-colheita; Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção

individual (EPI); Executar projetos agropecuários; Orientar e coletar amostras para análises. Interpretar análises e resultados laboratoriais; Utilizar recursos de informática, compilar e digitar dados, elaborar planilhas, relatórios técnicos, laudos, pareceres e avaliações; Orientar e coletar dados experimentais; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Inspecionar sanidade de produtos agropecuários; Recomendar sobre limpeza, desinfecção e utilização de máquinas, equipamentos e instalações; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; Acompanhamento em aulas práticas; Auxiliar e executar atividades administrativas e correlatas de importância para o curso quando solicitado; Executar outras atividades de áreas afins e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme demanda da instituição.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho Competente.

**Descrição Sumária do Cargo:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das Atividades do Cargo:** Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal; Executar a contabilidade: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria; Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; Proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo; Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico de enfermagem + Registro no Conselho Competente.

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

**Descrição das Atividades do Cargo:** Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança; Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Participar em campanhas de saúde pública; Manipular equipamentos; Calcular dosagem de medicamentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ÁREA: INFRAESTRUTURA

**Jornada De Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

**Descrição sumária do cargo:** Implantar, gerenciar e monitorar os serviços de TI; instalar e administrar Servidores; realizar rotinas de backup; planejar e executar projetos de TI voltados a infraestrutura; elaborar de scripts para automatização de rotinas com o objetivo de garantir o suporte tecnológico para o tráfego de informações; padronizar, analisar e programar os sistemas de aplicação, acompanhando o desempenho dos recursos técnicos instalados.

**Descrição das atividades do cargo:** Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade

de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas; Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa; Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão; Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **ARQUIVISTA**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

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

**Descrição das atividades do cargo:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação;

descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado; Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta; Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos; Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos; Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados(thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas; Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de

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

## **ADMINISTRADOR**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração, Administração Pública ou Gestão Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição sumária do cargo:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológicas, entre outras. Promover estudos de racionalização e acompanhamento do desempenho organizacional

**Descrição das atividades do cargo:** Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CONTADOR**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição sumária do cargo:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas

previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles. Realizar perícias. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **ENFERMEIRO**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente

**Descrição sumária do cargo:** Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes; Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados; Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **ENGENHEIRO – ÁREA: ALIMENTOS**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma de conclusão de Curso Superior em Engenharia de Alimentos fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição sumária do cargo:** Desenvolver produtos e processos da área de produção de alimentos, controlando sua qualidade. Gerenciar processos e elaborar projetos de produção de alimentos. Coordenar equipes e prestar consultoria, assessoria e assistência técnica. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria

e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática e softwares específicos

## **ENGENHEIRO – ÁREA: AMBIENTAL**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia Ambiental ou Tecnólogo em Meio Ambiente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição sumária do cargo:** Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA, implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação. controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Prestar consultoria, assistência e assessoria. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

**Descrição das atividades do cargo:** Elaborar Projetos Ambientais: Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA; Controlar emissões de poluentes; Gerir resíduos; Implantar Projetos Ambientais; Implementar procedimentos de remediação; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática e softwares específicos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **ENGENHEIRO – ÁREA: CIVIL**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição sumária do cargo:** Executar obras; planejar, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e fiscalizar os serviços executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Controlar recebimento de materiais e serviços, controlar o cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar a obra; Supervisionar segurança da obra, supervisionar aspectos ambientais da obra; Realizar ajuste de campo, medir serviços executados; Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ENGENHEIRO – ÁREA: ELÉTRICA**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição sumária do cargo:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ENGENHEIRO – ÁREA: MECÂNICA**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:**

Diploma de conclusão de Curso Superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição sumária do cargo:** Executar obras; planejar, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e fiscalizar os serviços executados; elaborar normas e documentação técnica.

**Descrição das atividades do cargo:** Desenvolver e Implementar Atividades de Manutenção: Implantar sistemas de controle de desempenho de máquinas e equipamentos; inspecionar sistemas térmicos, mecânicos e de refrigeração, tubulações, componentes e ferramentas; coletar dados técnicos de funcionamento de sistemas térmicos e mecânicos, componentes e ferramentas; classificar manutenção por nível de complexidade; desenvolver e estabelecer plano de manutenções preventivas e corretivas em sistemas térmicos, mecânicos e de refrigeração; utilizar e orientar uso de recursos de informática; Testar e Controlar Sistemas térmicos, Mecânicos, de Refrigeração, Componentes e Ferramentas: Estabelecer variáveis e valores de controle; selecionar equipamentos de medição; instalar, aferir e ajustar/calibrar equipamentos de teste; estabelecer e supervisionar condições operacionais de processos; medir variáveis durante operação; avaliar resultados de teste de sistemas térmicos, mecânicos e de refrigeração, tubulações, componentes e ferramentas; Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização, bem como de produtos e serviços; Iinspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais, supervisionar operações relacionadas à segurança do trabalho e do meio ambiente; utilizar e orientar uso de recursos de informática; Desenvolver manuais e emitir laudos técnicos: Elaborar manuais de usuário relacionados ao pleno funcionamento de máquinas e equipamentos e realização de processos térmicos, mecânicos e de refrigeração; emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos, produtos, máquinas e equipamentos; Executar atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho; Utilizar e orientar uso de recursos de informática.

## **ENGENHEIRO – ÁREA: QUÍMICA**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia Química fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Executar obras; planejar, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e fiscalizar os serviços executados; elaborar normas e documentação técnica.

**Descrição das atividades do cargo:** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos; instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **MÉDICO – ÁREA: CLÍNICA MÉDICA**

**Jornada de Trabalho:** 20Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina com Residência Médica em Clínica Médica ou Título de Especialista em Clínica Médica conferido pela Associação Médica Brasileiro/Sociedade Brasileira de Clínica Médica, ou Conclusão de Curso de Especialização em Clínica Médica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **MÉDICO – ÁREA: PSIQUIATRIA**

**Jornada de Trabalho:** 20 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina com Residência Médica em Psiquiatria ou Título de Especialista em Psiquiatria conferido pela Associação Médica Brasileiro/Sociedade Brasileira de Psiquiatria, ou Conclusão de Curso de Especialização em Psiquiatria, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: CLÍNICA MÉDICA DE PEQUENOS ANIMAIS**

**Jornada de Trabalho:** 20 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Curso Superior em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC E Residência Multiprofissional com ênfase em Clínica Médica de Pequenos Animais (conforme diretrizes da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde - (CNRMS/MEC) OU Especialização em Clínica Médica de Pequenos Animais OU Mestrado ou Doutorado em Medicina Veterinária com dissertação ou tese na área objeto do concurso OU Título de Especialista em Clínica Médica de Pequenos Animais registrado pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária nos termos da Resolução CFMV nº 935 de 10 de dezembro de 2009 + Registro no Conselho Competente.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; Atuar na produção e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto; Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver

produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: DIAGNÓSTICO POR IMAGEM VETERINÁRIA**

**Jornada de Trabalho:** 20 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Curso Superior em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC E Residência Multiprofissional com ênfase em Diagnóstico por Imagem na Medicina Veterinária (conforme diretrizes da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde - (CNRMS/MEC) OU Especialização em Diagnóstico por Imagem na Medicina Veterinária OU Mestrado ou Doutorado em Medicina Veterinária com dissertação ou tese na área objeto do concurso OU Título de Especialista em Diagnóstico por Imagem na Medicina Veterinária emitido pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária nos termos da Resolução CFMV nº 935 de 10 de dezembro de 2009 + Registro no Conselho Competente.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias; Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; Atuar na produção e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto; Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de

nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: ANESTESIOLOGIA**

**Jornada de Trabalho:** 20 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Curso Superior em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC E Residência Multiprofissional com ênfase em Anestesiologia Veterinária (conforme diretrizes da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde - (CNRMS/MEC) OU Especialização em Anestesiologia Veterinária OU Mestrado OU Doutorado em Medicina Veterinária com dissertação ou tese na área objeto do concurso OU Título de Especialista em Anestesiologia Veterinária emitido pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária nos termos da Resolução CFMV nº 935 de 10 de dezembro de 2009 + Registro no Conselho Competente.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias; Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; Atuar na produção e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e

produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produto; Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **MÚSICO – PIANISTA CORREPETIDOR**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Curso Superior em Música com Habilidade em Piano + Registro no Conselho competente.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Atuar como pianista correpetidor nas atividades dos discentes, professores, técnicos e dos conjuntos instrumentais e vocais da extensão, graduação e pós-graduação, durante aulas, ensaios, recitais e eventos. Desenvolver atividades extensionistas de ensino de música e de piano. Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Realizar atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas atividades musicais de ensino, pesquisa e extensão universitária, inclusive nos cursos de Música, nos âmbitos da extensão, graduação e da pós-graduação; Atuar como pianista correpetidor no auxílio de professores, alunos e visitantes, conjuntos instrumentais (corais, orquestras e outras formações instrumentais); acompanhar os diversos grupos musicais, instrumentais e vocais dos cursos de extensão, graduação e pós-graduação durante as aulas, ensaios, provas públicas, recitais e conclusão de curso e outras atividades acadêmicas; Cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando-as individualmente; Estudar e ensaiar partituras; Participar de todos os ensaios, apresentações e atividades; assessorar professores na preparação de ensaios e recitais; Executar tarefas de copista de música; Arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada; Dispôr partituras para utilização em exibições e/ou aprendizagem; Zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras; Utilizar recursos de informática e softwares de edição musical; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **NUTRICIONISTA**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Nutrição fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho competente

**Descrição Sumária Do Cargo:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

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

## ODONTOLOGO – 40 HS

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Odontologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho competente

**Descrição Sumária Do Cargo:** Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; Restabelecer forma e função; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; Prescrever e administrar medicamentos; Aplicar anestésicos locais e regionais; Orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **PEDAGOGO**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

**Descrição Sumária Do Cargo:** Realizar pesquisas de natureza técnico pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.

**Descrição das atividades do cargo:** Coordenar e planejar as atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico administrativo, a fim de adequar às necessidades do contexto escolar; Auxiliar os professores na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos, envolvendo o levantamento e acompanhamento de casos e encaminhamento para atendimento especializado; Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **PRODUTOR CULTURAL**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Comunicação Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho competente.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver atividades relacionadas com programações culturais e promoções de eventos.

**Descrição das atividades do cargo:** Elaboração de projetos para editais da área cultural dos governos federal, estadual e municipal; Planejamento e Organização de eventos culturais, tais como: exposições de artes plásticas, fotografias e artes gráficas, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música. Conhecimentos gráficos para elaboração ou aprovação de materiais de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites impressos e digitais. Técnicas de controle gerencial da atividade, com capacidade de elaboração de planos de metas e sistemas de controles estatísticos de resultados. Captação de recursos financeiros para produção cultural. Aspectos jurídicos relativos à produção de eventos artísticos e culturais; Supervisão e coordenação de todas as atividades para a realização de eventos culturais, como transporte, montagem de palco, montagem de exposições e mostras em geral e projeções cinematográficas, bem como organização de serviços de apoio. Coordenação e produção executiva de equipe, marketing e comunicação institucional. Política Cultural nas Universidades Públicas. Cultura digital, tecnologia e novas mídias. Avaliação de projetos culturais. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **PSICÓLOGO**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho competente.

**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.

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

## **QUÍMICO**

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma de conclusão de Curso Superior em Química fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no conselho competente.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas: Selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar e acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometria de amostras; homogeneizar, quartear e dimensionar amostras; submeter amostras a processos químicos e físicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras. Produzir substâncias: Especificar matérias-primas; extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias; caracterizar substâncias e produtos; estabelecer composição de produto final; assessorar no desenvolvimento de

equipamentos; orientar processos de acondicionamento de produtos; estabelecer prazo de validade de produtos. Desenvolver metodologias analíticas: Pesquisar bibliografia; elaborar procedimentos analíticos; validar metodologias analíticas; estimar custo-benefício de metodologias analíticas. Interpretar dados químicos: Tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos. Monitorar impacto ambiental de substâncias: Mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscalizar descarte de resíduos poluentes. Supervisionar procedimentos químicos: Definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamentos; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados. Coordenar atividades químicas laboratoriais: Especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

## TÉCNICO DESPORTIVO

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade: Diploma devidamente registrado de conclusão do Bacharelado em Educação Física e registro no conselho competente.

**Descrição Sumária Do Cargo:** Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades do cargo:** Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e práticas esportivas, bem como a melhoria do condicionamento físico; Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; Desenvolver projetos de qualidade de vida e saúde na comunidade e com os atletas; Encarregar-se do preparo físico dos atletas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

**Jornada de Trabalho:** 40 Hs

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo - Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas Plenas, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Descrição Sumária Do Cargo:** Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

**Descrição das atividades do cargo:** Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o

cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos; Elaborar projetos de extensão; Realizar trabalhos estatísticos específicos; Elaborar apostilas; Orientar pesquisas acadêmicas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

Edital 30, de 13 de SETEMBRO DE 2024  
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL C)**

**LÍNGUA PORTUGUESA (NÍVEL C)**

1. Conteúdo do texto: compreensão e interpretação. 2. Recursos que estabelecem a coesão no texto (referência, recorrência, conexão). 3. Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição etc.). 4. Adequação linguística: emprego adequado de itens lexicais e expressões no contexto em que ocorrem. 5. Morfossintaxe: concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; ordem das palavras nos constituintes e mudanças de sentido ocasionadas pela alteração dessa ordem; ordem das orações no enunciado e efeitos de sentido ocasionados pela inversão. 6. Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade, hiponímia, hiperonímia. 7. Linguagem denotativa (emprego literal) e conotativa (emprego de figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem). 8. Regras de escrita: ortografia, acentuação gráfica (acento grave, agudo, circunflexo), pontuação. 9. Redação oficial: estrutura e organização de requerimentos, ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião e declarações.

**LEGISLAÇÃO (NÍVEL C)**

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/1990 e suas alterações): Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribution e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar. 2. Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 3. Decreto nº 9.739/2019: Estabelece Medidas de Eficiência Organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal. 4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal (Decreto nº 1.171/1994), atualizado pelo Decreto nº 6.029/2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. 5. Decreto nº 9.991/2019 atualizado pelo Decreto nº 10.506/2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, regulamentando os dispositivos da Lei nº 8.112/1990, quanto a licenças e afastamentos. 6. Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na

obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. 7. Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 8. Estatuto e Regimento da UFCG.

### **INFORMÁTICA BÁSICA (NÍVEL C)**

1. Conceitos e fundamentos de microinformática. 2. Noções básicas de sistemas operacionais. 3. Ambiente Windows e Linux. 4. Pacote LibreOffice 7.5 ou superior. 5. Conceitos e comandos de editor de textos. 6. Conceitos e comandos de planilha eletrônica. 7. Conceitos e comandos de programas de apresentação. 8. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). 9. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas: noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); procedimentos de backup. 10. Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. 11. Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos. 12. Computação em nuvem (Cloud Computing). 13. Google Workspace (antigo G-Suite): Agenda, Drive, Meet, Documentos e Planilhas. 14. ConferênciaWeb RNP.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL C)**

#### **ASSISTENTE DE ALUNO**

1. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990) e suas alterações. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e suas alterações. 3. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil – DCNEI (Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009). 4. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos – DCNs/Ensino Fundamental (Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010). 5. Relações Humanas no Trabalho. Níveis de interação e comunicação. Trabalho em equipe. Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar. Ética e postura profissional. 6. Noções sobre a acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência (Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000; Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e suas alterações, e o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e suas alterações). Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações) e a Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 7. Infância. Noções das características de desenvolvimento psicossocial da criança de 0 a 10 anos. 8. Contexto social e escola: diversidade cultural, gênero e etnia nas relações escolares. 9. Noções de Segurança do Trabalho e Primeiros Socorros no Ambiente Escolar. 10. Noções de organização escolar. 11. Noções sobre currículo escolar: Projeto Político Pedagógico.

### **CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL D)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (NÍVEL D)**

1. Conteúdo do texto: compreensão e interpretação. 2. Recursos que estabelecem a coesão no texto (referência, recorrência, conexão). 3. Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição etc.). 4. Adequação linguística: emprego adequado de itens lexicais e expressões no contexto em que ocorrem. 5. Morfossintaxe: concordância nominal

e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; ordem das palavras nos constituintes e mudanças de sentido ocasionadas pela alteração dessa ordem; ordem das orações no enunciado e efeitos de sentido ocasionados pela inversão. 6. Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade, hiponímia, hiperonímia. 7. Linguagem denotativa (emprego literal) e conotativa (emprego de figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem). 8. Regras de escrita: ortografia, acentuação gráfica (acento grave, agudo, circunflexo), pontuação. 9. Redação oficial: estrutura e organização de requerimentos, ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião e declarações.

### **LEGISLAÇÃO (NÍVEL D)**

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/1990 e suas alterações): Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribution e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar. 2. Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 3. Decreto nº 9.739/2019, que estabelece Medidas de Eficiência Organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal. 4. Decreto nº 1.171/1994, que dispõe sobre o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal, atualizado pelo Decreto nº 6.029/2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. 5. Decreto nº 9.991/2019 atualizado pelo Decreto nº 10.506/2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, regulamentando os dispositivos da Lei nº 8.112/1990, quanto a licenças e afastamentos. 6. Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. 7. Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos. 8. Lei nº 13.146/2015, que dispõe sobre a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 9. Lei nº 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. 10. Estatuto e Regimento da UFCG. 11. Decreto nº 11.072/2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD e Portaria nº 85 GAB/Reitoria/2023, que Institui o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG.

### **INFORMÁTICA (NÍVEL D)**

1. Conceitos e fundamentos de microinformática. 2. Noções básicas de sistemas operacionais. 3. Princípios de sistemas operacionais. 4. Ambiente Windows e Linux. 5. Pacote LibreOffice 7.5 ou superior. 6. Conceitos e comandos de editor de textos. 7. Conceitos e comandos de planilha eletrônica. 8. Conceitos e comandos de programas de apresentação. 9. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). 10. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas: noções de vírus,

worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); procedimentos de backup. 11. Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. 12. Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos. 13. Computação em nuvem (Cloud Computing). 14. Google Workspace (antigo G-Suite): Agenda, Drive, Meet, Documentos e Planilhas. 15. Office 365 Educação: Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Microsoft Teams. 16. ConferênciaWeb RNP.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL D)**

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Noções de Administração: 1.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 1.2. Processos e as Funções administrativas (Planejamento, organização, direção e controle); 1.3. Rotinas administrativas e de escritório; 1.4. Sistemas e métodos. 2. Noções de Planejamento Estratégico: 2.1 Planejamento Estratégico, Tático e Operacional nas Organizações Públicas. 2.2 A Missão, Visão e Valores. 2.3 Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo. 2.4. Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); 3. Gestão de Pessoas: 3.1. Gestão Estratégica de Pessoas. 3.2. Relações interpessoais; 3.3. Motivação; 3.4. Liderança; 3.5. Gestão de Conflitos e Clima Organizacional. 3.6. Cultura Organizacional. 4. Gestão de Recursos Materiais e Patrimônio. 4.1. Noções de Administração de Recursos Materiais. 4.2 Classificação de materiais. 4.3 Atributos para classificação de materiais. 4.4 Tipos de classificação. 4.5 Gestão de estoques. 4.6. Gestão Patrimonial de bens móveis: tombamento, distribuição e armazenamento de bens, inventário e desfazimento de bens. 5. Licitações e Contratos Públicos (Lei N. 14.133/2021 com as devidas atualizações). 6. Noções de Arquivologia: 6.1. Técnicas de arquivamento; 6.2. Métodos de arquivamento; 6.3. Classificação de arquivos; 6.4. Gestão de documentos; 6.5. Gestão eletrônica de documentos; 6.6. Arquivos permanentes. 7. Noções de organização administrativa: 7.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.2 Administração direta e indireta; 7.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 8. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 8.1. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 8.2. Noções de Orçamento público; 8.3 Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa; 8.4 Despesa pública: categorias; 8.5 Suprimento de fundo;. 8.6 Restos a pagar. 9. Princípios éticos no exercício da função pública. 10. Noções de Responsabilidade social. Práticas de sustentabilidade e impacto ambiental.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: ANATOMIA E NECROPSIA**

1. Técnicas de dissecação e preparação de amostras; 1.3. Noções de anatomia patológica; 1.4. Procedimentos de necropsia e suas etapas. Equipamentos e instrumentos utilizados em laboratório. 2. Biossegurança e Ética Profissional: 2.1. Princípios de biossegurança em laboratórios de anatomia; 2.2. Manuseio seguro de materiais biológicos e cadáveres; 2.3. Legislação e normas éticas relacionadas à anatomia e necropsia; 2.4. Responsabilidade e sigilo profissional. 3. Microscopia e Técnicas Histológicas: 3.1. Uso adequado do microscópio em análises anatomo-patológicas; 3.2. Técnicas de coloração em histologia; 3.3. Preparação de lâminas e observação microscópica. Identificação e classificação de tecidos. 4. Patologias e Diagnóstico: 4.1. Estudo das principais patologias humanas; 4.2. Interpretação de laudos e relatórios anatomo-patológicos; 4.3. Métodos de diagnóstico em anatomia e necropsia; 4.4. Relação entre achados macro e microscópicos. 5. Gestão de Resíduos Biológicos: 5.1. Classificação de resíduos provenientes de atividades laboratoriais; 5.2. Descarte adequado de materiais biológicos e químicos; 5.3. Sustentabilidade e práticas ambientalmente responsáveis. 6. Atualizações em Tecnologia e Métodos Laboratoriais: 6.1. Novas tecnologias aplicadas à anatomia e necropsia; 6.2.

Acompanhamento de avanços científicos na área; 6.3. Treinamento em softwares e equipamentos modernos.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: BIOQUÍMICA E BIOLOGIA MOLECULAR**

1. Biossegurança no Laboratório de Bioquímica e Biologia Molecular; 2. Materiais de laboratório: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios; 3. Técnicas de limpeza. 4. Pesagem de substâncias sólidas: uso de balança comum e analítica. 5. Descarte de substâncias e materiais biológicos. 6. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. 7. Preparação de lâminas; 8. Preparação de soluções e reagentes; 9. Técnicas de isolamento, clonagem e sequenciamento de DNA; 10. Técnicas de Reação de amplificação em cadeia de polimerase (PCR).

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: EDIFICAÇÕES**

1. Desenho Técnico e Projetos: Normas técnicas de desenho (NBR 6492, NBR 10068); Interpretação de plantas, cortes, elevações e detalhes construtivos; 2. Interpretação de projetos arquitetônicos e complementares (hidrossanitário, elétrico, estrutural); Desenho de projetos (planta baixa, cortes, fachadas); 3. Materiais de Construção: Propriedades físicas e mecânicas dos materiais; Ensaios laboratoriais de materiais (concreto, aço, cerâmica, madeira); Tecnologias de novos materiais e sustentabilidade; 4. Tecnologia das Construções: Serviços preliminares: limpeza, movimentação de terra (corte e aterro), instalação de canteiro de obras e locação. Fundação e superestrutura: tipos, fôrmas, execução de fôrmas e montagem de armaduras. Produção, transporte, lançamento, adensamento e cura de concretos. Alvenarias: classificação, tipos, produção e processos construtivos. Tintas: tipos e execução de pinturas. Cobertura: tipo, materiais e processos construtivos. Impermeabilização: tipos e execução. Processo construtivo de revestimentos em argamassa, gesso e cerâmicos. 5. Planejamento e Orçamento de Obras e Serviços: Memorial descritivo. Especificações de materiais. Levantamento do quantitativo. Caderno de encargos. Planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro. Planejamento de obras. 6. Transição do CAD ao BIM: aspectos conceituais, técnicos e metodológicos; 7. Segurança do Trabalho: Normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis à construção civil (NR 18, NR 35); Identificação e prevenção de riscos; Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC).

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: ELETROMECÂNICA**

1. Eletricidade Básica. 2. Sistemas trifásicos. 3. Instalações elétricas prediais e industriais. 4. Normas técnicas NBR 5410, NR-10 e NR-12. 5. Princípios e sistemas de conversão eletromecânica. 6. Transformadores. 7. Motores elétricos. 8. Comandos e acionamentos elétricos. 9. Proteção de sistemas elétricos. 10 Montagem e instalação de máquinas elétricas. 11. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletromecânicos. 12. Noções de eletrônica analógica e industrial: Tipos e aplicações de diodos e transistores, amplificador operacional, circuitos retificadores e inversores. 13. Noções de eletrônica digital: Aortas lógicas, circuitos combinacionais e conversores A/D e D/A. 14. Fundamentos de medidas e medições elétricas, técnicas de medição. 15. Instrumentos de medidas analógicos e digitais (osciloscópios e multímetros). 16. Noções de transdutores e sensores. 17. Noções de automação industrial: Eletropneumática e Eletro hidráulica. 18. Noções de refrigeração. 19. Noções de Elementos de máquinas. 20. Noções de Processos de fabricação e Desenho técnico.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: FÍSICA**

1. Fundamentos de Física Geral: Instrumentos de medidas (uso de régua, paquímetro, micrômetro, balança, cronômetro multímetro). Grandezas físicas e unidades de medidas. 2. Fundamentos de metrologia: notação científica, teoria de erro e incerteza e algarismos significativos. 3. Mecânica: Cinemática: Movimento retilíneo uniforme (MRU) e movimento retilíneo uniformemente variado (MRUV). Velocidade, aceleração, tempo de queda livre, e movimentos circulares. Dinâmica: Leis de Newton: A primeira, segunda e terceira lei. Forças: Peso, normal, atrito, tensão e força centrípeta. Trabalho, energia e potência: Energia cinética, energia potencial, e conservação de energia. Estática: Equilíbrio de corpos: Condições de equilíbrio e torque. 4. Termodinâmica: Temperatura e calor: Escalas termométricas e dilatação térmica. Calorimetria: Trocas de calor, capacidade térmica e mudança de estado. Primeira e segunda leis da termodinâmica: Sistemas termodinâmicos e entropia. 5. Óptica: Óptica Geométrica: Princípios de reflexão e refração da luz. Lentes e espelhos: Formação de imagens e aplicações em instrumentos ópticos. Óptica Física: Conceitos básicos de interferência e difração. Eletricidade e Magnetismo: Eletrostática: Carga elétrica e campo elétrico. Lei de Coulomb: Força elétrica entre cargas. 6. Eletrodinâmica: Corrente elétrica, resistência e potência elétrica. Circuitos elétricos: Análise de circuitos em série e paralelo. Magnetismo: Campo magnético e força magnética em condutores. Ondulatória: Características das ondas: Frequência, amplitude e velocidade. Ondas sonoras e eletromagnéticas: Propriedades e aplicações práticas.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: GEOPROCESSAMENTO E SENSORIAMENTO REMOTO**

1. Introdução: Generalidades. Revisão do Sensoriamento Remoto I. Domínios do Sensoriamento Remoto. A Energia Eletromagnética e suas principais características. O Espectro Eletromagnético. Interações da Energia Eletromagnética com a Atmosfera e com a Água: Interações com a Atmosfera. Padrões de Resposta Espectral dos alvos da superfície terrestre: solo, água e vegetação. 2. Conceitos Básicos: Sensoriamento Remoto; Processamento Digital de Imagens; Sistemas de Informações Geográficas; 3. Processamento Digital de Imagens: Conceito de imagem digital. A imagem como representação do território. Conceito do Território digital e da Produção do Espaço. 4. Processamento Digital de Imagens: Principais algoritmos de processamento digital de imagens: Contrace; operações aritméticas; principais componentes; segmentação; classificação de padrões. 5. Processamento Digital de Imagens: Leitura de pixels. Aplicação de contraste e análise dos resultados; 6. Processamento Digital de Imagens: Operações aritméticas. Análise das imagens do Índice de Vegetação da Diferença Normalizada (IVDN). Composição Multiespectral Ajustada. Segmentação da imagem IVDN. 7. Processamento Digital de Imagens: Principais componentes. Segmentação das imagens IVDN e principal componente 1 (PC1). Segmentação das imagens PC1 e IVDN; 8. Processamento Digital de Imagens: Classificação da imagem IVDN (classes de vegetação) e da imagem PC1 (classes de uso dos solos agrícolas); 9. Sistema de Posicionamento Global: O GPS como instrumento auxiliar nos trabalhos de campo de verificação dos resultados do Processamento Digital de Imagens. 10. Sistemas de Informações Geográficas: Ambiente SIG. Introdução ao SIG do SPRING. Banco de dados. Modelo de Dados. Sistemas de Projeção. Sistemas de Coordenadas. Datum. Escalas. Dados Cartográficos. 11. Sistemas de Informações Geográficas: Dados Raster e Vetorial. Registro de dados. Criação de banco de dados. 12. Sistemas de Informações Geográficas: Importação de dados. Transformação de dados raster em vetorial. Edição topológica e matricial. Quantificação das classes. Cruzamento de Pis e operações Métricas. 13. Sistemas de Informações Geográficas: Criação e consulta a tabelas. 14. Sistemas de Informações Geográficas: Introdução ao Sistema de criação de mapas temáticos. Módulo SCARTA do SPRING. Criação da carta temática. Classes de Vegetação. Grade cartográfica; escala; legenda. 15. Sistemas de Informações Geográficas: Criação da carta temática Classes de Uso dos Solos Agrícolas: Grade cartográfica; escala; legenda.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: MICROBIOLOGIA**

1. Biossegurança no Laboratório de Microbiologia: armazenamento e descarte de materiais químicos; 2. Materiais de laboratório: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios; 3. Técnicas de limpeza. 4. Conhecimento dos procedimentos utilizados na esterilização de material de laboratório. 5. Pesagem de substâncias sólidas: uso de balança comum e analítica. 6. Descarte de substâncias e materiais biológicos. 7. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. 8. Preparação de lâminas: coloração de Gram. 9. Princípios e técnicas de isolamento e identificação de bactérias e fungos. 10. Preparação de soluções e reagentes

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: QUÍMICA**

1. Técnicas gerais de laboratório: organização, manutenção e utilização de vidraria e equipamentos. 2. Montagens básicas para trabalho laboratorial. 3. Normas de segurança para manuseio, descarte e estoque de reagentes, soluções e resíduos. 4. Coleta e análise de dados experimentais. 5. Processos de isolamento, purificação e caracterização física de compostos químicos. 6. Modos de expressar e cálculo de concentrações. Preparo, padronização e diluição de soluções. Unidades SI e transformação de unidades. 7. Teorias de ácidos e bases. 8. Estequiometria das reações químicas. 9. Equilíbrios em solução aquosa: Oxirredução, Solubilidade, Complexação e Ácido-Base. 10. Métodos volumétricos e gravimétricos de análise química. 11. Princípios básicos de análise instrumental: Técnicas e Aplicações. 12. Espectrometria de absorção molecular no Ultravioleta Visível e Infravermelho. 13. Espectrometria de emissão e absorção atômica. 14. Métodos cromatográficos. 15. Métodos potenciométricos. 16. Compostos orgânicos e inorgânicos.

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Fundamentos da computação e conceitos básicos. 1.1. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 1.2. Arquitetura de Von Neumann. 1.3. Processadores: Unidade de controle (UC), unidade lógica e aritmética (ULA), registradores, clock interno e externo, barramento, memória cache, arquiteturas i386 e x86\_64, características dos principais processadores do mercado INTEL e AMD. 2. Dispositivos de Entrada/Saída: Teclado, mouse, monitores, impressoras, scanners e multifuncionais. 2.1. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. 2.2. Noções sobre fonte de alimentação: potência, eficiência, correção de fator de potência (PFC) e conectores. 2.3. Memória: memórias principal e secundária. 2.4. Noções sobre placa-mãe: chipset, slots de expansão, soquetes, conectores, BIOS e SETUP. 2.5. Barramento de sistema (system bus), ATA, SATA, SAS, AGP, FireWire (IEEE 1394), PCI, PCI Express, USB e PS/2. 3. Noções de arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. 3.1. Modelos OSI e TCP/IP. 3.2. Protocolos HTTP/HTTPS, TELNET, SSH, FTP/SFTP, DNS, DHCP, LDAP, NFS, NTP, TCP, UDP, ICMP, ARP e RARP. 3.3. Características dos protocolos IPv4 e IPv6. 3.4. Conceitos de endereçamento IP, sub-endereçamento, CIDR e NAT. 3.5. Correio eletrônico e protocolos IMAP, POP3 e SMTP. 3.6. Conceitos sobre redes LANs e WANs. 3.7. Conceitos de Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. 3.8. Cabeamento estruturado: conceitos e componentes. 3.9. Topologias: barramento, anel, estrela, árvore e malha. 3.10. Equipamentos: hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores. 3.11. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial e fibra óptica. 3.12. Redes wireless: padrões 802.11 a/b/g/b/ac, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2, WPA3. 3.13. Internet, intranet e extranet. 3.14. Uso de utilitários de resolução de problemas de redes. 3.15. Conceitos dos protocolos de roteamento RIPv2, OSPF e BGP. VLAN. 4. Instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores, impressoras e multifuncionais. 4.1. Instalação, configuração e suporte para ambientes Windows 7, 8/8.1, 10 e 11. 4.2. Noções de instalação, configuração e suporte de Server 2016, 2019 e 2016R2, 2019R2. 4.3.

Instalação, configuração e suporte para ambientes Linux (CentOS, Ubuntu e Red Hat). 5. Instalação, configuração e suporte para Microsoft Office, LibreOffice, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Outlook Express, Mozilla Thunderbird, compactadores e descompactadores. 6. Configuração de ambiente de rede em estações de trabalho Windows (7, 8/8.1, 10 e 11) e Linux. 6.1. Compartilhamento de arquivos, diretórios e impressoras em ambiente Windows (7, 8/8.1, 10 e 11) e Linux. 6.2. Permissões de acesso a arquivos e diretórios em ambiente (7, 8/8.1, 10 e 11) e Linux. 7. Noções e conceitos sobre sistemas operacionais, processos, arquivos, diretórios, entrada e saída, interpretador de comandos (shell), memória virtual, paginação, swap e virtualização. 8. Noções e conceitos sobre segurança de informação. 8.1. Ataques à segurança: ataques passivos e ataques ativos. 8.2. Serviços de segurança: controle de acesso, autenticação, confidencialidade, integridade, irretratabilidade, disponibilidade. 8.3. Conceitos sobre criptografia e principais protocolos criptográficos. 8.4. Assinatura digital. 8.5. Certificado digital. 8.6. Softwares maliciosos: vírus, cavalos de tróia, spyware, keyloggers e worms. 8.7. Noções sobre filtro de pacotes, firewall, proxy, redes privativas (VPN), IDS, IPS e DMZ. 9. Conceitos de serviços de armazenamento e backup. Conhecimentos específicos sobre: 9.1. Transmissão, recepção e controle de arquivos; Organização, armazenamento e catalogação de todos os periféricos para backup; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Verificação de problemas e erros de hardware e software; Compartilhamento de arquivos em rede; Instalação e configuração de redes; Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança. 9.2. Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional; Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes; Prestação de suporte técnico ao usuário; Verificação do funcionamento de hardwares e softwares; Orientação de serviços de manutenção; Realização de backup dos sistemas existentes, controle e arquivamento dos mesmos; Controle e acompanhamento da qualidade de softwares desenvolvidos; Identificação e resolução de problemas em computadores e periféricos. 10. Fiscalização de contratos, conforme lei de licitações e contratos - Lei Nº 14.133/2021. 10.1. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. 11. Programa de Privacidade e Segurança da Informação (Portaria SGD/MGI Nº 852, de 28 de março de 2023). 11.1. Framework do PPSI. 12. Gerenciamento de serviços: ITIL v.4 edição 2019: conceitos, dimensões, práticas gerais de gestão, práticas de gestão de serviço e práticas de gestão técnica.

## **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

1. Escolha de espécies e cultivares; 2. Colheita e pós-colheita. 3. Qualidade, conservação e processamento de frutas, hortaliças, leite, ovos e mel. 4. Qualidade, conservação e processamento de sementes, grãos e cereais. 5. Qualidade, conservação e processamento de cana de açúcar. 6. Qualidade, conservação e processamento de algodão. 7. Aproveitamento de resíduos agropecuários e agroindustriais. 8. Normas de segurança e boas práticas no trabalho no campo e no laboratório. 9. Coleta e preparo de amostras para análise; amostragem; e inspeção de amostra. 10. Classes de sementes (Genética, Básica, Registrada, Certificada, Fiscalizada). Formação, estrutura, composição química e maturação de sementes. Produção de sementes e mudas. Legislação (Lei nº 10.711/2003, que dispõe sobre o sistema nacional de sementes e mudas; e Decreto nº 10.586, de 18 de dezembro de 2020). Tratamento, armazenamento, comercialização e transporte de sementes. 12. Análise e qualidade de sementes: amostragem, análise de pureza, determinação do teor de umidade, teste de germinação, vigor, teste de tetrazólio, teste de sanidade de sementes e teste de uniformidade. Dormência de sementes. 13. Principais pragas e doenças de produtos armazenados. 14. Uso de agroquímicos e produtos naturais na conservação de produtos armazenados.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Contabilidade Geral. Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Elaboração das Demonstrações Contábeis. 3. Contabilidade Pública. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 10ª edição). 4. Características qualitativas da informação contábil; Elementos das demonstrações contábeis: ativo, passivo e patrimônio líquido. 5. Mensuração de ativos e passivos: Ativo imobilizado; Ativo intangível; Depreciação; Amortização; Exaustão; Provisões; Passivos e Ativos contingentes. Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas. Plano de contas aplicado ao setor público. 6. Demonstrações Contábeis do Setor Público: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa e notas explicativas. Lei 4.320/1964. 7. Custos no Setor Público: NBC TSP 34. 8. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento Público: conceituação, objeto e princípios orçamentários. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e créditos adicionais. 9. Classificações orçamentárias: conceituação, classificação e estágios da receita e da despesa públicas. Dívida ativa. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Descentralização de créditos. 10. Noções de Direito tributário. Conceito e Classificação dos Tributos. 11. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar: imunidades e princípios constitucionais tributários. Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações; Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022. Imposto sobre serviços de qualquer natureza: Lei Complementar nº 116/2003.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Fundamentos de Enfermagem: Aferição de sinais vitais; Colheita de exames; Assistência ao exame físico; Tratamento de feridas; Suporte nutricional; Cálculo, preparo e administração de medicamentos; Medidas de higiene e conforto. 2. A unidade do paciente, procedimentos de enfermagem em geral; Registro de enfermagem. 3. Saúde do Idoso: Agravos à saúde do idoso. 4. Saúde Coletiva: Vigilância sanitária; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Imunização; Sistema Único de Saúde (SUS); Política de Humanização. 5. Saúde da Mulher: Consulta ginecológica; Afecções ginecológicas; Assistência no pré-natal; Assistência no parto e puerpério. 6. Saúde da Criança: Aspectos do crescimento e desenvolvimento; Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro; Agravos à saúde da criança e do adolescente. 7. Assistência Clínica: Disfunções: Cardiovasculares; Respiratórias; Digestivas; Endócrinas e Metabólicas; Gênito-urinárias; Hematológicas; Neurológicas; Assistência ao paciente crítico; Assistência de enfermagem em Saúde Mental. 8. Assistência Cirúrgica: Central de material esterilizado; Assistência no pré, trans e pós-operatório; Prevenção e controle de infecção hospitalar e medidas de biossegurança; Assistência de enfermagem no transporte de pacientes. 9. Atendimento de Urgência e Emergência: Parada cardiorrespiratória; Estados de choque; Queimaduras; Convulsões e desmaios; Intoxicações e envenenamentos; Picada de animais peçonhentos. 10. Ética: Legislação do exercício profissional de enfermagem; O Código de Ética dos profissionais de enfermagem.

## CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

### CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL E)

#### LÍNGUA PORTUGUESA (NÍVEL E)

1. Conteúdo do texto: compreensão e interpretação. 2. Recursos que estabelecem a coesão no texto (referência, recorrência, conexão). 3. Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição etc.). 4. Adequação linguística: emprego adequado de itens lexicais e expressões no contexto em que ocorrem. 5. Morfossintaxe: concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; ordem das palavras nos constituintes e mudanças de sentido ocasionadas pela alteração dessa ordem; ordem das orações no enunciado e efeitos de sentido ocasionados pela inversão. 6. Semântica: sinonímia, homonímia, antônímia, ambiguidade, hiponímia, hiperonímia. 7. Linguagem denotativa (emprego literal) e conotativa (emprego de figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem). 8. Regras de escrita: ortografia, acentuação gráfica (acento grave, agudo, circunflexo), pontuação. 9. Redação oficial: estrutura e organização de requerimentos, ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião e declarações.

#### LEGISLAÇÃO (NÍVEL E)

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/1990 e suas alterações): Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribution e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar. 2. Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 3. Decreto nº 9.739/2019: Estabelece Medidas de Eficiência Organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal. 4. Decreto nº 1.171/1994, que dispõe sobre o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal, atualizado pelo Decreto nº 6.029/2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. 5. Decreto nº 9.991/2019 atualizado pelo Decreto nº 10.506/2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, regulamentando os dispositivos da Lei nº 8.112/1990, quanto a licenças e afastamentos. 6. Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. 7. Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto nº 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos. 8. Lei nº 13.146/2015, que dispõe sobre a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 9. Lei nº 11.091/2005, e suas alterações, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. 10. Estatuto e Regimento da UFCG. 11. Decreto nº 11.072/2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e do Sistema de Organização e

Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD e Portaria nº 85 GAB/Reitoria/2023, que Institui o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG.

### **INFORMÁTICA (NÍVEL E)**

1. Conceitos e fundamentos de microinformática. 2. Noções básicas de sistemas operacionais. 3. Princípios de sistemas operacionais. 4. Ambiente Windows e Linux. 5. Pacote LibreOffice 7.5 ou superior. 6. Conceitos e comandos de editor de textos. 7. Conceitos e comandos de planilha eletrônica. 8. Conceitos e comandos de programas de apresentação. 9. Serviço de Internet (conceitos básicos, correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos, busca). 10. Conceitos e princípios de segurança de informação de sistemas: noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); procedimentos de backup. 11. Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. 12. Conceito de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos. 13. Computação em nuvem (Cloud Computing). 14. Google Workspace (antigo G-Suite): Agenda, Drive, Meet, Documentos e Planilhas. 15. Office 365 Educação: Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Microsoft Teams. 16. Conferência Web RNP.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL E)**

#### **ADMINISTRADOR**

1. Administração Pública; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública. 2. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.1 Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. 2.2 Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização. Autoridade e Poder; delegação, centralização e descentralização. Cultura organizacional. 2.3 Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. 2.4. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. 3. Sustentabilidade: Gestão Ambiental; Responsabilidade Socioambiental; Meio Ambiente, Social e Governança (ESG). 4. Gestão de Pessoas: conceitos; o processo de administração de recursos humanos: Recrutamento, Seleção de pessoal. Treinamento e Desenvolvimento de pessoas; Modelagem de Cargos; Sistemas de remuneração; Gestão por competência. Gestão de desempenho. 5. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. 6. Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos; cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais; movimentação de materiais. Gestão Patrimonial de bens móveis: tombamento, distribuição e armazenamento de bens, inventário e desfazimento de bens. 7. Gestão por processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 8. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. 9. Compras na Administração Pública e legislação pertinente. Modalidades de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços (Lei Federal nº 14.133/21) Termo de referência e projeto básico. Gestão e fiscalização de contratos. 10. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA.

Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. 11. Contabilidade Pública: Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Noções Gerais: conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistemas de contas: orçamentário, patrimonial e controle. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 12. Orçamento público: conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Ciclo orçamentário (elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução orçamentária e financeira. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Lei no 4.320/1964. Receita Pública. Despesa Pública.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA: INFRAESTRUTURA**

1. Fundamentos de Computação: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software). 1.1. Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; aritmética computacional. 1.2. Processamento paralelo e distribuído. 1.3. Pipeline. 1.4. Multiprocessamento simétrico e assimétrico. 1.5. Componentes e arquiteturas de processadores; conjuntos de instrução. 1.6. Hierarquia de memória. 1.7. Interface entre processadores e periféricos. 2. Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. 2.1. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation). 2.2. Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual e paginação. 2.3. Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade. 2.4. Virtualização (Hyper-V e VMware). 2.5. Ambiente Linux (CentOS, Ubuntu e Red Hat), hardening de sistemas Linux e Windows (10, 11 e Server 2016, 2019 e 2016R2, 2019R2): instalação, configuração e manipulação de recursos, administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Active Directory). 3. Redes de computadores: Tipos e meios de transmissão. 3.1. Técnicas de circuitos, pacotes e células. 3.2. Tecnologias e tipos de redes locais e de longa distância (PAN, LAN, MAN, WAN, WPAN, WLAN, WMAN e WWAN). 3.3. Características dos principais protocolos de comunicação. 3.4. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores). 3.5. Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros. 3.6. Protocolos TCP, UDP, IPsec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, DNS, DHCP, POP e IMAP. 3.7. Conceitos do Multi Protocol Label Switching - MPLS e SD-WAN (Software-Defined Wide-Area Network). 3.8. Conceitos dos protocolos de roteamento RIPv2, OSPF e BGP. VLAN. 3.9. Cabeamento estruturado categorias 5, 5e, 6, 6a e 7, de acordo com a ABNT NBR 14565:2013. 3.10. Fibras ópticas (monomodo e multimodo). 3.11. Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, 802.11ax, 802.11ac, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE802.3ae, IEEE802.3af. 3.12. Redes sem fio (Wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n. 4. Armazenamento de dados em rede: Conceitos de Storage Area Networks – SAN, Network Attached Storage – NAS, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage. 4.1. Fibre Channel - FC: protocolo Fibre Channel Protocol - FCP, camadas e topologias padrão. 4.2. Protocolos Common Internet File System - CIFS e Network File System - NFS. 4.3. Redundant Array of Inexpensive Disks - RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. 4.4. Cloud storage. 5. Segurança de Redes: Sistemas de proteção (firewall, WAF, UTM, DMZ, Proxy, NAC, Antivírus e Antispam). 5.1. Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems - IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems - IPS). 5.2. Monitoramento de tráfego. Sniffer de rede. 5.3. Tráfego de dados de serviços e programas usados na internet. 5.4. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2 e WPA3. VPN,

VPNSSL, VPNIpsec. 5.5. Interpretação de pacotes. 5.6. Ataques e ameaças na internet e em redes sem fio (phishing, spoofing, flood). 5.7. Códigos maliciosos (vírus, worm, Cavalo de Tróia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits e ransomwares). 5.8. Ataques de negação de serviço (Denial of Service - DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service - DDoS). 5.9. Criptografia assimétrica. Criptografia simétrica. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Hashes criptográficos. 5.10. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single Sign-On-SSO. 5.11. Comunicação segura com Secure Sockets Layer - SSL e Transport Layer Security - TLS. 6. Normas e Diretrizes para Segurança da Informação: ISO/IEC 27000:2014. ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. 6.1. Política de segurança da informação. 6.2. Plano de continuidade de negócio. 6.3. Gestão de incidentes de segurança da informação. Autenticação e Autorização. 6.4. Programa de Privacidade e Segurança da Informação (Portaria SGD/MGI Nº 852, de 28 de março de 2023). 6.5. Framework do PPSI. 7. Serviços de rede: Princípios e protocolos dos serviços: e-mail, DNS, DHCP, Web Proxy. 7.1. Principais Servidores de Aplicação (JBoss, Apache HTTP Server, IIS, Nginx): administração e configuração. 7.2. Análise de desempenho da rede. 7.3. Gerenciamento de usuários. 7.4. Configuração, administração e logs de serviços. 8. Gerenciamento de redes de computadores: Protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. 8.1. Administração e gerência de redes de computadores. 8.2. Tipos de serviço, níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS). 8.3. Métricas de desempenho em redes de computadores. 8.4. Métodos de avaliação de desempenho de redes. RFC 2889 e RFC 2544. 8.5. Voz sobre IP (VoIP), Telefonia sobre IP (TolIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas e protocolos (SIP, H.323, Multicast, IGMP). 9. Banco de dados: conceitos básicos de gerenciamento e administração de bancos MySQL e PostgreSQL. 10. Gerenciamento de serviços: ITIL v.4 edição 2019: conceitos, dimensões, práticas gerais de gestão, práticas de gestão de serviço e práticas de gestão técnica. 11. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 12. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

## **ARQUIVISTA**

1. Fundamentos arquivísticos. 1.1. Conceitos, princípios e teorias. 1.2. Documento de Arquivo. 1.3. Classificação dos arquivos e dos documentos de arquivo. 1.4. Terminologia Arquivística. 2. Políticas Arquivísticas. 2.1. Conceitos e cenários (privado, público e nacional). 2.2. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) – Resoluções, Instruções Normativas e Câmaras Técnicas. 2.3. Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). 3. Legislação Arquivística. 3.1. Lei de Arquivo (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002). 3.2. SIGA (Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003). 3.3. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. 3.4. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012). 3.5. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). 3.6. Documentos arquivísticos digitais e Processo Eletrônico Nacional (Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 e Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015). 4. Gestão de Documentos. 4.1. Conceitos e aplicações para ambientes analógico e digital. 4.2. Política e Programa de Gestão de Documentos. 4.3. Protocolo e fluxo documental. 4.4. Instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação). 4.5. Métodos de Arquivamento. 5. Classificação Arquivística. 5.1. Conceitos e aplicações. 5.2. Elaboração e aplicação de Planos de classificação. 5.3. Contexto de produção documental. 6. Avaliação Arquivística. 6.1. Conceitos e aplicações. 6.2. Valor primário e

valor secundário. 6.3. Elaboração e aplicação de Tabela de temporalidade e destinação. 6.4. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. 6.5. Eliminação de documentos de arquivo. 7. Descrição Arquivística. 7.1. Conceitos e aplicações. 7.2. Política de Descrição. 7.3. Normas de Descrição (NOBRADE e ISAD(G)). 7.4. Instrumentos de pesquisa. 7.5. ICA-AtoM. 8. Diplomática. 8.1. Conceitos, história e abordagens. 8.2. Espécie Documental. 8.3. Tipo Documental. 8.4. Análise Diplomática e Análise Tipológica. 9. Massa Documental Acumulada. 9.1. Conceito e tratamento arquivístico. 9.2. Projeto de Avaliação de Massa Documental Acumulada. 9.3. Diagnóstico arquivístico. 9.4. Identificação Arquivística. 10. Conservação, Preservação e Restauração de documentos de arquivo. 10.1. Conceitos e aplicações. 10.2. Política e Programa de Preservação. 10.3. Procedimentos de Conservação: higienização, pequenos reparos e acondicionamento. 10.4. Fatores e agentes de degradação e deterioração em Arquivos. 11. Tecnologia da informação para Arquivos. 11.1. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e e-ARQ Brasil 2.0. 11.2. Digitalização de documentos. 11.3. Preservação digital. 11.4. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). 12. Cenário Arquivístico no contexto das IFES. 12.1. Assentamento Funcional Digital (AFD): Legislação, conceitos, prática. 12.2. Acervo Acadêmico Digital: Legislação, conceitos, prática. 12.3. Aplicação de instrumentos de Gestão de Documentos: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal (edição de 2020) e Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (edição de 2011). 13. Cenário Arquivístico no contexto da UFCG. 13.1. Resolução SODS nº 03, de 19 de agosto de 2021 que dispõe sobre a normatização, organização e funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos da UFCG e dá outras providências.

## **CONTADOR**

1. Contabilidade Geral. 1.1 Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, suas alterações e legislação complementar. 1.2. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 1.3 Fatos contábeis e variações patrimoniais. 1.4 Contas patrimoniais e de resultado. Elaboração das Demonstrações Contábeis. 1.5 Consolidação das Demonstrações Contábeis. 2. Contabilidade Pública. 2.1 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 10ª edição). 2.2 Características qualitativas da informação contábil. 2.3 Elementos das demonstrações contábeis: ativo, passivo e patrimônio líquido. 2.4 Mensuração de ativos e passivos: Ativo imobilizado; Ativo intangível; Depreciação; Amortização; Exaustão; Provisões; Passivos e Ativos contingentes. 2.5. Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas. 1.6. Plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). 2.7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa e notas explicativas. 2.8. Análise das Demonstrações Contábeis. 2.9. Lei 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações, que estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. 2.10. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública, Técnicas de auditoria, Papéis de Trabalho e Amostragem, Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. 2.11 Custos no Setor Público: Norma Brasileira de Contabilidade do Setor Público nº 34 (NBC TSP 34). 2.12. Administração Financeira e Orçamentária. 2.13. Orçamento Público: conceituação, objeto e princípios orçamentários. 2.14 Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e créditos adicionais. 2.15. Classificações orçamentárias: conceituação, classificação e estágios da receita e da despesa públicas. 2.16. Dívida ativa. 2.17. Restos a pagar. 2.18. Despesas de exercícios anteriores. 2.19. Dívida pública. 2.20. Descentralização de créditos. 2.21. Noções de Direito

tributário. 12.22. Conceito e Classificação dos Tributos. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar: imunidades e princípios constitucionais tributários. 12.23. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações; Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022 e suas alterações. 12.24. Imposto sobre serviços de qualquer natureza: Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 com redação dada pela Lei complementar nº 157, de 29 de dezembro de 2016. 12.25. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

## **ENFERMEIRO**

1. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde; estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde; níveis progressivos de assistência à saúde; políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos; sistema de planejamento do SUS; planejamento estratégico e normativo; direitos dos usuários do SUS; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. 2. Vigilância em saúde: programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro; doenças e agravos não transmissíveis; Programa Nacional de Imunizações. 3. Modalidades assistenciais: hospital-dia, assistência domiciliar; prática de enfermagem na comunidade; cuidado de saúde familiar; Estratégia da Saúde da Família. 4. Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. 5. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. 6. Unidades de Atenção à Saúde mental: Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. 7. Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental. 8. Comunicação terapêutica, psicopatologias e psicofarmacologia. 9. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos. 10. Quimioterapia, radioterapia e cirurgias. 11. Procedimentos técnicos em enfermagem. 12. Assistência de enfermagem perioperatória. 13. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica e muscular. 14. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. 15. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. 16. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o programa de humanização no pré-natal e nascimento. 17. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa, e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança saudável: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno e alimentação; cuidado nas doenças prevalentes na infância. 18. Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência: estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar; suporte básico de vida em emergências; emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas; atendimento inicial ao politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrolíticos, acidobásicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. 19. Avaliação de consciência no paciente em coma. 20. Doação, captação e transplante de órgãos. 21. Violência, abuso de drogas e intoxicações. 22. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. 23. Gerenciamento de recursos humanos: dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. 24. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho. 25. Custos, auditoria e acreditação. 26. Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. 27. Atuação da

enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. 28. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. 29. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde; Processos e Práticas em Hotelaria Hospitalar. 30. Central de material e esterilização; processamento de produtos para saúde; processos de esterilização de produtos para saúde; controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. 31. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. 32. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. 33. Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. 34. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. 35. Controle de infecção hospitalar. 36. Código de ética dos profissionais de enfermagem.

#### **ENGENHEIRO – ÁREA: ALIMENTOS**

1. Tecnologia de produtos de origem animal; 2. Tecnologia de produtos de origem vegetal; 3. Tecnologia de produtos derivados do leite; 4. Tecnologia de cereais; 5. Tecnologia de bebidas; 6. Operações unitárias na indústria de alimentos; 7. Análise de alimentos; 8. Planejamento e projetos de indústrias de alimentos.

#### **ENGENHEIRO – ÁREA: AMBIENTAL**

1. Hidrologia: ciclo hidrológico, balanço hídrico, precipitação, evapotranspiração, escoamento superficial, escoamento subterrâneo. 2. Poluição da água, ar e solo: definição, prevenção e mitigação. 3. Legislação ambiental: 3.1 Lei Federal nº 9.605/1998 e alterações (Lei dos Crimes Ambientais); 3.2 Lei Federal nº 12.651/2012 e alterações (Código Florestal); 3.3. Lei Federal nº 9.795/1999 e suas alterações (Educação Ambiental); 3.4 Lei Federal nº 12.305/2010 e suas alterações (Política Nacional de Resíduos Sólidos); 3.5 Lei Federal nº 9.433/1997 e suas alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos); 3.6 Lei Federal nº 6.938/1981 e suas alterações (Política Nacional do Meio Ambiente); 3.7 Lei Federal nº 9.985/2000 e suas alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 4. Licenciamento ambiental: 4.1 SUDEMA NA - 101/2021 (Regulamenta as Atividades Licenciadas pela SUDEMA na Paraíba); 4.2 Decreto Estadual nº 41.560/2021 (Dispensa de Licenciamento e Novas Tipologias); 4.3 Lei Estadual nº 4.335/1981 (Prevenção e Controle da Poluição Ambiental); 4.4 Decreto Estadual nº 21.120/2000 (Política Estadual do Meio Ambiente e Copam); 4.5 Lei Estadual nº 4.335/1981 (Prevenção e Controle da Poluição Ambiental); 4.6 Resolução CONAMA 237/1997 (Licenciamento Ambiental). 5. Estudos e avaliação de impactos ambientais: Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). 6. Gerenciamento de Resíduos Sólidos: 6.1 Lei nº 13.019/2014 e Decreto Federal nº 8.726/2016 (Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil); 6.2 Decreto Federal nº 5.940/2006 (Separação e Destinação a Associações e Cooperativas); 6.3 NBR 10.004/2004 (Classificação de resíduos sólidos); 6.4 NBR 10.007/2004 (Amostragem de resíduos sólidos); 6.5 NBR 12.235/1992 (Armazenamento de resíduos sólidos perigosos); 6.6 ANVISA RDC 222/2018 (Resíduos de Saúde); 6.7 Resoluções CONAMA e suas alterações nº 237/1997, 307/2002, 358/2005, 401/2008 e 469/2015; 6.7 Decreto Federal nº 9.373 (Desfazimento de bens inservíveis); 6.8 Decreto Federal nº 10.936/2022 e acordos setoriais (Logística Reversa). 7. Controle de qualidade de águas e efluentes: análises físico-químicas e microbiológicas. 8. Padronização, mensuração e controle de qualidade ambiental. 9. Planejamento e gestão ambiental. 10. Auditoria e perícia ambiental. 11. Recuperação de áreas degradadas. 12. Gerenciamento de áreas contaminadas e riscos ambientais. 13. Controle, monitoramento e conservação ambiental: solo, recursos hídricos, ar e biota. 14. Programa de conservação de água: controle de perdas e reuso de efluentes. 15. Gestão de áreas verdes. 16. Gerenciamento de águas pluviais em ambiente urbano e edificações. 17. Saneamento Ambiental (concepção, projeto, dimensionamento, desenvolvimento, orçamento, EVTEA): 17.1 Abastecimento de água; 17.2

Sistema de esgotamento sanitário; 17.3 Sistemas de tratamento de água e esgoto; 17.4 Sistema de drenagem urbana; 17.5 Sistema de coleta e reuso de águas pluviais. 18. Controle de animais e zoonoses em instituições públicas; 19. Licitações públicas: conhecimentos básicos de licitações de obras públicas (Lei Federal nº 14.133/2021). 19. Softwares de projeto: Computer Aided Design (CAD); Building Information Model (BIM) (Decreto 10.306/2022); Geoprocessamento e Sistemas de Informação Georreferenciada (SIGs) aplicados à Engenharia Ambiental.

### **ENGENHEIRO – ÁREA: CIVIL**

1. Fundações: sondagens, fundações diretas, indiretas e obras de contenções. 2. Materiais de Construção: agregados, aglomerantes, madeira, aço, vidros, argamassas e impermeabilização. 3. Estruturas: Execução e projetos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, inclusive recuperação e reforço estrutural; 4. Alvenaria: tijolos cerâmicos, blocos cerâmicos e blocos de concreto. 5. Acabamentos: revestimento de piso, paredes e tetos. 6. Instalações elétricas: conceitos básicos de instalações elétricas prediais (ABNT NBR 5410:2005 e Norma Regulamentadora nº 10 (NR 10). 7. Instalações hidráulicas e sanitárias: água fria, água quente, esgoto e águas pluviais. 8. Instalações de combate a incêndio e acessibilidade: Normas técnicas do Corpo e Bombeiros militar da Paraíba e as Normas Técnicas desenvolvidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas): Sistemas de Proteção por Extintores de Incêndio: NBR 12692/2016; Sistemas de Iluminação de Emergência: NBR 12.693/2021; Saídas de Emergência em Edifícios: NBR 10.898/2023; Equipamentos de Proteção Respiratória: NBR 14.100/2022; Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos: NBR 9050/2021; 9. Infraestrutura: movimentação de terra, terraplanagem e pavimentação; 10. Saneamento Ambiental: abastecimento de água, sistema de esgotamento sanitário, redes de drenagem urbana pluvial, gerenciamento de resíduos. 11. Orçamentação de obra: BDI (Acórdão 2622/2013 TCU Plenário), encargos sociais, curva ABC, orçamento sintético e analítico (Decreto 7983/2013). 12. Gerenciamento de obra: Diagrama de Gantt, PERT/CPM, linha de balanço, cronograma físico financeiro. 13. Canteiro de Obras: Norma Regulamentadora 18 (NR 18). 14. Licitações públicas: conhecimentos básicos de licitações de obras públicas (Lei Federal nº 14.133/2021). 15. Desempenho das edificações: NBR 15575-1/2013; Patologia de edificações e Laudos de inspeção predial (IBAPE 2009, NBR 13752/1996 e NBR 5674/2012). 16. Avaliação imobiliária: normas NBR 14653. 17. Softwares de projeto: Computer Aided Design (CAD); Building Information Model (BIM) (Decreto 10.306/2022); e Geoprocessamento.

### **ENGENHEIRO – ÁREA: ELÉTRICA**

1. Projetos de instalações elétricas: entrada de energia; subestação; grupo motor gerador; iluminação interna, externa; tomadas comuns e estabilizadas; luminotécnica, rede estruturada, voz e dados (telefonia e lógica); sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas; sistemas de automação predial integrada; sistemas de segurança patrimonial, alarme, controle de acessos e CFTV; e sistemas de sonorização, áudio e vídeo projeção; 2. Conceitos gerais: eletricidade; eletromagnetismo; análise de circuitos; máquinas elétricas; normas técnicas; 3. Equipamentos elétricos: seleção; dimensionamento; operação e instalação; 4. Manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; planejamento de manutenção; 5. Compatibilização entre projeto arquitetônico e projeto de instalações elétricas; 6. Especificação de materiais e serviços; 6. Planejamento de serviços: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades; elaboração de cronograma físico-financeiro; 7. Execução de serviços: etapas e descrição de serviços; manual do proprietário/usuário; orientação técnica para contratação dos serviços de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; 8. Fiscalização e controle de serviços: acompanhamento da aplicação de recursos (elaboração de medições); controle de materiais;

controle de execução de serviços; 9. Legislação e Engenharia legal; 10. Licitações e contratos: legislação específica para serviços de engenharia elétrica; 11. Elaboração de pareceres técnicos; 12. Noções de segurança do trabalho.

#### **ENGENHEIRO – ÁREA: MECÂNICA**

1. Meios de ligação de tubos, conexões de tubulações e válvulas; 2. Purgadores de vapor e filtros. Procedimentos para o aquecimento de tubulações; 3. Suportes de tubulação, montagem e teste de tubulações; 4. Dilatação térmica e flexibilidade de tubulações; 5. Dimensionamento de tubulações para transporte de vapor, ar e água; 6. Sistemas de refrigeração por compressão: Dimensionamento, instalação e manutenção; 7. Dimensionamento e manutenção de câmaras frigoríficas; 8. Trocadores de calor: dimensionamento, instalação e manutenção; 9. Procedimentos para substituição de compressores em sistema de refrigeração; 10. Sistemas de bombeamento de água: dimensionamento, instalação e manutenção; 11. Princípio de funcionamento de motores do ciclo Otto e Diesel; 12. Diagnóstico de falhas em motores de combustão interna; 13. Conceitos e métodos de manutenção de equipamentos; 14. Manutenção de equipamentos e gestão da qualidade total; 15. Métodos de como ocorrem as falhas nos equipamentos; 16. Ações preventivas na manutenção; 17. Indicadores de desempenho do setor de manutenção; 18. Planejamento e padronização das ações preventivas; 18. Otimização e utilização dos recursos de manutenção; 20. Manutenção Autônoma. 21. Licitações públicas: conhecimentos básicos de licitações de obras públicas (Lei Federal nº 14.133/2021).

#### **ENGENHEIRO – ÁREA: QUÍMICA**

1. Princípios básicos da Engenharia Química: Concentração x composição. Relações de composição: massa x volume x quantidade de matéria. 2. Balanço de massa em processos físicos e químicos. Reagente limitante e reagente em excesso. Conversão global, Rendimento e Seletividade. 3. Balanços de massa e de energia em processos contínuos no regime permanente. Umidade absoluta e umidade relativa. 4. Leis da termodinâmica aplicadas a sistemas abertos e fechados. Comportamento de gases ideais e reais. 5. Operações unitárias: Pontos de bolha e de orvalho. Destilação flash. Destilação binária multiestágios. 6. Separações gás-sólido e líquido-sólido: decantação, filtração, ciclones e hidrocyclones. 7. Escoamento de fluidos: Análise dimensional. Números Adimensionais. Medição e transporte de fluidos. Tubo pitot, venturi e placa de orifício. 8. Mecanismos de transferência de calor. Condução unidimensional em regime permanente. Convecção forçada no interior de tubos. Radiação. Permutadores de calor contracorrente, paralelo e multipasses. 9. Cinética e cálculo de reatores: Conversão. Velocidade de reação para Reações homogêneas e heterogêneas. Lei de Arrhenius. Tempo de residência e velocidade espacial. Reator em batelada. Reator de mistura perfeita (CSTR). Reator pistonado (PFR). Reator de leito fixo (PBR). 10. Controle de processos: Transformada de Laplace. Sistemas de primeira e segunda ordem.

#### **MÉDICO ÁREA: CLÍNICA MÉDICA**

1. Doenças infecciosas e parasitárias. 2. Doenças cardiovasculares. 3. Doenças do sistema respiratório. 4. Doenças dos rins e vias urinárias. 5. Doenças do trato alimentar, fígado, vias biliares e pâncreas. 6. Doenças reumatológicas e do sistema imune. 7. Doenças do sistema hematopoiético, distúrbios da coagulação e doenças neoplásicas. 8. Doenças endocrinológicas e distúrbios do metabolismo intermediário. 9. Doenças dermatológicas. 10. Doenças da circulação. 11. Doenças neurológicas. 12. Situações de emergência e urgência: parada cardiorrespiratória. 13. Transtornos mentais. 14. Ética, bioética e deontologia médica. 15. Políticas públicas de saúde – SUS. 16. Saúde do trabalhador. 17. Fundamentos de farmacologia e terapêutica aplicada.

## **MÉDICO ÁREA: PSIQUIATRIA**

1. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. 2. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. 3. Síndromes psiquiátricas do puerpério. 4. Transtornos do humor. 5. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. 5. Transtornos de ansiedade. 6. Transtornos alimentares. 6. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. 8. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. 7. Emergências psiquiátricas.

## **MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: CLÍNICA MÉDICA DE PEQUENOS ANIMAIS**

1. Semiologia e afecções do Sistema cardiovascular. 2. Semiologia e afecções do Sistema nervoso. Semiologia e afecções do sistema digestório. 3. Afecções do Sistema tegumentar. 4. Semiologia e afecções do sistema respiratório. 5. Semiologia oftalmica e Oftalmopatias. 6. Endocrinologia: hipertireoidismo, hipotireoidismo, síndrome de Cushing, diabetes Melittus e Insípidus. 7. Semiologia e afecções do Sistema urinário. 8. Doenças do sistema reprodutor masculino e feminino. 9. Doenças parasitárias de cães e gatos. 10. Terapia oncológica. 11. Transfusão sanguínea em cães e gatos. 12. Terapia Antimicrobiana. 13. Anti-inflamatórios esteroidais e não esteroidais. 14. Desequilíbrio hidroeletrolítico e ácido básico.

## **MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: DIAGNÓSTICO POR IMAGEM VETERINÁRIA**

1. Princípios físicos para a formação dos raios X e ultrassom bidimensional e Doppler. 2. Posicionamento anatômico e projeções para a avaliação radiográfica em pequenos e grandes animais. 3. Interpretação radiográfica das alterações patológicas dos sistemas musculoesquelético, digestório, respiratório, urinário e cardiovascular de pequenos e grandes animais. 4. Interpretação ultrassonográfica (modo M, modo B, Doppler) das alterações patológicas dos sistemas musculoesquelético, digestório, respiratório, urinário, cardiovascular, endócrino e linfático de pequenos animais; 5. Endoscopia aplicada aos pequenos animais e equinos.

## **MÉDICO VETERINÁRIO – ÁREA: ANESTESIOLOGIA**

1. Terminologia anestésica. 2. Vias de administração de fármacos. 3. Períodos pré, trans e pós-anestésico. 4. Medicação pré-anestésica. 5. Neuroleptoanalgesia. 6. Miorrelaxantes. 7. Anestesia local. 8. Anestesia dissociativa. 9. Estágios anestésicos. 10. Anestesia geral injetável. 11. Anestesia geral inalatória. 12. Monitoração trans-anestésica. 13. Emergências e complicações anestésicas. 14. Eutanásia. 15. Fisiopatologia e controle da dor.

## **MÚSICO – PIANISTA CORREPETIDOR**

1. Teoria, escrita e leitura musical. 2. História da música (Idade Média, Renascença, Barroco, Classicismo, Romantismo, Séculos XX e XXI). 3. História da Música Brasileira. 4. Harmonia. 5. Estruturação, análise e contraponto. 6. Linguagens da música do século XX e da música contemporânea. 7. Repertório e literatura solo, camerística, coral e orquestral para piano. 8. Regras de grafia e Editoração musical em Finale e Sibelius.

**Repertório para prova prática:** 1. Chopin: Cello Sonata in G Minor, Op. 65, B 160 I. Allegro Moderato. 2. Schubert: Gretchen am Spinnrade, D.118 . 3. Mozart. Sonata para violino e piano n. 17. Dó maior. K 296. I. Allegro Vivace. 4. Cesar Franck: Sonata para violino e piano: II. Allegro molto. 5. Leitura à primeira vista: o repertório será fornecido na hora da Prova Prática a critério da banca avaliadora.

## **NUTRICIONISTA**

1. Funções técnico-administrativas do nutricionista em Unidades de Alimentação Coletiva; 2. Estrutura organizacional: departamentalização, organograma e fluxograma; 3. Caracterização dos serviços de alimentação coletiva: tipos e modalidades de distribuição; 4. Planejamento físico e funcional: dimensionamento de áreas e layout; 5. Gestão de pessoas; 6. Gestão dos recursos financeiros: custos, classificação, cálculo e avaliação; 7. Princípios gerais da qualidade: avaliação da produtividade, dos processos, do desperdício e dos resultados; 8. Alimentação institucional e programas relacionados; 9. Ambiência, ergonomia e segurança do trabalho aplicada à Unidades de Alimentação Coletiva; 10. Segurança alimentar em serviços de alimentação: Boas Práticas, POP's e APPCC. 11. Legislação sanitária dos alimentos; 12. Contaminação dos alimentos: química, física e microbiológica; 13. Fatores intrínsecos, extrínsecos e implícitos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos em alimentos; 14. Doenças de transmissão hídrica e alimentar; 15. Deterioração e conservação dos alimentos; 16. Considerações sobre intoxicação e toxicidade; 17. Planejamento, execução e avaliação de cardápios; 18. Alimentos: conceito, características, classificação, grupos de alimentos, valor nutritivo, seleção e preparo; 19. Alimentação vegetariana e vegana; 20. Sustentabilidade em Unidades de Alimentação Coletiva.

## **ODONTÓLOGO**

1. Saúde Bucal Coletiva. 2. Odontogênese e histologia dos tecidos dentários e periodontais. 3. Cariologia e uso do flúor. 4. Dentística: técnicas operatórias e restauradoras diretas, lesões não cariosas e proteção do complexo dentinopulpal. 5. Materiais odontológicos: amálgama, adesivos, resinas compostas, materiais de moldagem, cimentos odontológicos. 6. Odontopediatria: condutas no atendimento à criança e diagnóstico e tratamento em clínica odontológica infantil. 7. Endodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento das condições pulparas e periapicais. 8. Traumatismo dento-alveolar em dentes decíduos e permanentes: diagnóstico e tratamento. 9. Biossegurança e Controle de Infecção em Odontologia. 10. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia. 11. Periodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento da doença periodontal. 12. Cirurgia: princípios, indicação, contraindicação, técnicas operatórias, acidentes e complicações em cirurgias orais menores. 13. Primeiros socorros e urgências. 14. Bioética, ética e legislação odontológica. 15. Anestesiologia. 16. Anamnese, exame físico e lesões fundamentais. 17. Estomatologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças do complexo bucomaxilofacial. 18. Radiologia: radioproteção, técnicas e anatomia das radiografias intra e extrabucais. 19. Anatomia e oclusão dentária aplicada à clínica odontológica. 20. Odontologia hospitalar e para pacientes com necessidades especiais. 21. Prótese fixa, removível e total: avaliações do paciente geriátrico, anatomia protética, tipos de próteses, moldagem e materiais de moldagem, fatores de retenção e estabilidade, técnica e passos de confecção, oclusão e prótese, consertos e reembasamentos, limpeza e polimento.

## **PEDAGOGO**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e a Função Social da Escola. 2. Organização e planejamento pedagógico. Projeto Pedagógico Institucional. Projeto Pedagógico de Curso. 3. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 4. Didática e tecnologias da comunicação e informação. Educação a Distância. 5. Mediação e Gestão de Conflitos na Prática Educativa e Social. 6. Sexualidade, Gênero e Educação para Prevenção de Violências e Garantias de Direitos. 7. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação. Instrumentos de avaliação. 8. Educação e Proteção Social: a prevenção dos riscos sociais e das vulnerabilidades de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais. 9. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas com deficiência (Lei nº 10.048, de 8 de novembro

de 2000, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e suas alterações, e o Decreto-Lei nº 5.296, 2 de dezembro de 2004 e suas alterações). A Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989) e suas alterações. 10. Direitos Humanos e Educação. Direitos Humanos e Diversidade. 11. Desenvolvimento profissional docente e formação continuada. Formação do Professor Pesquisador. 12. Educação e Saúde Mental: Ações intersetoriais para prevenção, promoção e cuidado da população em situação de vulnerabilidade social. 13. Metodologias ativas em sala de aula. 14. Decreto nº. 3.298/1999 (Seção II - Do Acesso à Educação).

### **PRODUTOR CULTURAL**

1. Elaboração e gerenciamento de Projetos Culturais na esfera Federal; 2. Políticas Públicas, Legislação e Produção Cultural no Brasil; 3. Cultura Nordestina nas mais variadas expressões; 4. Propriedade intelectual e direitos autorais; 5. Ações afirmativas e Produção Cultural; 6. Planejamento em Ações Artístico-culturais; 7. Realização de Eventos Artístico-Culturais: da Idealização à Execução.

### **PSICÓLOGO**

1. Histórico da psicologia educacional e escolar. 2. O papel do psicólogo na escola, em outros ambientes educacionais e seus desafios na contemporaneidade. Processos de ensino-aprendizagem. 3. Fracasso escolar. Dificuldades de aprendizagem. 4. Educação inclusiva. Psicologia educacional e políticas públicas. 5. Políticas públicas de Educação Inclusiva. 6. Atuação do psicólogo em planejamento e intervenção institucional com alunos com necessidades especiais e seus educadores e/ou cuidadores. 7. Saúde Mental de estudantes e professores.

### **QUÍMICO**

1. Estrutura Atômica e Ligações Químicas: Estrutura eletrônica dos átomos e distribuição eletrônica dos elementos. Estados de oxidação, cátions, ânions e radicais. Ligações químicas: iônicas, covalentes e metálicas; polaridade e eletronegatividade. Estruturas de Lewis e ressonância; fórmulas molecular e estrutural. Geometria molecular e interações intermoleculares. 2. Funções Inorgânicas e Nomenclatura: Nomenclatura e propriedades de compostos inorgânicos: ácidos, bases, sais e óxidos. 3. Transformações Químicas e Reações: Reações químicas: representação simbólica, balanceamento e estequiometria. Propriedades dos gases ideais e leis dos gases (mantido de forma básica). Concentração e preparo de soluções; separação e purificação de substâncias. 4. Equilíbrio Químico: Conceitos de equilíbrio, constantes de equilíbrio e princípio de Le Chatelier. Equilíbrios ácido-base, de precipitação e de complexação; autoionização da água, pH e pOH. Soluções-tampão e cálculos de pH em equilíbrios ácidos e básicos. 5. Análise Química: Métodos analíticos: gravimetria e titulometria. Cálculos envolvendo neutralização, precipitação, complexação e oxirredução; 6. Eletroquímica: Reações de oxidação e redução; células galvânicas e eletrolíticas. Aplicações da equação de Nernst e métodos eletroquímicos de análise. 7. Termodinâmica e Termoquímica: Sistemas, estados e energias; trabalho, calor e as leis da termodinâmica. Entalpia, entropia e energia livre de Gibbs. Aplicações termodinâmicas em refrigeração e criogenia: conceitos de ciclo de refrigeração, pontos de congelamento e sistemas criogênicos. 8. Cinética Química: Velocidade de reação, leis de velocidade e fatores que influenciam reações químicas. Teoria das colisões, energia de ativação e mecanismos de reação, com foco em reações de deterioração; 9. Ácidos, Bases e Química Orgânica: Teorias ácido-base: Arrhenius, Brønsted-Lowry e Lewis. Estrutura e reatividade de compostos orgânicos: álcoois, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos, aminas e derivados.

Nomenclatura e propriedades dos compostos de carbono; hibridização e representação espacial. Isomeria estrutural e estereoisomeria: quiralidade, isomeria geométrica e óptica. 10. Bioquímica e Microbiologia Básicas: Estrutura e função de biomoléculas: proteínas, carboidratos, lipídeos e ácidos nucleicos. Enzimas: cinética, inibição e regulação; Métodos de preparo e controle microbiológico de soluções; esterilização e assepsia. Aplicação de conceitos microbiológicos em processos químicos e biotecnológicos; 11. Métodos Analíticos Instrumentais: Fundamentos de cromatografia (planar e em coluna, HPLC, GC), espectrofotometria (UV-Vis, FT-IR), ressonância magnética nuclear (RMN) e espectrometria de massas. Derivatização química e análise de macromoléculas. 12. Preservação de Alimentos: Reações químicas na preservação, ação de conservantes e antioxidantes; Influência de pH, temperatura e atividade de água na estabilidade de moléculas; 13. Legislação e Segurança Química: Legislação sobre produtos químicos controlados e normas de segurança. Procedimentos de segurança no manuseio e descarte de substâncias químicas.

## **TÉCNICO DESPORTIVO**

1. Legislação da Educação Física e esporte e ética profissional. 2. Primeiros Socorros, princípios de atendimento preventivo e de urgência: identificação de sinais vitais e sintomas para atendimento de urgência; imobilização; transporte. 3. Noções de atendimento para grupos especiais no âmbito da atividade física. 4. Ginástica Laboral. 5. Conceitos básicos de Atividade Física, Saúde e Qualidade de Vida. 6. Conceitos e conhecimentos elementares de biologia, anatomia e fisiologia humana. 7. Avaliação física: Avaliação antropométrica e das qualidades físicas: tipos e finalidade de testes; interpretação de resultados. 8. Fisiologia do exercício: Os aspectos fisiológicos e neuromotores do movimento humano. 9. Biomecânica e cinesiologia. 10. Efeitos da atividade física e do exercício físico na prevenção primária de doenças crônicas degenerativas. 11. Teoria e prática da ginástica em academia em suas diversas manifestações. 12. Conhecimento na área da Musculação: orientação individualizada, prescrição de uma rotina de treinamento, supervisão da prática e execução dos exercícios. 13. Exercício físico e respostas endócrinas e metabólicas; Capacidades físicas e motoras relacionadas ao treinamento físico; Periodização e princípios do treinamento; Controle de carga no treinamento.

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1. Legislação e políticas educacionais no Brasil. 2. Concepções e tendências pedagógicas. 3. Tecnologias digitais da informação e comunicação na educação. 4. Políticas públicas inclusivas de educação. 5. Projeto Político-Pedagógico. 6. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 7. Currículo e planejamento. 8. Diversidade cultural e inclusão social. 10. Gestão democrática. 11. Pressupostos teóricos e legais da Educação profissional. 12. Organização e planejamento do trabalho pedagógico. 13. Leis e Decretos: Lei nº 9.394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei 10.861/2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior - SINAES. Decreto nº 5.840/2006 - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA. Decreto nº 7.611/2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Lei nº 12.711/2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. Decreto nº 7.824/2012. Regulamenta a Lei nº 12.711/2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio. Lei nº 13.005/2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Decreto nº

9.057/2017. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Resolução CNE/CP nº 1/2021. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Decreto nº 10.645/2021. Dispõe sobre as Diretrizes, os objetivos e os eixos do Plano Nacional de Tecnologia Assistiva.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-**  
**ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**Edital 30, de 13 de SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO IV - QUADRO DE VAGAS**

<b>CLASSE</b>	<b>Cargo</b>	<b>PPP (*)</b>	<b>PcD (*)</b>	<b>AC</b>	<b>Total de vagas</b>
C	Assistente de Aluno	-	-	1	1
D	Assistente em Administração	14	4	50	68
	Técnico de Laboratório - Área Física	-	-	1	1
	Técnico de Laboratório - Área Anatomia e Necropsia	-	-	2	2
	Técnico de Laboratório - Área Edificações	-	-	1	1
	Técnico de Laboratório - Área Eletromecânica	-	-	1	1
	Técnico de Laboratório - Área Bioquímica e Biologia Molecular	-	-	1	1
	Técnico de Laboratório - Área Microbiologia	-	-	2	2
	Técnico de Laboratório - Área Química	-	-	2	2
	Técnico de Laboratório - Área Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto	-	-	2	2
	Técnico de Tecnologia da Informação	2	1	9	12
	Técnico em Agropecuária	-	-	1	1
	Técnico em Contabilidade	2	1	8	11
	Técnico em Enfermagem	2	1	5	8
E	Administrador	-	-	1	1
	Analista de Tecnologia da Informação	1	-	3	4
	Arquivista	-	-	1	1
	Contador	-	-	1	1
	Enfermeiro-Área	1	1	3	5
	Engenheiro - Área Alimentos	-	-	1	1
	Engenheiro - Área Ambiental	-	-	1	1
	Engenheiro - Área Civil	-	-	1	1
	Engenheiro - Área Elétrica	-	-	1	1
	Engenheiro - Área Mecânica	-	-	2	2
	Engenheiro - Área Química	-	-	1	1
	Médico Veterinário – Clínica Médica Pequenos Animais	-	-	1	1
	Médico Veterinário – Diagnóstico por Imagem	-	-	1	1
	Médico Veterinário – Anestesiologia	-	-	1	1
	Médico-Área Psiquiatria	-	-	1	1
	Médico-Área Clínica Médica	1	-	4	5

Músico	-	-	1	1
Nutricionista	-	-	2	2
Odontólogo - 40 hs	-	-	1	1
Pedagogo - Área	-	-	1	1
Produtor Cultural	-	-	1	1
Psicólogo - Área	-	-	2	2
Químico	-	-	1	1
Técnico Desportivo	-	-	1	1
Técnico em Assuntos Educacionais	-	-	2	2
Total Geral	23	8	120	153

Total de Vagas com as cotas necessárias

31	8	114
----	---	-----

(\*) reserva  
automática



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024  
ANEXO V – ORIENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM RESERVA DE VAGA PCD**

Instruções para o(a) candidato(a) que se julgar amparado a concorrer às vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência (PCD), conforme prevê Decreto nº 9.508/2018, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá selecionar **uma das duas opções constantes no formulário de inscrição:**

**Opção 01 – Candidato que não necessita de atendimento especial para as provas**

**Selecionar a opção → DESEJO CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, MAS NÃO NECESSITO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

**RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Marque um dos campos abaixo, caso deseje ou não concorrer como candidato com deficiência e/ou atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e não necessito de atendimento especial.  
 Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas não necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e necessito de atendimento especial.

Tipo de deficiência: \* --SELECIONE--

Comprovante de Deficiência/Atendimento Especial: \*  Nenhum arquivo escolhido

**OBSERVAÇÕES**

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

O(a) candidato(a) deverá selecionar o tipo de deficiência e anexar arquivo em formato .pdf o laudo médico, descrevendo seu enquadramento conforme expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Marque um dos campos abaixo, caso deseje ou não concorrer como candidato com deficiência e/ou atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e não necessito de atendimento especial.  
 Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas não necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e necessito de atendimento especial.

Tipo de deficiência: \* --SELECIONE--

Comprovante de Deficiência/Atendimento Especial: \*  um arquivo escolhido

**OBSERVAÇÕES**

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## Opção 02 – Candidato que necessita de atendimento especial para as provas

**Selecionar a opção → DESEJO CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSITO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

Caso o candidato necessite de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo, no ato de inscrição, anexando eletronicamente, no site <https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsp>, dentro do período de inscrição, atestado médico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas.

**RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Marque um dos campos abaixo, caso deseje ou não concorrer como candidato com deficiência e/ou atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e não necessito de atendimento especial.  
 Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas não necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e necessito de atendimento especial.

De acordo com o edital do concurso público em questão, o candidato com deficiência ou que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá anexar no ato da inscrição, atestado médico descrevendo sua situação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), especificando o tratamento diferenciado adequado, para os casos de atendimento especial.

Tipo de deficiência: \* --SELECIONE--

Atendimentos Especiais: \* --SELECIONE--

Comprovante de Deficiência/Atendimento Especial:  
Deficiência/Atendimento Especial:  Nenhum arquivo escolhido

Justificativa para atendimentos especiais:

**OBSERVAÇÕES**

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO VI – ORIENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO EM RESERVA DE VAGA PPP**

Instruções para o(a) candidato(a) que se julgar amparado a concorrer às vagas reservadas à Pessoas Pretas ou Pardas (PPP), conforme prevê a Lei nº 12.990/2014.

No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá indicar a opção e adesão a autodeclaração Sistema de Concorrência – Cotas – vagas destinadas a candidatos negros (Lei nº 12.990/2014), bem como, preencher a autodeclaração respectiva, conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**Selecionar a opção → COTAS – VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS NEGROS (LEI Nº 12.990/2014)**

**DADOS DO CANDIDATO**

**Concurso:** Universidade Federal de Campina Grande  
**Vaga:** SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**DADOS PESSOAIS (Atualizar Dados Pessoais)**

CPF: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Passaporte: \_\_\_\_\_  
Identidade: \_\_\_\_\_  
Data de Expedição: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Formação: \_\_\_\_\_

**Nome Social**  
Por força do Decreto nº 8.727/2016 foi incluído na ficha de inscrição um campo para os candidatos travestis ou transexuais poderem utilizar o "nome social".  
 Sim  
 Não

**NATURALIDADE**  
País: BRASIL  
UF: AC  
Município: Informação Anonimizada

**ENDEREÇO**  
CEP: \_\_\_\_\_  
Logradouro: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_  
Celular: \_\_\_\_\_  
Número: 1  
Bairro: bairro  
Município: Informação Anonimizada

**SISTEMA DE CONCORRÊNCIA**

Ampla Concorrência (sem considerar Lei de cotas)  
 Cotas - vagas destinadas a candidatos negros (Lei nº 12.990/2014)

**Red arrow pointing to the 'Cotas' checkbox**



**Observação:** Até o final do período de inscrição do concurso público **será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas**, para isso o candidato deverá acessar o site:

<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> → **MENU CONCURSOS** → **ÁREA DO CANDIDATO** → **ALTERAR DADOS DA INSCRIÇÃO**.

Universidade Federal de Campina Grande

SIGRH

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Campina Grande, 08 de Julho de 2024

Acessível para pessoas com deficiência visual

Login >

DADOS PESSOAIS

MINHAS INSCRIÇÕES

CONCURSOS ABERTOS

SAIR

Inscrição:

Data:

Nome:

Situação:

Vaga:

Área:

SELECIONAR OUTRA INSCRIÇÃO

Visualizar Dados da Inscrição

Visualize os dados e situação da inscrição selecionada

Gerar via da GRU

1<sup>a</sup> ou 2<sup>a</sup> via da GRU somente é gerada após 48h da realização da inscrição

Documentos do Concurso

Editais; Resoluções; Vagas, Conteúdos e Projetos Pedagógicos; Notas Informativas

Curriculum e Documentos Comprobatórios

Submissão e Visualização de documentos comprobatórios da prova de títulos do candidato

Visualizar Informações da Comissão Examinadora

Alterar Dados da Inscrição

Atualize os dados da inscrição selecionada

Enviar Comprovante de Pagamento

Caso o pagamento tenha sido realizado e a inscrição esteja com a situação pagamento não efetuado/identificado.

Documentos do Candidato

Submissão e Visualização de documentos referentes à inscrição do candidato

Anexar MPAP e Documento com Foto

Submissão e Visualização do MPAP e Documento com Foto

Comprovante/Histórico de Submissão do MPAP e Documento com Foto

Selecionar a opção → **AMPLA CONCORRÊNCIA (SEM CONSIDERAR LEI DE COTAS)**



CONCURSO &gt; DADOS DO CANDIDATO

## DADOS DO CANDIDATO

Concurso:

Vaga:

## DADOS PESSOAIS (Atualizar Dados Pessoais)

CPF:

Nome:

E-mail:

Passaporte:

Identidade:

Data de Expedição:

Estado Civil:

Formação:

## NOME SOCIAL

Por força do Decreto nº 8.727/2016 foi incluído na ficha de inscrição um campo para os candidatos travestis ou transexuais poderem utilizar o "nome social".

- Sim  
 Não

## NATURALIDADE

País: BRASIL

UF: AC

Município: Informação Anonimizada

## ENDERECO

CEP:

Logradouro:

Complemento:

UF:

Celular:

Número: 1

Bairro: bairro

Município: Informação Anonimizada

- Ampla Concorrência (sem considerar lei de cotas)  
 Cotas - Vagas destinadas a candidatos negros (Lei nº 12.990/2014)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO VII – ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Instruções para o(a) candidato(a) que necessitar de condições especiais para a realização das provas.

Durante o período de inscrição o(a) candidato(a) deverá no item: **Reserva de Vaga para Pessoa com Deficiência e Condições Especiais**, selecionar uma das duas opções:

**Opção 1: Caso não seja deficiente e necessite de condições especiais e/ou seja portador de sistema de infusão de insulina, marca-passos ou implante coclear.**

**Selecionar a opção** → Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas necessito de atendimento especial.

**RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Marque um dos campos abaixo, caso deseje ou não concorrer como candidato com deficiência e/ou atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e não necessito de atendimento especial.  
 Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas necessito de atendimento especial. (Este campo é destacado por um retângulo vermelho)  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas não necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e necessito de atendimento especial.

De acordo com o edital do concurso público em questão, o candidato com deficiência ou que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá anexar no ato da inscrição, atestado médico descrevendo sua situação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), especificando o tratamento diferenciado adequado, para os casos de atendimento especial.

**Adicionar Atendimento Especial**

Atendimentos Especiais: \*

Comprovante de Deficiência/Atendimento Especial: \*  Nenhum arquivo escolhido

Justificativa para atendimentos especiais:

**OBSERVAÇÕES**

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Selecionar no campo Atendimentos Especiais → o tipo de atendimento especial (Obs: para candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá ser selecionada a opção Outros, assim como para candidato/a que for **portador de sistema de infusão de insulina, marca-passo ou implante coclear.**).

**RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Marque um dos campos abaixo, caso deseje ou não concorrer como candidato com deficiência e/ou atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas não necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e necessito de atendimento especial.

De acordo com o edital do concurso público em questão, o candidato com deficiência ou que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá anexar no ato da inscrição, atestado médico descrevendo sua situação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), especificando o tratamento diferenciado adequado, para os casos de atendimento especial.

**: Adicionar Atendimento Especial**

Atendimentos Especiais: \* | --SELEÇÃO--  
--SELEÇÃO--

Comprova Ampliação do tempo de realização das provas (de 1 hora)  
Deficiência/Atendimento Es Autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público ou pelo processo seletivo  
Designação do fiscal para auxiliar na transcrição das respostas  
Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame  
Justificativa para atendimentos e  
Flexibilização na correção das provas escritas  
Lupa  
Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova  
Outros  
Prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela  
Prova gravada em vídeo por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, nos termos do disposto na Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010  
Prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente  
Prova impressa em braille  
Prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte

**OBSERVAÇÕES**

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório



**Opção 2: Caso o candidato seja deficiente e necessite de condições especiais e seja portador for portador de sistema de infusão de insulina, marca-passos ou implante coclear.**

**Selecionar a opção →** Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, e necessito de atendimento especial.

**RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Marque um dos campos abaixo, caso deseje ou não concorrer como candidato com deficiência e/ou atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e não necessito de atendimento especial.  
 Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas não necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e necessito de atendimento especial.

De acordo com o edital do concurso público em questão, o candidato com deficiência ou que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá anexar no ato da inscrição, atestado médico descrevendo sua situação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), especificando o tratamento diferenciado adequado, para os casos de atendimento especial.

**: Adicionar Atendimento Especial**

Atendimentos Especiais: \* --SELECIONE--

Comprovante de Deficiência/Atendimento Especial: \*  Nenhum arquivo escolhido

Justificativa para atendimentos especiais:

**OBSERVAÇÕES**

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar no campo Atendimentos Especiais → o tipo de atendimento especial (Obs: para candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá ser selecionada a opção Outros, assim como para candidato/a que for portador for portador de sistema de infusão de insulina, marca-passos ou implante coclear.).

**RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

Marque um dos campos abaixo, caso deseje ou não concorrer como candidato com deficiência e/ou atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e não necessito de atendimento especial.  
 Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência, mas não necessito de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e necessito de atendimento especial.

De acordo com o edital do concurso público em questão, o candidato com deficiência ou que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá anexar no ato da inscrição, atestado médico descrevendo sua situação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), especificando o tratamento diferenciado adequado, para os casos de atendimento especial.

**: Adicionar Atendimento Especial**

Atendimentos Especiais: \* --SELECIONE--  
--SELECIONE--

Comprova Ampliação do tempo de realização das provas (de 1 hora)  
Deficiência/Atendimento Especial: Autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público ou pelo processo seletivo  
Designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas  
Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame  
Flexibilização na correção das provas escritas  
Lupa  
Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova  
Outros  
Prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela  
Prova gravada em vídeo por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, nos termos do disposto na Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010  
Prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente  
Prova impressa em braille  
Prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte

**OBSERVAÇÕES**

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO VIII – ORIENTAÇÃO PARA EMISSÃO DE BOLETO BANCÁRIO/GRU**

**Instruções para o(a) candidato(a) emitir o Boleto/GRU**

Após realizar a inscrição, o Boleto ou Guia de Recolhimento da União (GRU) estará disponível na área do candidato. Havendo mais de uma inscrição, cabe ao candidato selecionar a inscrição que deseja efetuar o pagamento.

A imagem é uma captura de tela do sistema SIGRH da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). No topo, há uma barra com o logo da UFCG, o nome 'SIGRH' e a descrição 'Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos'. À direita, uma barra de menu com links para 'Acessível para pessoas com deficiência visual' e 'Login'. No lado esquerdo, uma barra lateral com links para 'DADOS PESSOAIS', 'MINHAS INSCRIÇÕES' (destacado em azul), 'CONCURSOS ABERTOS' e 'SAIR'. O conteúdo principal exibe uma lista de opções para gerenciar inscrições, documentos e resultados de concurso. Um grande botão vermelho aponta para a opção 'Gerar via da GRU', que está rodeada por um retângulo vermelho. As opções visíveis são:

- Gerar via da GRU** (destacada com um retângulo vermelho): 1ª ou 2ª via da GRU somente é gerada após 48h da realização da inscrição.
- Visualizar Dados da Inscrição**: Visualize os dados e situação da inscrição selecionada.
- Alterar Dados da Inscrição**: Atualize os dados da inscrição selecionada.
- Enviar Comprovante de Pagamento**: Caso o pagamento tenha sido realizado e a inscrição esteja com a situação pagamento não efetuado/identificado.
- Documentos do Concurso**: Edital; Resolução; Vagas, Conteúdos e Projetos Pedagógicos; Notas Informativas.
- Curriculum e Documentos Comprobatórios**: Submissão e Visualização de documentos comprobatórios da prova de títulos do candidato.
- Visualizar Informações da Comissão Examinadora**: Visualiza a composição da comissão examinadora responsável pela área do concurso.
- Solicitar Impugnação da Comissão Examinadora**: Entrar com uma solicitação de impugnação para a comissão examinadora.
- Solicitar Pedido de Consulta / Reconsideração**: Entrar com uma solicitação de consulta/reconsideração.
- Documentos do Candidato**: Submissão e Visualização de documentos referentes à inscrição do candidato.
- Anexar MPAP e Documento com Foto**: Submissão e Visualização do MPAP e Documento com Foto.
- Comprovante/Histórico de Submissão do MPAP e Documento com Foto**: Visualização de Comprovante e Histórico de Submissão do MPAP e Documento com Foto.
- Visualizar Solicitações de Impugnação para Comissão Examinadora**: Visualiza as informações das solicitações de impugnação para comissão examinadora.
- Fichas, Atas e Resultados do Concurso**: Visualiza as fichas, atas e documentos referentes ao concurso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO IX – ORIENTAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Instruções para o(a) candidato(a) fazer alteração dos dados pessoais.

O candidato poderá verificar os dados de sua inscrição realizada no sistema e realizar alterações de seus dados pessoais acessando a área do candidato:

**<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> → Menu Concursos → Área do Candidato; e no campo “Dados Pessoais”, clicar em alterar.**

DADOS PESSOAIS

MINHAS INSCRIÇÕES

CONCURSOS ABERTOS

SAIR

Campina Grande, 08 de Julho de 2024

Acessível para pessoas com deficiência visual

Login >

Inscrição:

Data:

Nome:

Situação:

Vaga:

Área:

+ SELECIONAR OUTRA INSCRIÇÃO

Visualizar Dados da Inscrição

Alterar Dados da Inscrição

Gerar via da GRU

Enviar Comprovante de Pagamento

Documentos do Candidato

Anexar MPAP e Documento com Foto

Curriculum e Documentos Comprobatórios

Comprovante/Histórico de Submissão do MPAP e Documento com Foto

Visualizar Informações da Comissão Examinadora

Solicitar Impugnação da Comissão Examinadora

Solicitar Pedido de Consulta / Reconsideração

Fichas, Atas e Resultados do Concurso



Após verificar e realizar qualquer alteração o candidato deverá clicar no campo ALTERAR.

Universidade Federal de Campina Grande

Campina Grande, 08 de Julho de 2024

**SIGRH**  
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**Login >**

**CONCURSO > DADOS CADASTRAIS**

**DADOS PESSOAIS**

CPF: 334.783.020-21  
Idioma: \* Português  
Nome: \* NOME  
Nome Social: [ ]  
Sexo: \* FEMININO  
Estado Civil: \* CASADO  
Passaporte: [ ]  
NIS (Cadúnico): 62054366470  
Nome da mãe: \* MAE  
Identidade: \* 33333333  
Data de Expedição: \* 13/11/2023  
Formação: \* DOUTORADO

Data de Nascimento: \* 01/08/1998  
Órgão Expedidor: \* ssppb

**NATURALIDADE**

País: \* BRASIL  
UF: \* Acre  
Município: \* Informação Anonimizada

**ENDEREÇO**

CEP: \* [ ] (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)  
Logradouro: \* Logradouro  
Complemento: [ ]  
UF: \* Acre  
Telefone: ( ) [ ]  
Número: \* 1  
Bairro: \* bairro  
Município: \* Informação Anonimizada  
Celular: \* (83) 88888888

**DADOS DE USUÁRIO**

E-mail: \* [ ]  
Confirmação de E-mail: \* [ ]

**Alterar** **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024

**ANEXO X – ORIENTAÇÃO PARA ACESSO AOS ATOS PUBLICADOS DO EDITAL**

Instruções para o(a) candidato(a) acessar todas as informações referentes ao concurso.

O candidato deverá acompanhar todos os atos do concurso público por meio do site oficial do concurso:

<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf> → em Menu Concursos → Concursos em Andamento.

A imagem é uma captura de tela do sistema SIGRH da UFCG. No topo, há o logo da universidade e o nome 'SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos'. No topo direito, aparecem a data 'Campina Grande, 08 de Julho de 2024', uma opção para pessoas com deficiência visual e o link 'Login'. O menu principal à esquerda inclui 'CONCURSOS' (destacado com um retângulo vermelho), 'CONSULTAS SERVIDOR', 'COMISSÕES', 'DOCUMENTOS', 'FORMULÁRIOS', 'RECADASTRAMENTOS', 'RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS', 'RESOLUÇÕES' e 'SERVIÇOS'. No centro, há seções para 'Concursos Abertos' (com uma opção para se inscrever) e 'Área do candidato' (para acompanhar o andamento). À direita, uma caixa destaca 'Concursos em Andamento' (também com uma opção para acompanhar o andamento). Abaixo, uma seção 'NOTÍCIAS E COMUNICADOS' informa que não há notícias cadastradas.

Ao clicar em Concursos em Andamento, o candidato será direcionado para uma nova tela, na qual deverá selecionar o concurso que está inscrito, e para visualizar os atos clicar no ícone da lupa, ou para se inscrever, dentro do prazo disposto no edital, clicar no ícone da seta verde.

A imagem é uma captura de tela da mesma sessão do SIGRH mostrada acima. Agora, a seção 'Concursos em Andamento' é visível. Ela exibe uma lista de concursos abertos, com o topo da coluna intitulado 'CONCURSOS ABERTOS'. A primeira linha da lista mostra o 'Concurso Técnico Administrativo' (10 vagas), o 'Editais' (001/2023), as 'Resoluções' e o 'Período de Inscrições' (08/06/2024 a 10/07/2024). Um retângulo vermelho destaca o link 'Inscrire-se no Concurso' (que corresponde ao ícone da seta verde). Outro retângulo vermelho indica o link 'Visualizar Dados do Concurso' (que corresponde ao ícone da lupa).



Ao clicar no ícone da lupa, o candidato será direcionado para uma nova tela, na qual poderá acompanhar por meio da aba NOTAS INFORMATIVAS, todas as publicações e atos referente ao Edital do Concurso.

Screenshot of the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface for the UFCG (Universidade Federal de Campina Grande) job application system. The page shows a navigation bar with the university's logo, name, and date (Campina Grande, 14 de Agosto de 2024). A red arrow points to the 'Notas Informativas' (Information Notes) button, which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are tabs for 'Editais de Vaga...', 'Vagas, Conteúdos', and 'Notas Informativas'. The main content area displays a table titled 'LISTA DE NOTAS INFORMATIVAS ENCONTRADAS' (List of Found Information Notes) with one entry: Data de Referência (14/08/2024) and Denominação (Nota informativa). Buttons for 'Baixar Arquivo Anexado' (Download Attached File) and 'Ver versão em libras' (View version in Braille) are also visible.

LISTA DE NOTAS INFORMATIVAS ENCONTRADAS	
Data de Referência	Denominação
14/08/2024	Nota informativa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO XI – ENVIAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

Instruções para o(a) candidato(a) enviar o comprovante de pagamento em caso de não identificação da taxa de pagamento de inscrição.

Durante o período disposto em Edital, o(a) candidato(a) que tiver realizado o pagamento da taxa de inscrição e não estiver identificado na relação preliminar de inscrições validadas, deverá enviar a cópia do comprovante de pagamento e do boleto bancário, por meio da Área do Candidato: **Menu Concursos → Área do Candidato**

A imagem é uma captura de tela do sistema SIGRH da UFCG. No topo, há o logo da universidade e uma barra azul com o nome da instituição, a data (Campina Grande, 08 de Julho de 2024), uma opção para pessoas com deficiência visual e um botão 'Login'. O menu principal inclui links para 'CONCURSOS', 'CONSULTAS SERVIDOR', 'DOCUMENTOS', 'FORMULÁRIOS', 'RECADASTRAMENTOS', 'RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS', 'RESOLUÇÕES' e 'SERVIÇOS'. À direita, há seções para 'Concursos Abertos' (com uma opção para fazer inscrição) e 'Concursos em Andamento'. A seção central destaca a 'Área do candidato' (que também é ressaltada por um retângulo vermelho), com a descrição 'Acompanhe o andamento do seu concurso'. No rodapé, uma barra amarela indica 'NOTÍCIAS E COMUNICADOS' e uma mensagem informando 'Não há notícias cadastradas'.



Após acessar a área do candidato, deverá ser selecionado a opção de menu: Minhas Inscrições e o candidato deverá então selecionar → **Enviar Comprovante de Pagamento**

Universidade Federal de Campina Grande

CAMPINA GRANDE, 08 DE JULHO DE 2024

SIGRH  
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**MINHAS INSCRIÇÕES**

Inscrição:  
Data:  
Nome:  
Situação:  
Vaga:  
Área:

**SELECIONAR OUTRA INSCRIÇÃO**

**Enviar Comprovante de Pagamento**  
Caso o pagamento tenha sido realizado e a inscrição esteja com a situação pagamento não efetuado/identificado.

**Visualizar Dados da Inscrição**  
Visualize os dados e situação da inscrição selecionada

**Alterar Dados da Inscrição**  
Atualize os dados da inscrição selecionada

**Gerar via da GRU**  
1<sup>a</sup> ou 2<sup>a</sup> via da GRU somente 1 hora após a realização da inscrição

**Documentos do Concurso**  
Edital; Resolução; Vagas, Conteúdos e Projetos Pedagógicos; Notas Informativas

**Curriculum e Documentos Comprobatórios**  
Submissão e Visualização de documentos comprobatórios da prova de títulos do candidato

**Visualizar Informações da Comissão Examinadora**  
Visualiza a composição da comissão examinadora responsável pela área do concurso

**Solicitar Impugnação da Comissão Examinadora**  
Entrar com uma solicitação de impugnação para a comissão examinadora

**Solicitar Pedido de Consulta / Reconsideração**

**Documentos do Candidato**  
Submissão e Visualização de documentos referentes à inscrição do candidato

**Anexar MPAP e Documento com Foto**  
Submissão e Visualização do MPAP e Documento com Foto

**Comprovante/Histórico de Submissão do MPAP e Documento com Foto**  
Visualização de Comprovante e Histórico de Submissão do MPAP e Documento com Foto

**Visualizar Solicitações de Impugnação para Comissão Examinadora**  
Visualiza as informações das solicitações de impugnação para comissão examinadora

**Fichas, Atas e Resultados do Concurso**  
Visualiza as fichas, atas e documentos referentes ao concurso

O candidato deverá enviar a cópia do comprovante de pagamento e do boleto bancário ou GRU, anexando o arquivo em formato .pdf

Universidade Federal de Campina Grande

CAMPINA GRANDE, 08 DE JULHO DE 2024

SIGRH  
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

PORTAL PÚBLICO > CONCURSOS > ENVIAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Caro Candidato,  
Dentro do período de envio do comprovante de pagamento será possível realizar a alteração documento. Só será submetido à avaliação o último documento anexado.

OBS: Todos os arquivos anexados devem estar digitalizados em formato ".pdf"

**ANEXAR COMPROVANTE DE PAGAMENTO**

Comprovante de Pagamento: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar Cancelar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO XII – SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL**

Instruções para o(a) candidato(a) que desejarem ser identificados por NOME SOCIAL.

Os candidatos que desejarem ser identificados por NOME SOCIAL devem fazer essa solicitação mediante requerimento de atendimento especial durante o período de inscrição através de formulário específico na Área do Candidato.

**CONCURSO > DADOS CADASTRAIS**

[?] : Remover Cópia de Documento de Identificação

**DADOS CADASTRAIS**

**DADOS PESSOAIS**

CPF: 002.257.350-08  
Idioma: \* Português

Nome: [REDACTED]

Nome Social: \* NOME SOCIAL [?] Nome Social

Cópia de Documento de Identificação: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido [?]

Sexo: \* FEMININO Data de Nascimento: \* 01/08/1998

Estado Civil: \* CASADO

Passaporte:

NIS (Cadúnico):

Nome da mãe:

Identidade:

Data de Expedição:

Órgão Expedidor:

Formação: \* DOUTORADO

A seta vermelha aponta para o campo "Nome Social" no formulário.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO XIII – ORIENTAÇÃO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO**

Instruções para o(a) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva.

O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:

Acessar a área do candidato no site do concurso:

<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, Menu Concursos → Área do Candidato



Ao acessar a área do candidato, deverá ser selecionado a opção de menu Minhas Inscrições e após isso → **Solicitar/Consultar Requerimento**

SIGRH  
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Campina Grande, 08 de Julho de 2024

Login >

**MINHAS INSCRIÇÕES**

**Solicitar/Consultar Requerimento**

**Inscrição:**  
**Data:**  
**Nome:**  
**Situação:**  
**Vaga:**  
**Área:**

**1<sup>a</sup> ou 2<sup>a</sup> via da GRU somente é gerada após 48h da realização da inscrição**

**Documentos do Candidato**  
Submissão e Visualização de documentos referentes a inscrição do candidato

**Currículo e Documentos Comprobatórios**  
Submissão e Visualização de documentos comprobatórios da prova de títulos do candidato

**Anexar MPAP e Documento com Foto**  
Submissão e Visualização do MPAP e Documento com Foto

**Visualizar Informações da Comissão Examinadora**  
Visualiza a composição da comissão examinadora responsável pela área do concurso

**Comprovante/Histórico de Submissão do MPAP e Documento com Foto**  
Visualização de Comprovante e Histórico de Submissão do MPAP e Documento com Foto

**Solicitar Impugnação da Comissão Examinadora**  
Entrar com uma solicitação de impugnação para a comissão examinadora

**Visualizar Solicitações de Impugnação para Comissão Examinadora**  
Visualiza as informações das solicitações de impugnação para comissão examinadora

**Fichas, Atas e Resultados do Concurso**  
Visualiza as fichas, atas e documentos referentes ao concurso

**Solicitar Pedido de Consulta / Reconsideração**  
Entrar com um pedido de consulta ou reconsideração

**Solicitar/Consultar Recurso**  
Entrar com uma solicitação de recurso para o resultado do concurso



Em Tipo de Requerimento, selecionar: **Outros**.

Inserir a justificativa fundamentada, com argumentação com precisão lógica, consistência e concisão. Instruindo devidamente o recurso com material bibliográfico, apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado. A justificativa contendo os argumentos recursais poderá ser anexada também em um único arquivo formato pdf

SIGRH  
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

CAMPINA GRANDE, 08 DE JULHO DE 2024

Acessível para pessoas com deficiência visual

Login >

CONCURSOS > SOLICITAR/CONSULTAR REQUERIMENTO

Caro Candidato,  
Ao solicitar um requerimento descreva o pedido para que este seja acatado com rapidez.  
Abaixo, estão listados os pedidos de requerimento ao qual você cadastrou.  
OBS: Evite se identificar por nome ou número de inscrição ao solicitar requerimentos.  
Os arquivos anexados devem estar em formato ".pdf".

**SOLICITAR REQUERIMENTO**

Concurso:  
Vaga do Concurso:  
Tipo de Requerimento: \* -- SELEÇÃO --  
-- SELEÇÃO --  
Cópia da Prova Escrita  
Gravação da Prova Didática/MPAP (CCOn)  
Informar Descomprimento do Edital ou da Resolução  
Outros  
Relatório  
Cadastrar | Cancelar

**ANEXOS**

Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido | Cadastrar | Cancelar

UFSCG



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE – UFCG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**EDITAL N° 30, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024**  
**ANEXO XIV – ACOMPANHAMENTO A RESPOSTA DO RECURSO**

Instruções para o(a) candidato(a) que desejar consultar o resultado da análise do recurso interposto.

Os resultados dos recursos serão disponibilizados, no site do concurso

Os procedimentos para visualizar serão os seguintes:

Acessar a área do candidato no site do concurso:

<https://sigrh.ufcg.edu.br/sigrh/public/home.jsf>, Menu Concursos → Área do Candidato



Ao acessar a área do candidato, deverá ser selecionado a opção de menu Minhas Inscrições e após isso → **Solicitar/Consultar Requerimento**

**Universidade Federal de Campina Grande**      **Campina Grande, 08 de Julho de 2024**

**SIGRH**  
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**Login >**

**MINHAS INSCRIÇÕES**

**CONCURSOS ABERTOS**

**SAIR**

**Inscrição:**  
Data:  
Nome:  
Situação:  
Vaga:  
Área:

**1<sup>a</sup> ou 2<sup>a</sup> via da GRU somente é gerada após 48h da realização da inscrição**

**Documentos do Candidato**  
Submissão e Visualização de documentos referentes à inscrição do candidato

**Currículo e Documentos Comprobatórios**  
Submissão e Visualização de documentos comprobatórios da prova de títulos do candidato

**Visualizar Informações da Comissão Examinadora**  
Visualiza a composição da comissão examinadora responsável pela área do concurso

**Solicitar Impugnação da Comissão Examinadora**  
Entrar com uma solicitação de impugnação para a comissão examinadora

**Solicitar Pedido de Consulta / Reconsideração**  
Entrar com um pedido de consulta ou reconsideração

**Solicitar/Consultar Recurso**  
Entrar com uma solicitação de recurso para o resultado do concurso

**Solicitar/Consultar Requerimento**  
Entrar com um pedido de requerimento

**Redes Sociais:**

**Feedback:**



Na nova tela de requerimentos que irá se exibida, o candidato deverá visualizar o STATUS de seu requerimento de recurso e clicar no ícone de visualizar pedido:

Screenshot of the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) application interface for requesting a recourse.

The top navigation bar includes the UFCG logo, the text "Universidade Federal de Campina Grande", the date "Campina Grande, 08 de Julho de 2024", a link for "Acessível para pessoas com deficiência visual", and a "Login" button.

The main menu shows "CONCURSOS > SOLICITAR/CONSULTAR REQUERIMENTO".

A yellow callout box contains instructions for candidates:

Caro Candidato,  
Ao solicitar um requerimento descreva o pedido para que este seja acatado com rapidez.  
Abaixo, estão listados os pedidos de requerimento ao qual você cadastrou.  
OBS: Evite se identificar por nome ou número de inscrição ao solicitar requerimentos.  
Os arquivos anexados devem estar em formato ".pdf".

The "SOLICITAR REQUERIMENTO" form requires filling in "Concurso:", "Vaga do Concurso:", and "Tipo de Requerimento: \* -- SELECIONE --". It features a rich text editor for "JUSTIFICATIVA".

The "ANEXOS" section allows attaching files, with a note that none have been selected yet.

The "REQUERIMENTOS CADASTRADOS" table lists the following information for one record:

Inscrição	Nome	Data do Pedido	Tipo do Pedido	Situação	Deferimento
202405003946	NIS	05/07/2024 09:32	Outros	RESPONDIDO	Deferida Parcialmente

A red box highlights the "Visualizar Pedido" icon (magnifying glass) next to the "Situação" column, and a red arrow points from this box to the magnifying glass icon in the "Deferimento" column.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Edital 30, de 13 de SETEMBRO DE 2024  
ANEXO XV - TABELA ORIENTADORA DE CONVOAÇÃO DOS CANDIDATOS

Nº de nomeações	Cadastro utilizado	Nº de nomeações	Cadastro utilizado	Nº de nomeações	Cadastro utilizado
1	AC	47	AC	93	PPP
2	AC	48	PPP	94	AC
3	PPP	49	AC	95	AC
4	AC	50	AC	96	AC
5	PCD	51	AC	97	AC
6	AC	52	AC	98	PPP
7	AC	53	PPP	99	AC
8	PPP	54	AC	100	AC
9	AC	55	AC	101	PCD
10	AC	56	AC	102	AC
11	AC	57	AC	103	PPP
12	AC	58	PPP	104	AC
13	PPP	59	AC	105	AC
14	AC	60	AC	106	AC
15	AC	61	PDC	107	AC
16	AC	62	AC	108	PPP
17	AC	63	PPP	109	AC
18	PPP	64	AC	110	AC
19	AC	65	AC	111	AC
20	AC	66	AC	112	AC
21	PCD	67	AC	113	PPP
22	AC	68	PPP	114	AC

23	PPP		69	AC		115	AC
24	AC		70	AC		116	AC
25	AC		71	AC		117	AC
26	AC		72	AC		118	PPP
27	AC		73	PPP		119	AC
28	PPP		74	AC		120	AC
29	AC		75	AC		121	PCD
30	AC		76	AC		122	AC
31	AC		77	AC		123	PPP
32	AC		78	PPP		124	AC
33	PPP		79	AC		125	AC
34	AC		80	AC		126	AC
35	AC		81	PDC		127	AC
36	AC		82	AC		128	PPP
37	AC		83	PPP		129	AC
38	PPP		84	AC		130	AC
39	AC		85	AC		131	AC
40	AC		86	AC		132	AC
41	PCD		87	AC		133	PPP
42	AC		88	PPP		134	AC
43	PPP		89	AC		135	AC
44	AC		90	AC		136	AC
45	AC		91	AC			
46	AC		92	AC			

Legenda:

AC – Ampla Concorrência

PPP – Pessoas Pretas ou Pardas

PCD – Pessoas com Deficiência