

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
EDITAL Nº 13 – ECT, DE 24 DE MARÇO DE 2011

Concurso público nacional para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e de nível médio

A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT, tendo em vista o disposto no inciso II do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o §1º do Art. 34 do Decreto nº 83.726 de 1979, e o Plano de Cargos e Salários (PCCS) de 2008, com atualização em agosto de 2010 torna pública a realização de concurso público nacional para provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos de nível superior e de nível médio, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB) e pela ECT.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá a seguinte fase:

a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do CESPE/UnB;

1.3 As provas objetivas e a perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de deficiência serão realizadas nas cidades constantes do Anexo I deste Edital.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os aprovados contratados estarão subordinados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.4.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva do concurso serão admitidos mediante Contrato de Experiência (art. 443, § 2º e art. 445, parágrafo único, da CLT).

2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

2.1.1 As atribuições, bem como a escolaridade exigida no requisito para cada um deles, são aquelas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da ECT de 2008, com atualização em agosto de 2010, a seguir descritas.

2.1.2 ANALISTA DE CORREIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. Propor melhorias nos processos utilizando instrumentos, equipamentos e sistemas para atender os padrões de qualidade, produtividade, segurança e exigências tecnológicas inerentes a sua área de atuação; 2. Prestar assessoramento técnico inerente a sua atividade, orientando a aplicação dos conhecimentos e documentos normativos da área, propondo medidas alternativas, preventivas e corretivas para subsidiar a tomada de decisão, suprir as necessidades e garantir o alcance das metas e dos indicadores da área; 3. Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis, emitindo considerações, transmitindo ocasionalmente informações e orientações a público específico para melhoria contínua dos processos de trabalho; 4. Elaborar documentos (relatórios, pareceres, ofícios, cartas, planilhas e outros) aplicando normas técnicas e os padrões estabelecidos pela empresa, relatando ocorrências, emitindo considerações técnicas conclusivas, propondo novas ações para subsidiar a tomada de decisões e gerar acervo documental; 5. Realizar auditoria técnica na sua área de atuação, verificando os procedimentos, as normas e legislações aplicadas, identificando não conformidades para propor medidas corretivas preventivas e garantir a melhoria contínua dos processos; 6. Acompanhar o cronograma da execução de projetos, aplicando normas e monitorando prazos e ações para o alcance dos objetivos organizacionais; 7. Executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade que compõem as atividades da sua área de atuação, para atender o plano de trabalho estabelecido pela Empresa.

2.1.3 ANALISTA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. Assumir responsabilidade e direcionar ações para o alcance das suas metas, dos resultados da área e dos objetivos estratégicos da Empresa. 2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar os processos de sua área de atuação, de acordo com as normas e procedimentos em vigor, monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos, cumprimento de prazos e cadeia de valor. 3. Interagir e construir parcerias, visando relações produtivas para a geração de resultados. 4. Participar nas equipes de trabalho, inclusive as multifuncionais e/ou juntas médicas, integrando conhecimento, tecnologias e práticas do seu campo profissional para a otimização dos resultados de acordo com as metas a serem alcançadas. 5. Identificar necessidades dos clientes, formular respostas e acompanhar o nível de satisfação com as soluções oferecidas. 6. Investir no autodesenvolvimento, acompanhando as práticas de mercado e identificando oportunidades para aplicação na sua área de atuação profissional. 7. Aplicar os conhecimentos, métodos e técnicas exigidos pela natureza de sua atividade, avaliando riscos e custos/benefícios, visando os resultados de sua área de atuação. 8. Interpretar, analisar, selecionar e sintetizar informações para a elaboração de relatórios gerenciais, projetos, pareceres e/ou laudos técnicos e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão. 9. Transmitir a disseminar conhecimentos e orientações sobre o trabalho e influir tecnicamente na melhoria de desempenho de outras pessoas. 10. Fiscalizar os contratos de prestação dos serviços de auditoria médica de campo e/ou de contas médicas, levantando dados para avaliação da qualidade e efetividade dos serviços prestados, bem como vistoriando os locais de atendimento ou hospitais.

2.1.4 ENFERMEIRO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. Executar e orientar a realização de procedimentos de saúde (exames, curativos, imobilizações, esterilizações, vacinações, coleta de material para exames laboratoriais, etc.) compatíveis com sua qualificação, manipulando aparelhos e ministrando medicamentos, sob prescrição médica; 2. Desenvolver, analisar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos, com o nível de absenteísmo, levantamento de doenças profissionais, possíveis relações com as atividades funcionais, visando obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; 3. Elaborar relatórios gerenciais do PCMSO objetivando a melhoria dos seus indicadores de saúde ocupacional; 4. Aplicar os conhecimentos de enfermagem do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, identificando os fatores de riscos do ambiente, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador; 5. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente; 6. Organizar o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoas e materiais necessários; 7. Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção; 8. Apoiar, no tocante às atribuições de enfermagem do trabalho, o Programa Nacional de Reabilitação Profissional da Empresa e avaliar as limitações laborativas dos empregados visando adequar os reabilitando aos postos de trabalho; 9. Dar suporte na realização de auditorias em hospitais, prontos socorros e ambulatórios, orientando sobre as condições de higiene, o emprego de técnicas de enfermagem e os cuidados dispensados aos pacientes; 10. Efetuar o registro de dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, visando o preparo de informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; 11. Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho e capacitando sobre o uso de roupas e material do tipo de trabalho (EPI) para reduzir a incidência de acidentes; 12. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2.1.5 ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. Orientar e executar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; 2. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento, supervisionando e vistoriando as referidas condições, com proposição de ações preventivas e corretivas; 3. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; 4. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; 5. Analisar riscos de acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; 6. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância, bem como promovendo e participando de campanhas educativas; 7. Elaborar normas, pareceres técnicos, relatórios, gráficos, quadros, tabelas e outros informativos sobre higiene e segurança do trabalho; 8. Colaborar em projetos e na implantação de instalações físicas e de novas tecnologias na empresa, considerando as atividades relativas à segurança do trabalho; 9. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; 10. Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; 11. Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, na medida que for necessário; 12. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; 13. Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; 14. Orientar quanto ao cumprimento da legislação da área de engenharia de segurança do trabalho; 15. Orientar os trabalhos de perícia promovida por terceiros, objetivando a aplicação correta de técnicas de identificação e diagnóstico das causas dos acidentes; 16. Atualizar-se quanto às evoluções técnicas na área de engenharia de segurança, visando suas aplicações no âmbito da ECT; 17. Apurar índices de acidentes na Empresa, propondo a adoção de medidas específicas para combater as suas causas; 18. Elaborar recursos de atuações das DRTs; 19. Implementar e ser o orientador do serviço de radioproteção; 20. Elaborar, implementar e fazer cumprir o plano de radioproteção; 21. Elaborar e manter atualizadas as instruções operacionais e de emergência em relação à operação com equipamentos emissores de radiação; 22. Assumir o controle e aplicar as ações corretivas nas situações de emergência ou em caso de acidentes; 23. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2.1.6 MÉDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. Elaborar, conforme legislação vigente, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa (PCMSO), estabelecendo as diretrizes e as responsabilidades; 2. Coordenar a realização dos exames de natureza médica, previstos no PCMSO, tais como: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, bem como encarregá-los a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, cumprindo os requisitos legais; 3. Desenvolver, coordenar, analisar, fiscalizar e orientar estudos, pesquisas, projetos e sistemas que visem à melhoria contínua dos processos; 4. Elaborar relatórios gerenciais do PCMSO, objetivando a melhoria dos indicadores de saúde ocupacional da empresa; 5. Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, identificando os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, decorrentes do processo laborativo e das formas de organização do trabalho e as principais consequências ou danos para a saúde do trabalhador, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à sua saúde; 6. Presidir e participar de junta médica para perícia médica em empregados, constatando enfermidades relacionadas com sua área de trabalho, visando apresentar alternativas que solucionem as situações encontradas, bem como nos casos de verificação da existência ou não de Nexo Técnico Epidemiológico – NTEP; 7. Elaborar laudos para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais relacionados à saúde do empregado e propor medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados; 8. Executar, em parceria com a Área de Engenharia de Segurança do Trabalho da Empresa, inspeção em ambientes de trabalho, visando redução ou eliminação de riscos ambientais que ocasionem acidentes de trabalho ou doença ocupacional; 9. Orientar sobre a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); 10. Planejar e implantar ações para situações de desastres ou acidentes de grandes proporções; 11. Analisar as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins de vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação dos Programas de Saúde da Empresa, visando subsidiar as políticas de saúde corporativas; 12. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente; 13. Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção; 14. Diagnosticar e tratar as doenças e acidentes do trabalho, participando do Programa Nacional de Reabilitação Profissional da Empresa e avaliar as limitações laborativas dos empregados, visando adequar os reabilitando aos postos de trabalho; 15. Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho; 16. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2.1.7 AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. Auxiliar na elaboração e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa (PCMSO), conforme legislação vigente; 2. Auxiliar na realização de procedimentos médicos (exames, curativos, imobilizações, esterilizações, etc.), manipulando aparelhos e ministrando medicamentos, sob prescrição médica; 3. Auxiliar na supervisão de exames de saúde, para fins de admissão, retorno ao trabalho, demissão, mudança de função e periódico; 4. Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos e assuntos de sua área; 5. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais do PCMSO, objetivando a melhoria dos indicadores de saúde ocupacional da Empresa; 6. Aplicar os conhecimentos de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador; 7. Auxiliar na elaboração de laudos para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais relacionados à saúde do empregado, bem como proposição de medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados; 8. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente; 9. Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção; 10. Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho; 11. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2.1.8 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: 1. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados; 2. Promover e participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; 3. Elaborar informativos, normas, pareceres técnicos, relatórios, gráficos, quadros, tabelas e outros documentos sobre acidente do trabalho e higiene e segurança do trabalho, comunicando os resultados de suas inspeções; 4. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes

de trabalho com a participação dos empregados, propondo medidas para redução dos índices, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; 5. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; 6. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o empregado; 7. Elaborar e encaminhar às áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do empregado; 8. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o empregado da sua importância para a vida; 9. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; 10. Articular-se e colaborar com a área de gestão de pessoal, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; 11. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; 12. Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.

2.2 DOS REQUISITOS DOS CARGOS DO NÍVEL/CARGOS/ESPECIALIDADE/FORMAÇÃO ou ATUAÇÃO

2.2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e, registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 2: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ADVOGADO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 3: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS – ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Informática, ou em área equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, curso adicional de especialização na área de Informática com carga mínima de 360 horas e experiência comprovada de seis meses, no mínimo, na área de atuação.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 4: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS – ATUAÇÃO: SUPORTE DE BANCO DE DADOS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Informática, ou em área equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, curso adicional de especialização na área de Informática com carga mínima de 360 horas e experiência comprovada de seis meses, no mínimo, na área de atuação.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 5: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS – ATUAÇÃO: SUPORTE DE SISTEMAS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Informática, ou em área equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, curso adicional de especialização na área de Informática com carga mínima de 360 horas e experiência comprovada de seis meses, no mínimo, na área de atuação.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 6: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ARQUITETO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 7: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 8: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 9: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: CONTADOR

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 10: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ECONOMISTA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 11: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO – FORMAÇÃO: ENGENHARIA CIVIL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 12: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO – FORMAÇÃO: ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Produção, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 13: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO – FORMAÇÃO: ENGENHARIA ELÉTRICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 14: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO – FORMAÇÃO: ENGENHARIA ELETRÔNICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Eletrônica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 15: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO – FORMAÇÃO: ENGENHARIA MECÂNICA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 16: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO – FORMAÇÃO: ENGENHARIA DE REDES DE COMUNICAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Redes de Comunicação, ou equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 17: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 18: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: MUSEÓLOGO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 19: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: PEDAGOGO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente.

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 20: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 21: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO: ARQUIVOLOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 22: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO: COMÉRCIO EXTERIOR

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comércio Exterior, Relações Internacionais ou Administração com ênfase na área de Comercio Exterior, ou curso adicional de especialização na área de Comercio Exterior com carga mínima de 360 horas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente, e quando houver, registro no órgão de classe, e experiência comprovada de seis meses na área de atuação no mínimo.

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 23: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO: DESENHO INDUSTRIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Desenho Industrial, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 24: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO: DESIGNER GRÁFICO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em *Designer Gráfico*, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 25: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO: HISTÓRIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente.

SALÁRIO-BASE:(NS-03) R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 26: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO: LETRAS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente.

SALÁRIO-BASE:(NS-03) R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 27: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – ATUAÇÃO: JORNALISMO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no Ministério do Trabalho.

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 28: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – ATUAÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no Ministério do Trabalho.

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 29: ANALISTA DE CORREIOS – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – ATUAÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no Ministério do Trabalho.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 30: ENFERMEIRO DO TRABALHO – FORMAÇÃO: ENFERMAGEM

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, com especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03):R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO:44 horas semanais.

CARGO 31: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – FORMAÇÃO: ENGENHARIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE: (NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 32:MÉDICO DO TRABALHO – FORMAÇÃO: MEDICINA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 33 :ANALISTA DE SAÚDE – ESPECIALIDADE: MEDICINA – CLÍNICA GERAL – FORMAÇÃO: MEDICINA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 34: ANALISTA DE SAÚDE – ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA – FORMAÇÃO: ODONTOLOGIA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.

SALÁRIO-BASE:(NS-03): R\$ 3.211,58.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

2.2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 35: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

REQUISITO: Diploma de Ensino Médio e certificado de conclusão de curso de Auxiliar de Enfermagem em conformidade com as normas do órgão competente, e anotação na carteira de identidade profissional da qualificação de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, expedida pelo órgão de classe.

SALÁRIO-BASE (NM-12): R\$ 1.003,57.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

CARGO 36: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITO: Diplomas de Ensino Médio e de Curso de Técnico em Segurança do Trabalho, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e anotação na carteira de identidade profissional da qualificação de Técnico de Enfermagem do Trabalho, expedida pelo órgão de classe.

SALÁRIO-BASE (NM-31): R\$ 1.494,46.

JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.

2.3 DAS VANTAGENS OFERECIDAS PELA ECT

2.3.1 Plano de Cargos, Carreiras e Salários estruturado;

2.3.2 Possibilidade de desenvolvimento profissional;

2.3.3 Os seguintes benefícios, condicionados à previsão no Acordo Coletivo de Trabalho vigente e aos critérios estabelecidos pelas normas internas da ECT:

- a) Vale-alimentação/refeição;
- b) Vale-transporte;
- c) Auxílio-creche ou Auxílio Babá;
- d) Auxílio para filhos(as) dependentes portadores de deficiência física;
- e) Assistência médica e odontológica ambulatorial extensiva aos(à) seus(suas) dependentes legais, durante o período de experiência;
- f) Após o período de experiência, farão jus à assistência médica e odontológica compartilhada, extensiva aos(à) seus(suas) dependentes legais, em ambulatório próprio e em rede credenciada.

2.3.4 Plano de Previdência Complementar - POSTALPREV, por intermédio do Instituto de Seguridade Social dos Correios – POSTALIS.

2.4 DAS VAGAS

2.4.1 As vagas para cada cargo/especialidade/atuação ou formação estão distribuídas por localidade de vaga, conforme **Anexo I – Quadro de Vagas e Localidades**

2.5 Em caso de não existência de candidato(a) inscrito(a), ou nenhum(a) candidato(a) classificado(a) em uma, ou mais Localidade de vaga de determinada Diretoria Regional, restando vaga não ocupada e havendo candidatos(as) aprovados(as) nas demais localidades de vaga da mesma Diretoria Regional, a critério da ECT, esses(as) poderão ser convocados(as), por meio de edital específico, sempre obedecendo a ordem de classificação no resultado final do Concurso Público.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas ao cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga, 20% serão providas de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser reduzido até o primeiro número inteiro anterior, desde que não ultrapasse a 20% do total das vagas oferecidas.

3.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência nas atividades com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

3.1.3 O(A) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as).

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência;
- b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a categoria e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1 deste edital.

3.2.1 O(A) candidato(a) poderá, ainda, entregar, até **5 de abril de 2011**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

3.2.2 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.3 O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3.4 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.4.1 A relação dos(as) candidatos(as) que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores(as) de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, na ocasião da divulgação da consulta de locais e horário de realização da prova.

3.4.1.1 O(A) candidato(a) disporá de **um dia**, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, pessoalmente ou por terceiro, ou pelo *e-mail*: atendimentoespecial@cespe.unb.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos(às) candidatos(as) portadores(as) de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.6 DA PERÍCIA MÉDICA

3.6.1 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da ECT, formada por seis profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3.6.2 Os(As) candidatos(as) deverão comparecer à perícia médica, munidos(as) de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a categoria e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

3.6.3 O laudo médico original ou cópia autenticada será retido pela ECT por ocasião da realização da perícia médica.

3.6.4 Os(As) candidatos(as) convocados(as) para a perícia médica deverão comparecer com **uma hora** de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

3.6.5 Perderá o direito a concorrer às vagas reservadas aos(às) portadores(as) de deficiência o(a) candidato(a) que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.6, não apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado(a) na perícia médica como portador(a) de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

3.6.6 O(A) candidato(a) que não for considerado(a) portador(a) de deficiência na perícia médica, caso seja aprovado(a) no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga.

3.6.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato(a) será avaliada durante o contrato de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3.7 O(A) candidato(a) que, no ato da inscrição, se declarar portador(a) de deficiência, se for qualificado(a) na perícia médica e não for eliminado(a) do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga.

3.8 As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos(as) portadores(as) de deficiência aprovados(as) serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1 Ser aprovado(a) no concurso público.
- 4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros(as) e portugueses(as), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 4.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, conforme item 2 deste edital.
- 4.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
- 4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 4.7 Não ter sido demitido(a) por justa causa no serviço público ou demitido(a) a bem do serviço público, nos últimos 5 anos.
- 4.8 Cumprir as determinações deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 TAXAS:

a) nível superior: R\$ 63,00.

b) nível médio:

b.1) Cargo de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho: R\$ 32,00.

b.2) Cargo de Técnico em Segurança do Trabalho: R\$ 37,00.

5.1.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, solicitada no período entre solicitada no período entre **10 horas do dia 25 de março de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 5 de abril de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.2 O CESPE/UnB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.3 O(A) candidato(a) poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de Boleto Bancário. 5.1.4 O Boleto Bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.1.4.1 O(A) candidato(a) poderá reimprimir o Boleto Bancário pela página de acompanhamento do concurso.

5.1.5 O Boleto Bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **13 de abril de 2011**.

5.1.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, por meio da página de acompanhamento, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3 Para os(as) candidatos(as) que não dispuserem de acesso à Internet, o CESPE/UnB disponibilizará locais com acesso à Internet, no(s) endereço(s) abaixo, no período entre **10 horas do dia 25 de março de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 5 de abril de 2011** (horário oficial de Brasília/DF), observados o dia e o horário de atendimento de cada estabelecimento.

CIDADE/UF	LOCAL
Aracaju/SE	Micro Aid Informática – Rua Senador Rollemberg, nº 561 – São José
Bauru/SP	Banana Games – Rua Rio Branco, nº 2.143 – Altos da Cidade
Belém/PA	Microlins – Centro Iguatemi – Travessa São Pedro, nº 406 – Batista Campos
	Microlins – Umarizal – Avenida Alcindo Cabela, nº 829 – Umarizal
	Microlins – José Malcher – Avenida Governador José Malcher, nº 1.274 – Nazaré
	Microlins – Pedro Miranda – Avenida Pedro Miranda, nº 1.593 – Pedreira
Belo Horizonte/MG	Tabuleiro Cyber Café – Avenida Brasil, nº 1.050 – Santa Efigênia
Boa Vista/RR	Power Lan House – Avenida Glaycon de Paiva, nº 401 – Centro
Campo Grande/MS	Microteca Dom Bosco – Avenida Mato Grosso, nº 246 – Centro
Cuiabá/MT	Original Papelaria – Avenida Mato Grosso, nº 280 – Araés
Curitiba/PR	Colégio Estadual Doutor Xavier da Silva – Avenida Silva Jardim, nº 613 – Rebouças
Distrito Federal	Universidade de Brasília (UnB) – Instituto Central de Ciências (ICC) – Ala Norte – Mezanino – <i>Campus</i> Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte
Fortaleza/CE	Microlins – Aldeota – Avenida Barão de Studart, nº 2.115 – Aldeota
	Microlins – Messejana – Rua Joaquim Bezerra, nº 105 (Altos) – Messejana
	Microlins – Bezerra de Menezes – Avenida Bezerra de Menezes, nº 2.136 – São Geraldo
	Microlins – Centro – Rua Floriano Peixoto, nº 1.040 – Centro
	Microlins – Montese – Avenida Gomes de Matos, nº 714 – Montese
Goiânia/GO	Speed Celulares e Informática – Avenida Itaberai, nº 895, Quadra 14, Lote 8, Sala 1 – Jardim Pompéia
João Pessoa/PB	Infogenius Faculdades Técnicas – Avenida Almirante Barroso, nº 542 (em frente ao TRT) – Centro
Macapá/AP	Cyberplay Informática e Serviços – Rua General Rondon, nº 1.467 – Central
Maceió/AL	Maximus Computadores – Rua Doutor Lessa de Azevedo, nº 597, Loja 3 (vizinho à Ótica Vision) – Pajuçara
Manaus/AM	Ablantes II - <i>Lan House</i> e Cyber Café – Rua Paraná, nº 136 – Vieiralves – Nossa Senhora das Graças
Natal/RN	INTERNETNOW – Shopping Midway Mall – Avenida Bernardo Vieira, nº 3.775, Loja 253-B – Tirol

	INTERNETNOW – Natal Shopping Center – Avenida Senador Salgado Filho, nº 2.234 – Candelária
Palmas/TO	Arena Lan House – Avenida JK, Quadra 106 Sul, Lote 19, Sala 2 – Centro
Porto Alegre/RS	Cyber House – Avenida Aureliano Figueiredo Pinto, nº 990 – Praia de Belas
Porto Velho/RO	Faculdade Metodista – Rua Afonso Pena, nº 1.161 (entre Salgado Filho e João Goulart) – Nossa Senhora das Graças
Recife/PE	Prepara Cursos Profissionalizantes – Franquia Boa Vista – Avenida Conde da Boa Vista, nº 1.186 – Soledade
Rio Branco/AC	Viper Net Lan House – Avenida Ceará, nº 1.276, Sala 20 – Galeria do Estádio José de Melo
Rio de Janeiro/RJ	Tecmaster Informática – Estrada do Galeão, nº 826, Loja P – Ilha do Governador
	Realty Internet Café – Rua Rio da Prata, nº 356 – Bangu
	Internet em Foco – Serviços de Informática Ltda – Avenida Martin Luther King Jr., Quiosque 16, 2º Piso – Shopping Nova América – Del Castilho
	Internet em Foco – Serviços de Informática Ltda – Avenida Maracanã, nº 987, Piso G1 – Shopping Tijuca – Tijuca
	Internet em Foco – Serviços de Informática Ltda – Avenida Ayrton Senna, nº 3.000, 2º Piso – Shopping Via Parque – Barra da Tijuca
Salvador/BA	AS Escritório Virtual – Avenida Ademar de Barros, nº 408, Sala 3 – Ondina
São Luis/MA	Ponto Cell – Rua do Passeio, nº 169 – Centro
São Paulo/SP	Acessa São Paulo – Poupatempo Sé – Praça do Carmo, s/nº – Centro
	Acessa São Paulo – Poupatempo Sé II – Secretaria da Fazenda – Avenida Rangel Pestana, nº 300, 1.º Andar – Centro
	Acessa São Paulo – SEADE – Avenida Casper Líbero, nº 478, Térreo – Luz
	Acessa São Paulo – SEADS – Rua Bela Cintra, nº 1.032 – Cerqueira César
São José/SC	Alternative Print – Rua Jomilda Carmargo da Cunha, nº 208, Sala 3 – Kobrasol
Teresina/PI	Microlins – Unidade Centro – Avenida Frei Serafim, nº 2.138 – Centro
Vitória/ES	DATACONTROL – Rua Neves Armond, nº 535, Edifício Dakar, Sala 301 – Bento Ferreira

5.3.1 Nos locais listados no subitem anterior, não serão fornecidas informações nem serão prestados esclarecimentos a respeito do concurso público. Para tanto, o candidato deverá observar o disposto no subitem 15.3 deste edital.

5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o(a) candidato(a) deverá optar pelo cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga. **Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

5.4.1.1 Para o(a) candidato(a), isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga, cujas provas serão realizadas no mesmo dia/turno, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do CESPE/UnB.

5.4.1.2 Conforme subitem 5.4.6, não haverá devolução do valor da taxa de inscrição em hipótese alguma.

5.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros(as), para outros concursos ou para outra atividade.

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

5.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo o CESPE/UnB do direito de excluir do concurso público aquele(a) que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

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

5.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de outubro de 2008.

5.4.7.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que:

- a) estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

5.4.7.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do(a) candidato(a), disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 25 de março de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 5 de abril de 2011**, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, contendo:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 5.4.7.1 deste edital.

5.4.7.2.1 Os(As) candidatos(as) que não dispuserem de acesso à Internet poderão utilizar-se dos locais a serem divulgados na forma do subitem 5.3 deste edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

5.4.7.3 O CESPE/UnB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a).

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

5.4.7.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo responder este(a), a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.4.7.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao(à) candidato(a) que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.4.7.2 deste edital.

5.4.7.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.4.7.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **8 de abril de 2011**, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>.

5.4.7.8.1 O(A) candidato(a) disporá de **um dia** a contar da data subsequente a divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.7.9 Os(As) candidatos(as) que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011> e imprimir o Boleto Bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **13 de abril de 2011**, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.4.7.10 O(A) interessado(a) que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído(a) do concurso público.

5.4.8 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização da prova.

5.4.9 O(A) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até **5 de abril de 2011**, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso Correios 2011 (laudo médico), Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.9.1 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF referidos no subitem 5.4.9 deste edital poderão, ainda, ser entregues, até **5 de abril de 2011**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

5.4.9.2 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.4.9.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até **5 de abril de 2011**, e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada e será o(a) responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.9.3.1 O CESPE/UnB não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.4.9.4 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.4.9.5 A relação dos(as) candidatos(as) que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, na ocasião da disponibilização da consulta na Internet dos locais e horários de realização da prova.

5.4.9.5.1 O(A) candidato(a) disporá de **um dia** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF; pessoalmente ou por terceiro, ou pelo e-mail atendimentoespecial@cespe.unb.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.9.6 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.10 O(A) candidato(a) deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado(a), deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

6 DAS FASES DO CONCURSO

6.1 A fase do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir.

6.1.1 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	CLASSIFICATÓRIO

6.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	CLASSIFICATÓRIO

6.2 As provas objetivas para os cargos de nível superior e de nível médio terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **15 de maio de 2011**, no turno da **manhã**.

6.3 Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, a partir da data provável de **9 de maio de 2011**. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

6.3.1 O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de prova, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

6.3.2 O(A) candidato(a) somente poderá realizar a prova no local designado pelo CESPE/UnB.

6.3.3 São de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4 O resultado final nas provas objetivas e serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, na data provável de **5 de julho de 2011**.

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 120,00 pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 16 deste edital.

7.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

7.3 Para obter pontuação no item, o(a) candidato(a) deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

7.4 O(a) candidato(a) deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do(a) candidato(a).

7.5 Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.6 O(A) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.7 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado.

7.9 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos(as) candidatos(as) que realizaram as provas objetivas, exceto dos(as) candidatos(as) eliminados na forma do subitem 15.24 deste edital, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

7.9.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Todos os(as) candidatos(as) terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do(a) candidato(a) esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 1,00 ponto negativo, caso a resposta do(a) candidato(a) esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

10.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os(as) candidatos(as), será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

10.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o(a) candidato(a) que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1);
- b) obtiver nota inferior a 21,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);
- c) obtiver nota inferior a 36,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

10.4.1 O(A) candidato(a) eliminado na forma do subitem 10.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

10.5 Os(As) candidatos(as) não eliminados na forma do subitem 10.4 serão ordenados por cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas.

10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o(a) candidato(a) que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1);
- e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1).

11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso.

12 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

12.1 A nota final no concurso, para os cargos de nível superior e para os cargos de nível médio será o somatório da nota final nas provas objetivas (NPO).

12.2 Os(As) candidatos(as) serão ordenados por cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

12.3 Os(As) candidatos(as) que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/atuação ou formação/diretoria regional/localidade de vaga.

13 DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, a partir das 19 horas da data provável de **17 de maio de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

13.2 O(A) candidato(a) que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **três dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

13.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, e seguir as instruções ali contidas.

13.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos(as) candidatos(as).

13.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS

13.6.1 O(A) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6.2 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

13.6.3 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.

13.6.4 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os(as) candidatos (as), independentemente de terem recorrido.

13.6.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.6.7 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

14 DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) APROVADOS(AS)

14.1 Os(As) candidatos (as) aprovados(as) no concurso público serão convocados(as) para assinatura de contrato individual de trabalho com a ECT, de acordo com as necessidades da Empresa, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

14.1.1 A convocação a que se refere o subitem 14.1 será efetivada por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento-AR, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a observância do subitem 15.7.

14.1.2 A relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) será publicada no *Diário Oficial da União* e estará disponível na página eletrônica da ECT com as informações necessárias para a contratação, não podendo o(a) candidato(a) alegar desconhecimento da convocação.

14.1.3 As convocações e as contratações decorrentes do presente concurso público não se aplicam os dispositivos da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.

14.2 O(A) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) para contratação deverá comparecer na data, horário e local estabelecidos na carta de convocação ou dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento dessa, munido da documentação necessária.

14.3 O(A) candidato(a) aprovado(a) que, convocado(a) para assinar o contrato individual de trabalho, não atender à convocação apresentando os documentos exigidos em 10(dez) dias úteis ou expressar-se formalmente pela não contratação, será considerado(a) desistente e eliminado(a) do Concurso Público.

14.4 Não serão aceitos pedidos de desistências temporárias e deslocamento para o final da lista de classificação dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

14.5 O(A) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) para contratação será encaminhado(a) para realização de exame médico pré-admissional, de acordo com norma específica da Empresa, composto por exame clínico e exames complementares, de caráter obrigatório e eliminatório.

14.6 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) no concurso público, incluindo o disposto no subitem 14.5, serão admitidos(as) mediante Contrato de Experiência (art. 443, § 2º e art. 445, parágrafo único, da CLT).

14.6.1 Nesse período será avaliada, para efeito de conversão ao contrato por prazo indeterminado, a adequação do(a) candidato(a) ao cargo/atividade e o desempenho obtido nas atividades vinculadas, inclusive nos treinamentos que o cargo/atividade exigir, conforme os critérios de avaliação de desempenho utilizados pela ECT.

14.7 A contratação de candidatos(as) que eventualmente pertençam ao quadro de empregados(as) da ECT importará em um novo vínculo contratual com a Empresa, nas condições previstas neste edital e conforme dispositivos legais.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

15.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>.

15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/correios2011>, ressalvado o disposto no subitem 15.5 deste edital.

15.4 O(A) candidato(a) que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, encaminhando mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviando e-mail para o endereço eletrônico sac@cespe.unb.br.

15.5 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 15.2.

15.6 O(A) candidato(a) poderá protocolar requerimento, instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do(a) candidato(a) na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábado, domingo e feriado.

15.6.1 O(A) candidato(a) poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou e-mail, observado o subitem 15.4.

15.7 O(A) candidato(a) que desejar alterar o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Correios 2011, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, contendo cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

15.7.1 O(A) candidato(a) poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 15.7, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970.

15.8 O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.

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

15.9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

15.9.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

15.10 Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

15.11 Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

15.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

15.13 Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

15.14 O(A) candidato(a) deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

15.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do(a) candidato(a) do concurso público.

- 15.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos(as) candidatos(as).
- 15.16 O(A) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 15.17 O(A) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 15.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato(a) da sala de provas.
- 15.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).
- 15.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os(as) candidatos(as) e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 15.21 Será eliminado do concurso o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.
- 15.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 15.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 15.21.3 O CESPE/UnB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 15.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O(A) candidato(a) que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.
- 15.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o(a) candidato(a) está portando material não permitido.
- 15.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o(a) candidato(a) que durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
 - não permitir a coleta de sua assinatura;
 - for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
 - for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
 - for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
 - recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico.
- 15.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 15.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.
- 15.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **um ano**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 15.29 O(A) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma do subitem 15.6 deste edital, e perante a ECT, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pela ECT.
- 15.31 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do item 16 deste edital.
- 15.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

16 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

16.1 HABILIDADES

16.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

16.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

16.2 CONHECIMENTOS

16.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

PORTUGUÊS – para todos os cargos e especialidades, exceto a especialidade Outros Profissionais de Nível Superior, formação Letras

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Redação de correspondências oficiais. 4 Emprego correto da língua culta. 5 Ortografia oficial. 6 Acentuação gráfica. 7 Emprego das classes de palavras. 8 Emprego do sinal indicativo de crase. 9 Sintaxe da oração e do período. 10 Pontuação. 11 Concordância nominal e verbal. 12 Regência nominal e verbal. 13 Significação das palavras. 14 Regras do Novo Acordo Ortográfico.

INFORMÁTICA – para todos os cargos e especialidades, exceto: Analista de Sistemas nas seguintes áreas de atuação: Desenvolvimento de Sistemas, Produção

e Suporte a Sistemas, e Engenheiro na formação Engenharia de Redes

1 Conceitos de Internet e *intranet*. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/*intranet*. 3 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4 Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações (Sistema operacional Windows 7; Pacote Microsoft Office 2010: Word, Excel e Power Point; Pacote BrOffice).

INGLÊS – para todos os cargos e especialidades

1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – para todos os cargos e especialidades

1 Organização da administração pública no Brasil a partir da Constituição Federal de 1988. 2 Conceitos relativos às administrações direta e indireta. 3 Diferenças entre autarquias, fundações e empresas públicas. 4 Agentes públicos. 5 Estatuto da ECT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo grupal nas organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia organizacional. 3.1 Ênfase no cliente. 4 Qualidade e produtividade nas organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de pessoal e recursos humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 8 Administração pública. 8.1 Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. 8.2 Organização administrativa. 8.3 Princípios fundamentais da administração pública. 9 Poderes e deveres do administrador público. 9.1 Improbidade administrativa. 10 Servidores públicos. 11 Responsabilidade civil da administração pública. 12 Controle da administração pública. 12.1 Tipos e formas de controle. 12.2 Controle interno e externo. 12.3 Controle pelos tribunais de contas. 12.4 Controle judiciário. 13 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 14 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 15 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 16 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). 17 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. 18 Orçamento público. 18.1 Princípios orçamentários. 18.2 Diretrizes orçamentárias. 18.3 Processo orçamentário.

ESPECIALIDADE: ADVOGADO

DIREITO CIVIL: 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4. Domicílio. 5 Bens: espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência. 7 Direito das Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações. 8 Posse: classificação, aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. 9 Propriedade móvel e imóvel: aquisição e perda, direito de superfície, direito do promitente comprador, usucapião, condomínio. 10 Contratos: teoria da imprevisão, evicção e vícios redibitórios. 11 Compra e venda: compromisso de compra e venda. 12 Troca e doação. 13. Alienação fiduciária em garantia. 14 Registros públicos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2 Ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 3 Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional, modificação e conflito, conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção, pressupostos processuais, tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. 6 Sujeitos do processo: partes e procuradores, juiz, Ministério Público e auxiliares da justiça. 7 Atos processuais. 8 Petição inicial: conceito, requisitos. 9 Pedidos: espécies, modificação, cumulação, causa de pedir. 10 Despacho liminar: objeto, natureza, conteúdo positivo, conteúdo negativo. 11 Citação. 12 Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção, revelia. 13 Direitos indisponíveis. 14 Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 15 Antecipação de tutela. 16 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 17 Audiência. 18 Sentença: requisitos, publicação. 19 Coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos, coisa julgada formal e coisa julgada material. 20 Recursos: conceito; fundamentos; princípios; classificação; pressupostos de admissibilidade; efeitos; juízo de mérito; apelação; agravo de instrumento; embargos infringentes, de divergência e de declaração, recurso especial; recurso extraordinário. 21 Ação rescisória. 22 Nulidades. 23 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos, espécies de execução. 24 Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento, procedimento. 25 Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade, procedimento. 26 Execução fiscal: execução contra a fazenda pública. 27 Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. 28 Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. 29 Mandado de segurança. 30 Ação monitoria. 31 Prisão Civil. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 5 Salário e remuneração. 6 13.º salário. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justa causa de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15 Despedida indireta e dispensa arbitrária. 16 Rescisão do contrato de trabalho. 17 Aviso prévio. 18 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 19 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 20 Estabilidade. 22 Inquérito para apuração de falta grave. 23 Estabilidade especial. 24 Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. 25 Repouso semanal remunerado. 26 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 27 Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 28 Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 29 Trabalho do menor. 30 Profissões regulamentadas. 31 Organização sindical. 32 Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 33 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 34 Mediação e arbitragem. 35 Representação dos trabalhadores nas empresas. 36 Direito de greve. Serviços essenciais. 37 Prescrição e decadência. 38 Justiça do trabalho. Organização. Competência. 39 Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 40 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 41 Dissídios individuais. 42 Execução no processo trabalhista. 43 Embargos à execução no processo trabalhista. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Administração pública. 1.1 Conceito e princípios básicos. 1.2 Poderes e deveres dos agentes administrativos. 1.3 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificações, espécies. 2 Licitação. 2.1 Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. 2.2 Procedimento, anulação e revogação da licitação. 2.3 Modalidades de licitação. 2.4 Sanções penais na licitação. 3 Contratos administrativos. 3.1 Conceitos, peculiaridades e interpretação. 3.2 Formalização do contrato administrativo. 3.3 Instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. 3.4 Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. 3.5 Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. 3.6 Principais contratos administrativos. 4 Serviços públicos. 4.1 Conceito e classificação e classificação. 4.2 Regulamentação e controle. 4.3 Requisitos do serviço e direitos do usuário. 4.4 Competência para prestação do serviço. 4.5 Formas e meios de prestação do serviço. 4.6 Autarquias, agências reguladoras, fundações. 4.7 Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. 4.8 Serviços delegados a particulares. 4.9 Convênios e consórcios administrativos. 5 Domínio Público. 5.1 Conceito e classificação dos bens públicos. 5.2 Administração dos bens públicos. 5.3 Utilização dos bens públicos. 5.4 Alienação dos bens públicos. 5.5 Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. 5.6 Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. 5.7 Desapropriação. 5.8 Servidão administrativa. 5.9 Requisição.

5.10 Ocupação temporária. 5.11 Limitação administrativa. 5.12 Atuação no domínio econômico. 6 Controle da administração. 6.1 Conceito, tipos e formas de controle. 6.2 Responsabilidade fiscal. 6.3 Controle administrativo: conceito e meios de controle. 6.4 Processo administrativo. 6.5 Controle legislativo. 6.6 Controle judiciário. 6.7 Desestatização. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Sistema Constitucional Tributário. 2 Princípios constitucionais tributários. 3 Sistema Tributário Nacional. 4 Competência tributária. 5 Limitações da competência tributária. 6 Tributo: conceito, natureza jurídica, espécies. 7 Contribuição de melhoria. 8 Empréstimos compulsórios. 9 Outras contribuições. 10 Normas gerais de direito tributário. 11 Fontes do direito tributário. 12 vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 13 Obrigação tributária: espécies. 14 Elementos da obrigação tributária. 15 Fato gerador. 16 Sujeito ativo. 17 Sujeito passivo. 18 Capacidade tributária. 19 Domicílio tributário. 20 Responsabilidade tributária. 21 Crédito tributário: conceito e natureza jurídica. 22 Constituição. 23 Modalidades de lançamentos. 24 Suspensão. 25 Extinção. 26 Exclusão. 27 Garantias e privilégios. 28 Processo administrativo tributário: procedimento. 29 Fiscalização. 30 Dívida ativa. 31 Certidões. 32 Processo judicial tributário: execução fiscal, procedimento, mandado de segurança. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Teoria Geral do Direito Constitucional. 2 Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. 3 Constituição: conceito e classificação. 4 Poder constituinte originário e derivado. 5 Revisão Constitucional. 6 Normas constitucionais: classificação. 7 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 8 Disposições constitucionais transitórias. 9 Hermenêutica constitucional. 10 Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 11 Ação de inconstitucionalidade por omissão. 12 Ação direta de inconstitucionalidade. 13 Ação declaratória de constitucionalidade. 14 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19 Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 20 Direito de petição. 21 Direitos políticos: sistema político brasileiro. 22 Direitos sociais e sua efetivação. 23 Federação. 24 Repartição de competência no Estado Federal. 25 Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 26 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27 União: competência. 28 Estado: competência e autonomia. 29 Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. 30 Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. 31 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 32 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 33 Justiça federal: organização e competência. 34 Justiça do trabalho: organização e competência.

ESPECIALIDADE: ARQUITETO

1 Elaboração de projetos arquitetônicos e detalhamentos. 2 Conhecimento de ergonomia. 3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais. 4 Leitura e interpretação de projetos estruturais de edificações. 5 Conhecimento de técnicas construtivas, e materiais de construção e acabamentos. 6 Orçamento e planejamento de obras. 7 Elaboração de projetos de interiores. 8 Conhecimento da norma de acessibilidade NBR 9050. 9 Gerenciamento de projetos e obras; administração de contratos. 10 Elaboração de especificações técnicas para execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura. 11 Legislação urbanística e ambiental. 12 Uso e ocupação da terra e do solo urbano. 13 Gestão, zoneamento e manejo de áreas protegidas. 14 Fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura. 15 Conforto ambiental. 16 Cartografia, aerofotogrametria, sensoriamento remoto (principais setores orbitais, principais características das imagens orbitais) e sistema de informação gráfica. 17 Agenciamento de espaços urbanos, inclusive cadastros. 18 Paisagismo. 19 Conhecimentos de informática: *software* (programas que trabalhem com planilhas, tabelas e computação gráfica, principalmente programas CAD). 20 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações)

ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

1 Teoria, metodologia e pesquisa do serviço social. 2 Estatuto de Criança e do Adolescente; Decreto nº 5.598/2005 e Lei nº 10.097/2000. 3 Código de Ética do Serviço Social. 4 Projeto ético-político do serviço social. 5 Instrumental técnico do serviço social. 6 O serviço social na contemporaneidade. 7 Serviço social organizacional. 8 O processo de trabalho na efetivação dos direitos. 9 Função gerencial e administrativa do assistente social. 10 Políticas sociais e suas demandas atuais. 11 A questão da interdisciplinaridade. 12 O assistente social frente ao gerenciamento de RH. 13 Responsabilidade social no âmbito organizacional. 14 Seguridade social e previdência social. 15 Planejamento, administração e avaliação de programas e projetos sociais. 16 Supervisão e assessoria técnica no serviço social. 17 O serviço social e as novas demandas do mundo do trabalho. 18 Qualidade de vida no trabalho.

ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO

1 A biblioteca no contexto da universidade corporativa. 1.1 Funções, objetivos, estrutura, tecnologia, recursos. 1.2 A biblioteca universitária corporativa. 1.3 Processo de comunicação e informação científica. 1.4 Avaliação do INEP. 2 Gestão e organização de biblioteca universitária. 2.1 Planejamento estratégico. 2.2 Estudo de comunidade. 2.3 Formação e desenvolvimento de coleção. 2.4 Projetos em unidades de informação. 2.5 Aquisição planejada e consórcios. 2.6 Gestão de pessoas. 2.7 Gestão da qualidade. 2.8 *Marketing*. 2.9 Fluxos e processos de trabalho em unidades de informação. 2.10 Organização do espaço físico. 2.11 Manuais e normas de procedimentos. 2.12 Formulário e relatórios de atividades. 2.13 Avaliação. 2.14 Sistema informatizado de gerenciamento de Bibliotecas (Pergamum). 3 Recursos e serviços informacionais. 3.1 Conceituação, tipologia e características das fontes de informação. 3.2 Recursos informacionais eletrônicos. 3.3 Bases de dados. 3.4 Portais de pesquisa. 3.5 Portais de periódicos. 3.6 Bibliotecas digitais. 3.7 Redes e sistemas de informação. 3.8 Disseminação da informação. 3.9 Usuários: comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. 3.10 Estudos de uso e de usuários. 3.11 Educação de usuários. 3.12 Serviço de referência. 3.13 Circulação e comutação bibliográfica. 3.14 Normas técnicas brasileiras para documentação (ABNT). 3.15 Avaliação de serviços.

ESPECIALIDADE: CONTADOR

1 Contabilidade Geral. 1.1 Lei nº 6.404/1976, Lei nº 10.303/2001 e legislação complementar. 1.2 Princípios e convenções contábeis. 1.3 Plano de contas. 1.4 Elaboração de demonstrações contábeis. 1.5 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 1.6 Consolidação de demonstrações contábeis. 1.7 Avaliação e contabilização de investimentos. 1.8 Ativo imobilizado. 1.9 Ativo diferido. 1.10 Passivos exigíveis. 1.11 Constituição de provisões. 1.12 Resultado de exercícios futuros. 1.13 Patrimônio líquido. 1.14 Demonstração do resultado do exercício. 1.15 Demonstração do fluxo de caixa. 1.16 Método direto e indireto. 2 Auditoria. 2.1 Normas de auditoria. 2.2 Auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas. 2.3 Licitação. 3 Análise econômico-financeira. 3.1 Análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras. 3.2 Índices econômico-financeiros de estrutura, liquidez e rentabilidade. 3.3 Análise dos prazos médios e do ciclo financeiro. 4 Contabilidade de custos. 4.1 Classificação de custos: diretos, indiretos, fixos e variáveis; separação entre custos e despesas. 4.2 Apropriação de custos: material, mão-de-obra e rateio de custos indiretos. 4.3 Rateio de custos na departamentalização. 5 Métodos de custeio. 5.1 Por absorção e variável. 5.2 Custos para controle e custo-padrão. 6 Contabilidade tributária. 6.1 Legislação tributária. 6.2 IRRF. 6.3 ICMS. 6.4 Contribuição social sobre o lucro. 6.5 Destinação de resultado. 6.6 Imposto de renda de pessoa jurídica. 6.7 Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS. 6.8 Créditos tributários. 6.9 Tributos diretos e indiretos. 6.10 Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. 7 Matemática financeira. 7.1 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 7.2 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 7.3 Rendas uniformes e variáveis. 7.4 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 7.5 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 8 Contabilidade pública. 8.1 Legislação básica: Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986. 8.2 Receita e despesa públicas. 8.3 Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. 8.4 Plano de contas da administração federal. 8.5 Sistemática dos eventos. 8.6 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). 8.7 Balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/1964. 9 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações)

ESPECIALIDADE: ECONOMISTA

1 Microeconomia. 1.1 O problema econômico. 1.2 Escassez e escolha. 1.3 Bens econômicos. 1.4 Alocação de recursos. 1.5 A tecnologia. 1.6 A questão ambiental. 1.7 Demanda do consumidor e demanda do mercado. 1.8 A teoria da produção. 1.9 A função de produto neoclássica. 1.10 A lei da oferta. 1.11 Teorema de Euler. 1.12 A teoria marginalista da distribuição. 1.13 A teoria dos custos. 1.14 Custos contábeis e custos econômicos. 1.15 O mercado em concorrência perfeita. 1.16 Equilíbrio parcial e equilíbrio geral. 1.17 Modelo de Leontief. 1.18 Mecanismos de ajustamento e concorrência imperfeita. 1.19 As falhas do mercado. 1.20 Teoria do bem-estar social. 2 Macroeconomia. 2.1 As contas nacionais e o balanço de pagamentos. 2.2 O sistema financeiro. 2.3 Oferta e demanda de moeda. 2.4 O controle da oferta de moeda. 2.5 As funções consumo e investimento. 2.6 Os modelos clássico e keynesiano. 2.7 Neokeynesianos e novos clássicos. 2.8 Modelos de economia aberta. 2.9 A taxa de câmbio e a taxa de juro. 2.10 Inflação e desemprego (a curva de Phillips). 2.11 Expectativas racionais. 2.12 Políticas fiscal, monetária e de rendas. 2.13 Monetarismo e estruturalismo. 2.14 A experiência brasileira de estabilização. 3 Fundamentos de análise de projetos. 3.1 Critérios de avaliação de projetos. 3.2 Custos e benefícios privados e sociais. 3.3 A função de bem-estar social. 3.4 Eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital. 3.5 Desconto e valor presente. 3.6 Ponto de nivelamento. 3.7 Projeções de demanda. 4 Crescimento e desenvolvimento econômico. 4.1 Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico. 4.2 Modelos keynesianos e neoclássicos de crescimento. 4.3 Modelo de dois hiatos. 4.4 Estratégias de crescimento. 4.5 Protecionismo e liberalismo econômico. 4.6 Blocos econômicos e globalização da economia. 4.7 A política brasileira de desenvolvimento. 5 Elementos de estatística e econometria. 5.1 Estatística descritiva. 5.2 Probabilidades. 5.3 Distribuições de probabilidade. 5.4 Testes de hipóteses. 5.5 Números índices. 5.6 Correlação. 5.7 Regressão simples e múltipla. 5.8 Problemas econométricos (quebra das hipóteses). 5.9 Modelos de equações simultâneas. 5.10 Análise de séries temporais. 5.11 Projeção e estimação. 5.12 Inferência estatística 5.13 Aplicações.

ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICO

1 Cálculos de probabilidades. 2 Estatística descritiva. 3 Inferência estatística. 4 Processos estocásticos. 5 Análise de correlação e regressão. 6 Análise multivariada. 7 Amostragem. 8 Análise das séries temporais. 9 Controle estatístico de qualidade. 10 Pesquisa operacional.

ESPECIALIDADE: MUSEÓLOGO

1 Museu e museologia: origem e história dos museus. 2 Funções e finalidades dos museus de história natural e antropologia. 3 Patrimônio cultural, memória social e museu. 4 Política e legislação cultural (federal, estadual e municipal). 5 Processamento técnico de acervos: inventário, catalogação, classificação e indexação. 6 Procedimentos básicos de preservação e conservação preventiva de acervos: gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas. 7 Elaboração, desenvolvimento e avaliação de ações educativas e culturais. 8 Pesquisa museológica: conceituação, elaboração e desenvolvimento de projetos (análise de discursos, estudos de acervos e de públicos em museus). 9 Museu e sociedade. 10 Exposições museológicas: técnicas expográficas, projeto, implantação e manutenção de exposições museológicas de longa duração, temporárias e itinerantes.

ESPECIALIDADE: PEDAGOGO

1 Didática da educação: planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. 2 Didática organizacional. 3 Metodologia do ensino. 4 História da educação. 5 Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; teorias de aprendizagem; andragogia — educação de jovens e adultos —; taxonomias de objetivos de aprendizagem. 6 Projeto político-pedagógico. 7 Organização e gestão da sala de aula. 8 Tecnologias da informação e da educação. 9 Ética na educação. 10 Educação nas organizações. 10.1 Diagnósticos organizacionais. 10.2 Gestão de pessoas e Educação. 10.3 Planejamento e gestão para a educação corporativa. 10.4 O pedagogo nas organizações: aspectos legais, éticos, políticos e administrativos. 10.5 Capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoas: papel, objetivos, planejamento, levantamento de necessidades, métodos e técnicas. 10.6 Avaliação e acompanhamento dos programas de educação corporativa: objetivos e aplicações

ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO

1 Psicologia organizacional. 1.1 O psicólogo na organização: aspectos éticos, políticos e administrativos. 1.2 Organizações: tipos, estruturas, comportamento organizacional (clima, motivação e liderança), comunicação na organização. 1.3 Recrutamento de pessoal: planejamento do recrutamento, levantamento de necessidades e mercado de trabalho, recrutamento interno (tipos e vantagens), recrutamento externo (principais fontes). 1.4 Seleção de pessoal: conceituação de seleção, classificação e colocação de pessoal, seleção de estágio único e de estágios múltiplos (pré-rejeição e pré-aceitação), validade empírica (preditiva e concomitante), técnicas estatísticas para o estudo da validade, relação linear e relação curvilínea, preditores em seleção (entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais), combinação de preditores, apresentação de resultados (laudos, relatórios, listas de classificação), critério para validação da seleção (medidas diretas e indiretas do comportamento ocupacional), análise de função e requisitos funcionais. 1.5 Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais: avaliação no período de experiência, entrevista de acompanhamento, recolocação em outro cargo, readaptação e reabilitação, entrevista de saída. 1.6 Avaliação de desempenho: objetivos e aplicações. 1.7 Treinamento e desenvolvimento de pessoal: papel e objetivos do treinamento, planejamento do treinamento, levantamento de necessidades, métodos e técnicas de treinamento, avaliação dos resultados, aprendizagem organizacional. 2 Teorias da personalidade.

ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS – ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1 Engenharia de *software*: 1.1 Modelagem de processos: Técnicas de análise de processo. Desenho de processos. 1.2 Engenharia de Requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. 1.3 Engenharia de Usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. 1.4 Engenharia de *software*: Ciclo de vida do *software*. Metodologias de desenvolvimento de *software*. Processo unificado - disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Qualidade de *software*. 1.5 Análise e projeto orientados a objetos: UML 2.2 — visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. 1.6 Análise por pontos de Função: Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento e manutenção: IFPUG e Nesma. 1.7 Testes: Teste funcional, de unidade, de performance e de integração. Plano de testes. 2 Linguagens e tecnologias de desenvolvimento. 2.1 Lógica de programação: Construção de algoritmos. Tipos de dados simples e estruturados. Variáveis e constantes. Comandos de atribuição, entrada e saída. Avaliação de expressões. Funções pré-definidas. Conceito de bloco de comandos. Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Operadores e expressões. Passagem de parâmetros. Recursividade. 2.2 Programação Orientada a Objetos: Classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes. Tratamento de exceção. Métodos de ordenação, pesquisa e “*hashing*”. 2.3 Projeto de Sistemas em Linguagem Java: Arquitetura e padrões de projeto JEE 5 e JSE 1.5. Desenvolvimento web em Java. *Servlets*, *JSP* e *Ajax*. *Frameworks JSF 1.2*, *Hibernate 3* e *Spring 3*. 2.4 Interoperabilidade de Sistemas: SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e SOAP. 2.5 Sistemas de Suporte a Decisão e Gestão de Conteúdo: Portais corporativos — arquitetura da informação. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Arquitetura de aplicações para ambientes *web* (Internet e *intranet*); Sistema gerenciador de conteúdo: Plone, Servidor de Aplicação: ZOPE, Linguagem de programação: PYTHON. Protocolo HTTP. 2.6 Banco de Dados: Modelo de entidade-relacionamento (MER). Modelos lógico e físico. Conceitos básicos de banco de dados - esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados. Normalização de dados. Conceitos e comandos - PLSQL. DML - Linguagem de manipulação de dados. DDL - Linguagem de definição de dados. 2.7 Soluções de Suporte a Decisão: *Data Warehouse (DW)*. OLAP. *Business Intelligence (BI)*. Modelagem multidimensional. *Extract, Transform and Load (ETL)*. 3 Redes de computadores: Modelo OSI da ISO. Arquitetura TCP/IP. 4 Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux: Conceitos básicos. 5 Gestão de TIC. 5.1. Segurança da Informação: Auditoria de sistemas. Sistemas de criptografia e suas aplicações. Assinatura e certificação digital. 5.2 Gerenciamento de Projetos: PMBOK 4ª edição — conceitos básicos, estrutura e objetivos. Projetos e a organização. Ciclo de vida de projeto e de produto.

Processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. 5.3 Qualidade de *software*: CMMI 1.2 — Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos.

ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS – ATUAÇÃO: PRODUÇÃO

1 Computadores: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (*hardware* e *software*); Fundamentos, características e topologia típica em ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. 2 Sistemas operacionais: características e funções básicas; suporte a ambiente Windows Server 2000/2003/2008; diretório de serviços *active directory*; suporte a ambiente Unix/Linux; técnicas para otimização/*tunning* e detecção de problemas; clusterização (balanceamento de carga, *fail-over* e replicação de estado). 3 Banco de dados: Organização de arquivos e métodos de acesso; suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagens de definição e manipulação de dados SQL (padrão ANSI); normalização de dados; noções de administração de base de dados; bancos de dados relacionais e distribuídos; segurança e integridade de banco de dados; soluções de suporte a decisão: *datawarehouse*, OLAP e *DataMining*. 4 Servidores de aplicação: conceitos, funcionalidades e arquitetura J2EE. 5 Virtualização: conceitos e ferramentas de virtualização. 6 Sistema de armazenamento e cópia de segurança: conceitos, funcionalidades e arquitetura; suporte a ambiente de armazenamento (*storage* e *backup*).

ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS

ATUAÇÃO: SUPORTE A SISTEMAS

1. Computadores: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (*hardware* e *software*); fundamentos de *software* livre. 2 Sistemas operacionais: características e funções básicas; suporte a ambiente Windows XP/Vista/7 e Linux. 3 Ferramentas de escritório: características e funções básicas. 4 Segurança da informação: conceitos e normas ISO 27001 e 27002; ferramentas de proteção de estações de trabalho e servidores; identificação de códigos maliciosos (*vírus*, *worms*, *adware*, *trojan*, *spyware*) e de outras técnicas como *phishing* e *spam*; algoritmos e protocolos de criptografia; certificação digital; infra-estrutura de chaves públicas. 5 Rede de computadores: fundamentos de comunicação de dados, meio físico, serviço de comunicação, topologia, arquitetura TCP/IP e OSI, protocolos e serviços, sistemas operacionais de rede. 6 Gerenciamento de projetos: conceitos baseados no PMBOK.

ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATUAÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA

1 Teoria da comunicação. 2 Sociologia da comunicação. 3 Teoria da imagem. 4 *Design*. 5 Planejamento de comunicação. 6 Publicidade e propaganda. 7 Criação e direção de arte. 8 Atendimento. 9 Mídia. 10 Redação publicitária. 11 Produção gráfica. 12 Produção de rádio, TV e cinema. 13 Cibercultura e produção digital. 14 Avaliação de campanhas. 15 Pesquisa de opinião e mercado. 16 Pesquisa de mídia. 17 Promoção e *merchandising*. 18 Ética e legislação publicitária. 19 *Marketing* cultural e esportivo. 20 Comunicação empresarial. 21 Identidade e imagem corporativas. 22 Comunicação integrada. 23 Gestão de marcas. 24 Comunicação organizacional. 25 Responsabilidade social corporativa. 26 Novas tecnologias de comunicação. 27 Comunicação em empresa pública. 28 Realidade socioeconômica e política brasileira.

ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATUAÇÃO: JORNALISMO

1 Fundamentos da comunicação. 1.1 Teoria da Comunicação. 1.2 Sociologia da comunicação. 2 Temas emergentes da comunicação. 2.1 Novas tecnologias de comunicação. 2.2 Comunicação *online*. 2.3 Mídias *web* e digitais. 2.4 Mídias sociais (*wikis*, *blogs*, *podcasts* etc.). 3 Redação e edição jornalísticas. 4 Edição e produção gráficas. 5 Produção audiovisual. 6 Técnicas de reportagem. 7 Jornalismo digital. 8 Ética e legislação jornalística.

ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATUAÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS

1 Comunicação empresarial. 1.1 Planejamento estratégico de comunicação. 1.2 Comunicação integrada. 1.3 Identidade e análise da relação da publicidade com as novas tecnologias das comunicações. 1.4 Efeitos de uma campanha sobre vendas e imagem institucional de uma empresa. 1.5 Concorrência entre anúncio publicitário e outras formas de divulgação da imagem institucional de uma empresa. 1.6 Comunicação organizacional. 1.7 Responsabilidade social corporativa. 1.8 Reputação corporativa. 1.9 Comunicação de crise. 1.10 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 1.11 Comunicação interna e comunicação integrada interna-externa. 1.12 Planejamento estratégico. 1.13 Gestão empresarial. 1.14 *Marketing*. 2 Política, economia, negócios e cultura. 2.1 Realidade socioeconômica e política brasileira. 2.2 Relações internacionais. 2.3 Desenvolvimento sustentável.

ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO

FORMAÇÃO: ENGENHARIA CIVIL

1 Planejamento, execução e controle de obras e serviços de engenharia. 2 Elaboração de projetos de instalações prediais. 3 Planejamento orçamentário de obras. 4 Avaliação técnica de imóveis. 5 Estruturas de concreto armado e de aço. 6 Elaboração de relatórios e laudos técnicos. 7 Sustentabilidade nas construções (conceitos e aplicação). 8 Informática básica (OpenOffice, Outlook, Open Project). 9 Normas técnicas, leis e posturas públicas relativas a projetos de engenharia. 10 Gerência de projetos — metodologia PMI. 11 Matemática financeira (análise de viabilidade econômica de projetos). 12 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações).

ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO

FORMAÇÃO: ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

1 Planejamento de pessoal. 2 Controle de pessoal. 3 Tempos, métodos e processos. 4 Planejamento de materiais e equipamentos. 5 Controle de qualidade. 6 Custos. 7 Conhecimento de sistemas de processamento de dados. 8 Supervisão e gerência de produção. 9 Otimização de sistemas e produção. 10 Controle da produção: rendimento, produtividade e efetividade. 11 Arranjo físico: estudos de viabilidade econômica.

ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO

FORMAÇÃO: ENGENHARIA ELÉTRICA

1 Circuitos elétricos de corrente contínua e corrente alternada. 2 Dispositivos de proteção, seccionamento e comando de circuitos. 3 Sistemas de aterramento e malhas de terra. 4 Materiais elétricos. 5 Instalação de motores. 6 Transformadores. 7 Cálculo e correção de fator de potência. 8 Fator de demanda e fator de carga. 9 Subestações. 10 Distorções harmônicas de corrente e de tensão. 11 Verificação e manutenção de instalações elétricas prediais. 12 Noções de conservação de energia. 13 Planejamento, gerenciamento e controle de projetos (cronogramas físico-financeiros). 14 Processos licitatórios. 15 Avaliação de projetos e desempenho de sistemas. 16 Gerência de projetos — metodologia PMI. 17 Gestão de contratos. 18 Informática básica (redes, Word, Excel, MSProject, Outlook, Microstation e Autocad).

ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO

FORMAÇÃO: ENGENHARIA ELETRÔNICA

1 Dispositivos e circuitos eletrônicos básicos. 2 Análise de sinais e sistemas lineares. 3 Análise de circuitos elétricos. 4 Amplificadores e fontes de alimentação. 5 Eletromagnetismo. 6 Controle automático de sistemas lineares (realimentação). 7 Lógica digital. 8 Circuitos de interface digital e chaveamento eletrônico. 9 Princípios de Comunicações. 10 Princípios de micro-ondas. 11 Antenas e propagação. 12 Sistemas de comunicações. 13 Arquitetura de computadores. 14 Protocolos de comunicação. 15 Informática básica (OpenOffice, Outlook, Open Project). 16 Princípios de segurança da informação. 17 Noções de teoria de certificação digital. 18 Noções de identificação por radiofrequência (RFID). 19 Matemática financeira (análise de viabilidade econômica de projetos). 20

Probabilidade e variáveis aleatórias. 21 Gerência de projetos — Metodologia PMI. 22 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações).

ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO

FORMAÇÃO: ENGENHARIA MECÂNICA

1 Elementos de máquinas (tipos e aplicação). 2 Sistemas pneumáticos (elementos e sua aplicação). 3 Equipamentos e sistemas de refrigeração (tipos, aplicação e manutenção e qualidade do ar interno). 4 Elementos de instalações industriais (dispositivos, aplicação e manutenção). 5 Noções de instalações elétricas (dispositivos e aplicação). 6 Conhecimentos de controle de qualidade (CEP e NBR 5426). 7 Automação de processos (elementos e sua aplicação). 8 Manutenção preventiva, corretiva e preditiva (conceitos, aplicação e indicadores). 9 Elevadores e sistemas de Transporte vertical (aplicação e manutenção). 10 Sistemas de detecção e combate a incêndio (dispositivos, aplicação e manutenção). 11 Sistemas de movimentação interna de carga (dispositivos, aplicação e manutenção). 12 Matemática financeira (análise de viabilidade econômica de projetos). 13 Probabilidade e variáveis aleatórias. 14 Gerência de projetos — metodologia PMI. 15 Informática básica (OpenOffice, Outlook, Open Project). 16 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações).

ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO

FORMAÇÃO: ENGENHARIA DE REDES

1 Arquitetura TCP/IP e OSI: conceitos e características. 2 Tipos e topologias de redes: redes geograficamente distribuídas; redes locais; comunicação via satélite; topologias ponto a ponto e multiponto. 3 Camada de enlace: camadas e sub-camadas; controles, detecção e correção de erros; CSMA/CD/CA; *ethernet*; *fast ethernet*; *gigabit ethernet*; comutação (*switching*); *spanning tree protocol* (IEEE 802.1d); *bridges*, *switches*, roteadores e *gateways*; VLAN (IEEE 802.1Q). 4 Camadas de rede e de transporte: comutação de pacotes; protocolos de roteamento; *flooding*; *distance vector*; OSPF, BGP e RIP; *port-based network access control* (IEEE 802.1x). 5 Camada de aplicação: qualidade de serviço (QoS); disponibilidade para voz, vídeo interativo, *videostreaming* e dados; serviços integrados; serviços diferenciados; classe de serviço (CoS). 6 MPLS: arquitetura e operação de redes privadas virtuais (VPN) baseadas em MPLS; topologias *full-meshed* e *hub-and-spoke*; técnicas de tunelamento. 7 VoIP e telefonia IP: conceitos e requisitos para a convergência de voz e dados. 8 Redes sem fio: padrão IEEE 802.11 e *wireless LAN*. 9 Gerência de rede: conceitos, fundamentos e protocolos SNMP v1, v2, v2c e v3. 10 Comunicação de voz: conceitos de telefonia; características de sistemas PABX.

ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO: ARQUIVOLOGISTA

1 Conceitos fundamentais de arquivologia: Teorias e princípios. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 3 Diagnóstico. 4 Arquivos correntes e intermediários. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática 8 Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de trabalho. 9 Programa descritivo: instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários, fundamentos teóricos, guias, inventários, repertório. 10 Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 11 Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 12 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 13 Gestão de documentos eletrônicos e digitalização de documentos arquivísticos. 14 Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO: COMÉRCIO EXTERIOR

1 As instituições intervenientes no comércio exterior e no Brasil: o papel dos Ministérios do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, da Fazenda, das Relações Exteriores e do Banco Central e seus respectivos órgãos pertinentes; a Câmara de Comércio Exterior (CAMEX). 1.1 O aparato administrativo de comércio exterior: a Secretaria de Comércio Exterior (SECEX): estrutura e competências. 1.2 O Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX): importação e exportação. 2 A classificação aduaneira. 2.1 Sistema harmonizado (SH). 2.2 Nomenclatura da Associação Latino-Americana de Integração (NALADI). 2.3 Nomenclatura Comum do MERCOSUL (NCM). 3 Termos internacionais de comércio (INCOTERMS). 3.1 Contrato de compra e venda internacional. 3.2 Regulamentação, definições e descrição. 4 Transporte e seguro internacional. 4.1 Transporte intermodal/multimodal. 4.2 Transporte marítimo, aéreo e terrestre. 4.3 Seguro. 5 Importação. 5.1 Requisitos administrativos. 5.2 Licenciamento de importações. 5.3 Despacho aduaneiro. 5.4 Tratamento tributário. 5.4.1 Imposto de importação (II). 5.4.2 Imposto sobre produtos industrializados (IPI) vinculados à importação. 5.4.3 Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS) vinculados à importação. 5.4.4 Adicional ao frete para renovação da marinha mercante (AFRMM). 6 Pagamentos internacionais. 6.1 Intervenção bancária no mecanismo de pagamento. 6.2 Modalidades de pagamentos: remessa antecipada; remessa sem saque; cobrança; crédito documentário. 7 Câmbio. 7.1 Modalidades. 7.2 Operações prontas e operações futuras. 7.3 Arbitragem. 7.4 *Swaps*. 7.5 Contratação, prazos e liquidação. 8 Regimes aduaneiros. 8.1 Regimes aduaneiros especiais: conceituação. Admissão temporária; entreposto industrial; depósito aduaneiro na distribuição; exportação temporária; entreposto aduaneiro; *drawback*. 8.2 Regimes aduaneiros atípicos: conceituação. Área de livre comércio; depósito franco; zona de processamento de exportações; zona franca. 8.3 Zona Franca de Manaus. 8.3.1 Tributação, inclusive na importação de insumos, na compra de insumos no mercado interno e na comercialização de seus produtos. 9 Exportações. 9.1 Procedimentos administrativos: credenciamento do exportador no registro de exportadores e importadores (REI); registro de exportação (RE); registro de crédito (RC); Registro de Venda (RV). 9.2 Exportação em consignação e exportação sem cobertura cambial. 9.3 Tratamento tributário: imposto de exportação. 9.3.1 Desoneração tributária das exportações (IPI, ICMS, PIS/COFINS). 9.4 Incentivos às exportações brasileiras. 9.5 Promoção de exportações: a Agência de Promoção de Exportações (APEX); competências e linhas de ação. 10 Defesa comercial no Brasil. 10.1 O sistema brasileiro de defesa comercial: estrutura e procedimentos. 10.2 Medidas de defesa comercial: direitos *anti-dumping*; direitos compensatórios; salvaguardas. 11 Financiamento às exportações. 11.1 Pré-embarque. 11.1.1 Adiantamento sobre contrato de câmbio (ACC). 11.1.2 BNDESEXIM. 11.1.3 Letras de exportação. 11.2 Pós-embarque. 11.2.1 Programa de Financiamento às Exportações (PROEX): modalidades. 11.2.2 Financiamento e equalização de taxas de juros. 11.2.3 Adiantamento sobre cambiais entregues (ACE). 11.2.4 Seguro de crédito às exportações: legislação, cobertura, risco político e extraordinário, risco comercial. 12 Instrumentos básicos de política comercial. 12.1 Tarifas de importação (nominal e efetiva). 12.2 Quotas físicas e tarifárias. 12.3 Instrumentos de incentivo às exportações. 12.4 Instrumentos de promoção comercial. 12.5 Instrumentos e acordos preferenciais.

ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO: DESENHO INDUSTRIAL

1 História da arte e da tecnologia. 2 Teorias da comunicação. 3 Métodos e técnicas de pesquisa. 4 Ergonomia. 5 Meios de representação bidimensional. 6 Meios de representação tridimensional. 7 Metodologia visual. 8 Metodologia de projeto. 9 Desenvolvimento do projeto de programação visual. 10 Desenvolvimento do projeto de produto. 11 Computação gráfica aplicada à programação visual. 12 Computação gráfica aplicada ao projeto do produto. 13 Produção e análise gráfica. 14 Produção e análise da imagem. 15 Materiais e processos gráficos. 16 Materiais industriais. 17 Fabricação. 18 Sistemas mecânicos.

ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO: DESIGNER GRÁFICO

1 Conceitos: *design*, programação visual e produção gráfica. 2 Tipografia: história e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos. 3 Sistemas de composição: mecânicos, fotoquímicos e digitais; cor e tipologia; Legibilidade. 4 Produção gráfica: ilustração em projetos gráficos; técnicas de texturização e renderização; processos de produção gráfica. 5 Técnicas de impressão: características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto.

6 Suportes para impressão: tintas e sistemas de impressão – monocromia, bicromia, tricromia; seleção de cores; preparação e fechamento de arquivos para impressão. 7 Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. 8 *Design* digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital; interfaces. 9 *Webdesign*: princípios de navegação e usabilidade; programação visual. 10 Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD. 11 Editoração: estrutura e funcionamento de editoras e gráficas. 12 Etapas e processo de publicação de documentos: preparação de originais e orçamento; criação e editoração gráfica em *softwares* como Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw, 3D Studio Max, Blender, Flash, Fireworks, Suite BrOffice e *portable document format* (PDF), nas plataformas Windows (XP) e Macintosh (Mac OS X).

ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO: HISTÓRIA

1 Conceitos de patrimônio histórico e patrimônio cultural. 2 A preservação do patrimônio cultural no Brasil: políticas e legislação. 3 A problemática das fontes e a investigação histórica. 4 A produção historiográfica acerca da preservação do patrimônio cultural: conceitos (história e memória social, lugares de memória, cultura e identidade, diversidade cultural, tradição e modernidade). 5 Arquivos, memória e patrimônio cultural. 6 Instituições de custódia de acervos: tipologias e funções. 7 Metodologia da história. 8 História e imagem. 9 Historiografia nos séculos XIX e XX. 10 Os campos de investigação da história: história cultural, econômica, social, política e mentalidades. 11 A história e o diálogo com as ciências sociais. 12 Culturas e sociedade no Brasil colonial, monárquico e republicano. 13 Culturas e sociedade na Europa moderna e contemporânea.

ESPECIALIDADE: OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO: LETRAS

1 Discurso falado/escrito institucional. 2 Compreensão e interpretação de textos em língua portuguesa e inglesa. 3 Características de textualidade. 4 Modos de organização discursiva. 5 Funções da linguagem. 6 Flexões e emprego das diversas classes de palavras. 7 Problemas de escritura de textos. 8 Organização da frase: ordem direta e inversa. 9 Os tipos e gêneros textuais. 10 Variação linguística. 11 Reescritura de frases. 12 Estrutura e formação de palavras. 13 Linguagem figurada. 14 Norma culta: concordância, regência e colocação. 15 Tipos de discurso. 16 Vozes verbais. 17 Adequação vocabular. 18 Organização sintática da frase e do período. 19 Textos em imagens.

CARGO ESPECÍFICO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

1 Saúde Pública e Saúde do Trabalhador. Política nacional de saúde. Atenção à saúde no trabalho e níveis de intervenção. Meio ambiente e saneamento. Programa nacional de imunização. Programa nacional de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus. 2 Epidemiologia. História natural da doença e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica aplicada em saúde do trabalhador. 3 Higiene e Segurança do Trabalho. Identificação e classificação dos riscos ocupacionais (mapa de riscos). Medidas de prevenção e controle. Equipamentos de proteção individual (EPI). Equipamentos de proteção coletiva (EPC). 4 Vigilância sanitária, biossegurança e controle de Infecção. Conceitos. Medidas de prevenção e controle. 5 Ergonomia. Conceito e evolução. Características do posto de trabalho. Cargas de trabalho. Avaliação do trabalho. 6 Acidente do trabalho e doenças profissionais. Conceitos, legislação, classificação e medidas de controle e prevenção. 7 Legislação de segurança e medicina do trabalho. Lei nº 6.514/1977; normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978. 8 Enfermagem do trabalho: aspectos históricos; estrutura e finalidade dos serviços especializados em saúde e segurança no trabalho; aspectos éticos e legais do exercício da enfermagem; competências e atribuições da equipe de enfermagem do trabalho; integração da enfermagem do trabalho nos programas de saúde ocupacional. 9 Práticas de enfermagem: procedimentos técnicos realizados pelo auxiliar de enfermagem no atendimento ao trabalhador; embasamentos teóricos que fundamentam os procedimentos técnicos. 10 Atendimento de enfermagem em situações de emergência: Prioridades, princípios científicos e procedimentos de enfermagem nos diferentes processos de atendimento ao trabalhador em situações de emergência. 11 Norma Regulamentadora NR 06 (equipamentos de proteção individual) — aprovada pela Portaria nº 3.214/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CARGO ESPECÍFICO: ENFERMEIRO DO TRABALHO

1 Assistência de enfermagem em urgências e emergências; atendimento pré-hospitalar; Portaria GM/MS nº 2.048 de 05/11/2002; sistemas estaduais de urgência e emergência; regulamento técnico; acidentes com múltiplas vítimas. 2 Processo de enfermagem. 3 Bioestatística; coleta de dados; amostragem; análise dos dados; apresentação tabular e representação gráfica; estudo dos agravos à saúde do trabalhador. 4 Norma Regulamentadora nº 32: biossegurança e saúde; exposição a material biológico; medidas de controle pós-exposição; métodos de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de saúde; programa de gerenciamento de resíduos de serviço de saúde (PGRSS). 5 Doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho; benefícios e reforma da Previdência Social; aspectos legais sobre doenças e acidentes de trabalho no Brasil; responsabilidades éticas e legais à saúde do trabalhador; seguro contra acidente do trabalho (SAT); comunicação de acidente de trabalho (CAT); direitos sociais; férias trabalhistas; afastamento laboral; trabalho em turnos ininterruptos. 6 Epidemiologia e vigilância da saúde do trabalhador: doenças profissionais, doenças relacionadas ao trabalho, doenças imunopreveníveis e doenças de notificação compulsória. 7 Ergonomia aplicada ao trabalho; metodologia da análise ergonômica do trabalho; principais correntes de ergonomia; ergonomia no Brasil e no mundo; legislação brasileira relativa à ergonomia; manual de aplicação da NR 17; organização do trabalho; ergonomia cognitiva. 8 Ética e deontologia de enfermagem; lei do exercício profissional de enfermagem; regulamentação do exercício profissional de enfermagem do trabalho; atribuições e atuação do enfermeiro do trabalho. 9 Administração de serviços de saúde e dos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho (SESMT). 10 Sistemas de gestão de segurança e saúde ocupacional (OHSAS 18001:2007); normas de certificação ISO; processos de auditoria; gestão de custos em saúde; sistemas de gestão integrada de segurança, meio ambiente e saúde (SMS). 11 NR 9: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); higiene ocupacional; levantamento dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e metodologia de avaliação; gerenciamento dos riscos ocupacionais e limites de exposição. 12 Legislação de segurança, medicina do trabalho e saúde complementar, convenções internacionais (convenções da OIT sobre saúde do trabalhador) e nacionais (Lei Orgânica da Saúde, Constituição da República Federativa do Brasil e Consolidação das Leis do Trabalho); aposentadoria especial no Brasil; perfil profissiográfico previdenciário (PPP); Política Nacional para a Saúde do Trabalhador. 13 NR 7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); níveis de atenção à saúde, promoção da saúde e proteção específica; atenção secundária e terciária; bem-estar, saúde e qualidade de vida no trabalho; programas de saúde do trabalhador. 14 Sistema de saúde brasileiro: público e privado; política social e o sistema previdenciário no Brasil.

CARGO ESPECÍFICO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Legislação específica. 1.1 Lei nº 6514/1977. 1.2 Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3214/1978 e legislações complementares. 1.3 Consolidação das Leis do Trabalho. 1.4 Convenção OIT. 2 Acidente de trabalho: conceitos, legislação, registro, comunicação, análise e estatística. 3 Prevenção e controle de riscos. 4 Proteção contra incêndios e explosões. 5 Gerenciamento de riscos. 6 Higiene industrial. 7 Ergonomia. 8 Doenças do trabalho. 9 Proteção ao meio-ambiente. 10 Controle de resíduos e efluentes industriais. 11 Legislação ambiental. 12 Sistema de Gestão BS 8.800, OHSAS 18.001, ISO 14.000. 13 Transporte de produtos perigosos. 14 Transferência de produtos químicos. 15 Responsabilidade civil e criminal. 16 Política de segurança e saúde no trabalho: planejamento, implementação e operação. 17 Laudo técnico de condições ambientais do Trabalho (LTCAT). 18 Perfil profissiográfico previdenciário (PPP).

CARGO ESPECÍFICO: MÉDICO DO TRABALHO

1 Epidemiologia. 2 Bioestatística. 3 Ciências sociais aplicadas à medicina do trabalho. 4 Saneamento básico e legislação. 5 Normas regulamentadoras em segurança e medicina do trabalho. 6 Previdência social. 7 Relações trabalhistas e sindicais. 8 Medicina social. 9 Fiscalização do trabalho. 10 Serviço de atenção à

saúde do trabalhador. 11 Ética em medicina do trabalho. 12 Psicologia do trabalho. 13 Fisiologia do trabalho. 14 Riscos ocupacionais. 15 Higiene do trabalho. 16 Ergonomia. 17 Segurança do trabalho. 18 Toxicologia ocupacional. 19 Doenças relacionadas ao trabalho.

CARGO ESPECÍFICO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1 Técnicas de inspeções; NR-2 e NR-5; programas rotineiros e específicos de inspeções. 2 Análise e parecer dos equipamentos de proteção, testes e ensaios, certificados de aprovação (CA). 3 Análise de riscos para elaboração de normas e procedimentos. 4 Sistema de comunicação verbal e visual das normas e procedimentos. 5 Técnicas de ensino. 6 Sistemas de inspeções rotineiras de equipamentos. 7 Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas. 8 Programas de urgências. 9 Análise de causas e efeitos, árvore de falhas. 10 Desenho técnico e sistemas de comunicação. 11 Campanha interna na prevenção de acidentes. 12 Sistemas de assessoria às CIPAS, NR-5. 13 Análise preliminar de riscos.

CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA DE SAÚDE

ATUAÇÃO: MEDICINA – CLÍNICA GERAL

1 Conhecimentos de ética profissional. 2 Diagnóstico e tratamento das doenças infecciosas bacterianas, virais, fúngicas e protozoárias, dermatológicas, cardiovasculares, respiratórias, renais, gastrointestinais, hematológicas, metabólicas, neurológicas, musculoesqueléticas e do tecido conjuntivo. 3 Identificação de distúrbios nutricionais, endócrinos e do sistema imunológico. 4 Leitura e análise de exames clínicos e de imagem. 5 Tratamento de doenças ocupacionais e ambientais. 6 Conhecimentos básicos de prevenção de doenças crônicas.

CARGO ESPECÍFICO: ANALISTA DE SAÚDE

ATUAÇÃO: ODONTOLOGIA

1 Ética profissional. 2 Doenças bucais (cárie dentária e doenças periodontais), dieta, uso do flúor em odontologia, ação do flúor na placa bacteriana. 3 Dentística restauradora (restauração em resina composta e em amálgama; utilização de ionômeros de vidro; inter-relação entre dentística e prevenção); biossegurança em odontologia (controle de infecção; desinfecção e esterilização). 4 Princípios básicos de tratamento endodôntico (emergências, diagnóstico e trepanação) e tratamento periodontal (inter-relação entre periodontia e odontologia restauradora). 5 Noções de odontopediatria (tratamento de cáries rampantes; tratamento de cáries de mamadeira; terapia pulpar em dentes decíduos vitalizados e desvitalizados; exodontia de dentes decíduos; psicologia relacionada à odontopediatria) e de próteses (cimentação; reembasamento). 6 Classificação atual das doenças periodontais. 7 Aspectos normais da membrana periodontal e do osso alveolar; considerações periodontais de acordo com os materiais e procedimentos restauradores. 8 Fatores etiológicos da periodontite no fluido gengival. 9 Exodontia (incisivos, caninos, pré-molares, 1º e 2º molares; permanentes; sutura). 11 Leitura e análise de exames clínicos e de imagem.

Larry Manoel Medeiros de Almeida
Diretor de Gestão de Pessoas
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT