

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE  
NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO  
EDITAL N. 1 – FUB, DE 15 DE JULHO DE 2013

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (FUB), nos termos do Decreto n. 7.232/2010, que dispõe sobre o Quadro de Referência do Servidor Técnico-Administrativo em Educação, nos termos da Lei n. 8.112/1990, e suas alterações, nos termos da Lei n. 11.091/2005, que trata da estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, e nos termos do Decreto n. 6.944/2009, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos de nível superior, de nível intermediário e de nível fundamental para o seu quadro de pessoal permanente, 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).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, de responsabilidade do CESPE/UnB:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior e de nível intermediário;
- c) prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

1.3 O concurso público será realizado no Distrito Federal.

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

1.4 Os empossados participarão de Curso de Ambientação após a sua posse na FUB. O local de realização do Curso será informado na fase de nomeação.

1.5 As nomeações ocorrerão de acordo com o cronograma e a quantidade de vagas disponíveis no Quadro de Referência do Servidor Técnico-Administrativo e daquelas que surgirem durante o prazo de validade do concurso.

### **2 DOS CARGOS**

#### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

##### **CARGO 1: ADMINISTRADOR**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

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

##### **CARGO 2: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas

atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

**CARGO 3: ARQUITETO E URBANISTA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos e ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

**CARGO 4: ARQUIVISTA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas ou culturais; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar implantação das atividades técnicas; participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

**CARGO 5: ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

**CARGO 6: AUDITOR**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, em Ciências Econômicas ou em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

**CARGO 7: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

**CARGO 8: CONTADOR**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 9: ESTATÍSTICO**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** desempenhar tarefas no campo da estatística, como pesquisa sobre os fundamentos desta ciência, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 10: FÍSICO**

**REQUISITO:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** realizar pesquisas científicas e tecnológicas; aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas; aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante; operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação; desenvolver fontes alternativas de energia; projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos; realizar medidas de grandezas físicas, desenvolver programas e rotinas computacionais e elaborar documentação técnica e científica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 11: JORNALISTA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** recolher, redigir, registrar, por meio de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 12: MÉDICO/ÁREA: TRABALHO**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de título de especialista ou residência em Medicina do Trabalho, e registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção de saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 13: MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRIA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de título de especialista ou residência médica em Psiquiatria e registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 14: PEDAGOGO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 15: SECRETÁRIO-EXECUTIVO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro na forma do art. 6º da Lei n. 7.377/1985, alterada pela Lei n. 9.261/1996.

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

---

#### **CARGO 16: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou de licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando essas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

### **2.2 NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

#### **CARGO 17: ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS**

REQUISITO: certificado de conclusão do curso de nível médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: administrar edifícios organizando, acompanhando e controlando os serviços de manutenção, limpeza e recuperação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança; avaliar o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação e verificar manutenção de instalações, equipamentos e utensílios; planejar rotinas de trabalho em administração de edifícios; coordenar equipe de trabalho; verificar manutenção de instalações, equipamento e utensílios; manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes em torno dos prédios; realizar pequenos reparos relacionados à manutenção hidráulica e elétrica das edificações; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

---

#### **CARGO 18: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de nível médio ou de curso de nível médio profissionalizante, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência de 12 meses, na forma do subitem 4.9 deste edital, observada a escolaridade exigida para o cargo.

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

---

#### **CARGO 19: MESTRE DE EDIFICAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de nível médio completo, acrescido de experiência de 24 meses na área de edificação e infraestrutura, na forma do subitem 4.9 deste edital.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores sob sua orientação, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas individuais e coletivas; interpretar especificações; organizar o ciclo de operação e utilização de materiais, equipamentos e mão de obra, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das atividades dentro dos prazos, normas e especificações estabelecidas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 20: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Tecnologia da Informação, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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

---

#### **CARGO 21: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Agropecuária ou de curso de nível médio acrescido curso técnico em Agropecuária, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 22: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão de curso de nível médio ou de curso de nível médio profissionalizante, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência de doze meses na área de audiovisual, na forma do subitem 4.9 deste edital.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 23: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Segurança do Trabalho ou de curso de nível médio acrescido curso técnico em Segurança do Trabalho, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

---

#### **CARGO 24: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do curso de nível médio ou médio profissionalizante, acrescido de certificado proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos em idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **CARGO 25: AUXILIAR DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão de curso de nível fundamental completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência de 12 meses, na forma do subitem 4.9 deste edital.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** realizar procedimentos de enfermagem veterinária; esterilizar instrumentos cirúrgicos, clínicos e de laboratórios veterinários; manter as salas de cirurgia, de exames e de tratamento clínico ou farmacêutico em condições de uso; proceder à limpeza do material utilizado; conter os animais durante os exames; empacotar material cirúrgico; preparar material para aulas prática, exames, tratamento e cirurgias; informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames e cirurgias; executar o pré e o pós-operatório; auxiliar na coleta de material para exames; participar de vacinações e trabalho de inseminação artificial; organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho; preencher ficha do animal (cadastro); conferir dados do animal (ficha ou identificação); organizar o atendimento (horário de tosa e banho); controlar estoques; repor material e medicamentos; controlar óbitos; embalar e encaminhar cadáver para necropsia; enviar material coletado para exames clínicos; lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **CARGO 26: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão de curso de nível fundamental completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência de 12 meses, na forma do subitem 4.9 deste edital.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** assistir a Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.4 DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO**

2.4.1 A remuneração será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e nível de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos na Lei n. 11.091/2005 e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, conforme tabela a seguir.

<b>Nível</b>	<b>Classificação</b>	<b>Capacitação</b>	<b>Padrão</b>	<b>Vencimento Básico</b>
Superior	E	I	1	R\$ 3.138,70
Intermediário	D	I	1	R\$ 1.913,00
Fundamental	C	I	1	R\$ 1.547,23

2.4.1.1 O servidor poderá fazer jus aos percentuais de incentivo à qualificação e à capacitação, na forma da Lei n. 11.091/2005 e Anexo XV da Lei n. 12.772/2012.

2.4.2 A jornada de trabalho será de quarenta horas semanais, salvo quando a lei estabelecer

duração diversa, podendo ser cumprida nos horários em que a Instituição mantiver expediente, em conformidade com o interesse e a conveniência da Fundação Universidade de Brasília.

2.4.3 Os candidatos aprovados serão lotados, a critério da Administração, em qualquer um dos *campi* da Universidade de Brasília – Plano Piloto, Ceilândia, Gama ou Planaltina.

2.4.3.1 A remoção, a cessão ou a redistribuição poderá ocorrer a critério exclusivo da Fundação Universidade de Brasília e, quando no interesse do servidor, não poderá ocorrer antes de transcorrido o período de estágio probatório.

2.4.4 A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Administração da Fundação Universidade de Brasília.

2.4.5 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei n. 8.112/90 e alterações posteriores).

### 3 DAS VAGAS

Cargo	Geral	Candidatos com deficiência	Total
Cargo 1: Administrador	20	2	22
Cargo 2: Analista de Tecnologia da Informação	3	*	3
Cargo 3: Arquiteto e Urbanista	2	*	2
Cargo 4: Arquivista	1	*	1
Cargo 5: Assistente Social	4	1	5
Cargo 6: Auditor	1	*	1
Cargo 7: Bibliotecário/Documentalista	2	*	2
Cargo 8: Contador	4	1	5
Cargo 9: Estatístico	1	*	1
Cargo 10: Físico	1	*	1
Cargo 11: Jornalista	2	*	2
Cargo 12: Médico/Área: Trabalho	1	*	1
Cargo 13: Médico/Área: Psiquiatria	1	*	1
Cargo 14: Pedagogo	3	*	3
Cargo 15: Secretário-Executivo	8	1	9
Cargo 16: Técnico em Assuntos Educacionais	6	1	7
Cargo 17: Administrador de Edifício	4	1	5
Cargo 18: Assistente em Administração	104	6	110
Cargo 19: Mestre de Edificação e Infraestrutura	1	*	1
Cargo 20: Técnico de Tecnologia da Informação	11	1	12
Cargo 21: Técnico em Agropecuária	1	*	1
Cargo 22: Técnico em Audiovisual	2	*	2
Cargo 23: Técnico em Segurança do Trabalho	2	*	2
Cargo 24: Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	5	1	6
Cargo 25: Auxiliar de Veterinária e Zootecnia	2	*	2
Cargo 26: Auxiliar em Administração	27	2	29

\*Não há reserva de vagas para provimento imediato de candidatos com deficiência em razão da quantidade de vaga oferecida.

### 4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ser aprovado neste concurso público.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 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 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

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

4.6 Apresentar declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.

4.7 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/área, conforme item 2 deste edital.

4.8 Para efeito de posse, será exigida a comprovação estabelecida nos requisitos básicos dos respectivos cargos.

4.8.1 Os candidatos que fizerem concurso para nível médio não poderão tomar posse apresentando o diploma de nível superior como comprovante de requisito básico.

4.9 Para a comprovação de experiência para os cargos que a requerem, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) para exercício de atividade/instituição pública: declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária a entrega do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante e a declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo e declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

4.9.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

4.9.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceito abreviaturas.

4.9.1.2 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio de qualquer natureza, de monitoria, de bolsa de estudo, ou prestação de serviços como voluntário.

4.10 Cumprir as determinações deste edital.

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Das vagas destinadas para cada cargo/área de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do § 2º do art. 5º da Lei n. 8.112/1990 e do Decreto n. 3.298/1999, e alterações.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei n. 8.112/1990.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/área com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;



b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie 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 5.2.1.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **26 de agosto de 2013**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso FUB/2013 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

5.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **26 de agosto de 2013**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

5.2.2 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 candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.2.3 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 nem aproveitados por ocasião da realização da perícia médica, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações.

5.3.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **26 de agosto de 2013**, na forma do subitem 6.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do art. 40 do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações.

5.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

5.4.1 O candidato disporá de um dia 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](mailto:atendimentoespecial@cespe.unb.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do CESPE/UnB, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações e da Súmula n. 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie 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. 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.6.2.1 Na data da perícia médica, o candidato deverá apresentar novo laudo médico ou aquele utilizado por ocasião da inscrição (original ou cópia autenticada em cartório), desde que produzido segundo o modelo do Anexo deste edital.

5.6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo CESPE/UnB por ocasião da realização da perícia médica.

5.6.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.6.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.6.6 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área.

5.6.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999 e suas alterações.

5.6.8 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5.7 O candidato que for qualificado na perícia médica terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/área.

5.8 As vagas definidas no subitem 5.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área.

## **6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

### **6.1 TAXAS:**

- a) R\$ 78,00 para os cargos de nível superior;
- b) R\$ 47,00 para os cargos de nível intermediário;
- c) R\$ 38,00 para os cargos de nível fundamental.

6.1.1 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), solicitada no período entre **10 horas do dia 5 de agosto de 2013** e **23 horas e 59 minutos do dia 26 de agosto de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.2 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 outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança).

6.1.4 A Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança) estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013) e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição **imediatamente** após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

6.1.5 A GRU Cobrança pode ser paga em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **10 de setembro de 2013**.

6.1.7 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.

6.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), após o acatamento da inscrição, sendo de

responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, o CESPE/UnB disponibilizará locais com acesso à internet, no período entre **10 horas do dia 5 de agosto de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de agosto de 2013** (exceto sábado, domingo e feriado), das 9 horas às 17 horas, na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF.

#### **6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

6.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área a que deseja concorrer. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

6.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargo/área em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desses cargos, 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.

6.4.2 É vedada inscrição condicional, extemporânea ou realizada por via postal, fax ou correio eletrônico.

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

6.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do CPF do candidato.

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

6.4.6 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.

6.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

#### **6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.4.8.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n. 6.593/2008.

6.4.8.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n. 6.135/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.

6.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 5 de agosto de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de agosto de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 6.4.8.2.

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

6.4.8.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, 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 art. 10 do Decreto n. 83.936/1979.

6.4.8.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato 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 6.4.8.3.

6.4.8.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal,

via fax ou via correio eletrônico.

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

6.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável de **30 de agosto de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013).

6.4.8.9.1 O candidato disporá de dois dias para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.10 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013) e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **10 de setembro de 2013**, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.4.8.11 O candidato que não tiver o 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 do concurso público.

#### **6.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

6.4.9.1.1 O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.4.9.1.2 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **26 de agosto de 2013**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, 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, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso FUB/2013 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

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

6.4.9.3 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.

6.4.9.4 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 o dia **26 de agosto de 2013**, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.4.9.4.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

6.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), na ocasião da

divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

6.4.9.5.1 O candidato disporá de um dia 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.

6.4.9.6 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As etapas do concurso estão descritas nos quadros a seguir:

### 7.1.1 NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL INTERMEDIÁRIO (exceto para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	-	-	

### 7.1.2 NÍVEL INTERMEDIÁRIO (somente para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	-	-	
(P <sub>4</sub> ) Prova Prática	Interpretação e Tradução de Sinais – Libras	-	

### 7.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

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

7.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível **superior** terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **13 de outubro de 2013**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível **intermediário** terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **13 de outubro de 2013**, no turno da **tarde**.

7.4 As provas objetivas para os cargos de nível **fundamental** terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas na data provável de **13 de outubro de 2013**, no turno da **manhã**.

7.5 Na data provável de **3 de outubro de 2013**, será publicado no *Diário Oficial da União* edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.5.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013) para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.5.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo CESPE/UnB.

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

7.5.4 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga

do dever de observar o disposto no subitem 7.5.

7.6 O resultado final nas provas objetivas e a convocação para a perícia médica dos candidatos aos cargos de nível **fundamental** que se declararam com deficiência serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), na data provável **5 de novembro de 2013**.

7.7 O resultado final nas provas objetivas e o resultado provisório na prova discursiva para os cargos de nível **superior** e de nível **intermediário** serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), na data provável **18 de novembro de 2013**.

7.8 As informações referentes a notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações fora do prazo previsto ou que já constem dos editais.

## **8 DAS PROVAS OBJETIVAS (PARA TODOS OS CARGOS)**

8.1 As provas objetivas para os cargos de nível **superior** e de nível **intermediário**, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

8.1.1 As provas objetivas para os cargos de nível **fundamental**, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **100,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

8.2 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.

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

8.4 O candidato 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 candidato, 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 candidato.

8.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato 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.

8.6 O candidato 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 do processamento eletrônico desta.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a o auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver sua folha de respostas.

8.10 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma do subitem 13.24, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), em data a ser informada no edital de resultado final nas provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

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

## **8.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

8.11.1 Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.11.2 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 candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato aos cargos de nível **superior** e nível **intermediário** 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.

8.11.5 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato aos cargos de nível **fundamental** 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 **15,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **30,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

8.11.5.1 O candidato eliminado na forma dos subitens 8.11.4 e 8.11.5 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.11.6 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 8.11.4 e 8.11.5 serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

8.11.7 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

## **8.12 DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS E DOS PADRÕES DE RESPOSTA PRELIMINARES DA PROVA DISCURSIVA**

8.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), a partir das 19 horas da data provável de **15 de outubro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e(ou) contra os padrões de resposta preliminares da prova discursiva disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos e dos padrões de resposta, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e(ou) contra os padrões de resposta preliminares da prova discursiva, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), e seguir as instruções ali contidas.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013) em data a ser informada no edital de resultado final nas provas objetivas. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.12.6 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.

8.12.7 Se do exame de recursos resultar anulação de item/questão integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos,

independentemente de terem recorrido.

8.12.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova e(ou) do padrão de respostas da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

8.12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo e(ou) do padrão de respostas da prova discursiva.

8.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **9 DA PROVA DISCURSIVA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO)**

9.1 A prova discursiva valerá **20,00** pontos e consistirá da redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, acerca de matérias constantes dos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

9.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.7 deste edital.

9.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

9.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

9.6 A folha de texto definitivo não será substituída por erro do candidato no preenchimento desta.

### **9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA**

9.7.1 Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aos cargos de nível superior e de nível intermediário aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir.

<b>Cargo</b>	<b>Geral</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>
Cargo 1: Administrador	120 <sup>a</sup>	9 <sup>a</sup>
Cargo 2: Analista de Tecnologia da Informação	30 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
Cargo 3: Arquiteto e Urbanista	20 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 4: Arquivista	15 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 5: Assistente Social	40 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>
Cargo 6: Auditor	15 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 7: Bibliotecário/Documentalista	20 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 8: Contador	40 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>
Cargo 9: Estatístico	15 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 10: Físico	15 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 11: Jornalista	20 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 12: Médico/Área: Trabalho	15 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 13: Médico/Área: Psiquiatria	15 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 14: Pedagogo	30 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>



Cargo 15: Secretário-Executivo	60 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>
Cargo 16: Técnico em Assuntos Educacionais	50 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>
Cargo 17: Administrador de Edifício	40 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>
Cargo 18: Assistente em Administração	350 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
Cargo 19: Mestre de Edificação e Infraestrutura	15 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 20: Técnico de Tecnologia da Informação	80 <sup>a</sup>	6 <sup>a</sup>
Cargo 21: Técnico em Agropecuária	15 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 22: Técnico em Audiovisual	30 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
Cargo 23: Técnico em Segurança do Trabalho	20 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
Cargo 24: Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	70 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>

9.7.2 Os candidatos aos cargos de nível superior e de nível intermediário que não tiverem suas provas discursivas corrigidas na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

9.7.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

9.7.4 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.

9.7.5 As provas discursivas serão corrigidas conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto n. 6.583/2008, alterado pelo Decreto n. 7.875/2012, serão aceitas como corretas, até 31/12/2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31/12/2008 e a que entrou em vigor em 1º/1/2009:

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 20,00 pontos;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: ortografia (grafia/accentuação), morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato;
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima de 30 linhas;
- e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*), como sendo igual a *NC* menos duas vezes o resultado do quociente *NE/TL*;
- f) se *NPD* for menor que zero, então considerar-se-á *NPD* = zero.

9.7.6 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver *NPD* < 10,00 pontos.

9.7.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver seu caderno de texto definitivo.

9.7.8 Os candidatos aos cargos de nível superior e de nível intermediário que não tiverem as provas discursivas avaliadas estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

9.7.9 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

## **9.8 DOS RECURSOS DA PROVA DISCURSIVA**

9.8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva disporá de dois dias para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

## **10 DA PROVA PRÁTICA DE INTERPRETAÇÃO E TRADUÇÃO DE SINAIS – LIBRAS (SOMENTE PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS)**

10.1 Serão convocados para a prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras os candidatos ao cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais aprovados na prova

discursiva.

10.1.1 Os candidatos não convocados para a prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.2 A prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras valerá **10,00 pontos**, será individual, filmada e será composta pela interpretação do texto fornecido.

10.3 A prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras terá duração máxima de 15 minutos.

10.4 Na prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras, os candidatos serão avaliados sob os aspectos: competência linguística (fluência em Libras); técnicas de interpretação e tradução Português/Libras/Português.

10.5 Na avaliação da prova prática de Tradução e Interpretação de Sinais – Libras serão observados os critérios abaixo:

a) fluência na Libras: vocabulário Libras, classificadores, uso do espaço, expressão facial e corporal;

b) utilização adequada do tempo de apresentação;

c) estruturação textual: interpretação e tradução de textos Português/Libras/Português, levando-se em conta: equivalência textual entre Português e Libras; adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do nível do público-alvo.

10.6 Durante a prova prática, não será permitido ao candidato o uso de equipamentos, tais como retroprojetor, projetor de *slides*, microcomputador e projetor multimídia.

10.7 A prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras será avaliada por uma banca composta de 3 profissionais com pleno conhecimento de Língua Brasileira de Sinais, sendo 2 surdos e 1 não surdo.

10.8 A nota final na prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras (*NPP*) será a média aritmética simples das notas atribuídas por cada um dos membros da banca examinadora.

10.9 A prova prática possui caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o candidato que obtiver *NPP* < 3,00 pontos.

10.10 Estão eliminados do concurso público os candidatos que não foram convocados para a prova prática.

## **11 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

11.1 A nota final no concurso para os cargos de nível **superior** e de nível **intermediário**, exceto para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, corresponderá à soma da nota final nas provas objetivas e da nota final na prova discursiva.

11.2 A nota final no concurso para o cargo de **Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais** corresponderá à soma da nota final nas provas objetivas, da nota final na prova discursiva e da nota final na prova prática de Interpretação e Tradução de Sinais – Libras.

11.3 A nota final no concurso para os cargos de nível **fundamental** será a nota final nas provas objetivas.

11.4 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público.

11.5 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se aprovados no concurso público e qualificados na perícia médica como candidatos com deficiência, terão seus nomes publicados em duas listas, sendo uma lista específica para candidatos com deficiência e uma lista geral, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo/área.

11.6 O edital de resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, de acordo com o Anexo II do Decreto n. 6.944/2009 e suas alterações.

11.6.1 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto n. 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

## **12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 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 ( $P_1$ ).
- f) tiver exercido a função de jurado, conforme art. 440 do Código de Processo Penal (CPP).

12.1.1 Os candidatos a que se refere da alínea “f” do subitem 12.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

12.1.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10/8/2008, data da entrada em vigor da Lei n. 11.689/2008.

12.2 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013).

13.3 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/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013), ressalvado o disposto no subitem 13.5.

13.4 O candidato 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, Brasília/DF, encaminhando mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

13.5 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 13.2.

13.5.1 Não serão fornecidos informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei n. 12.527/2011.

13.6 O candidato 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 candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábado, domingo e feriado.

13.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 13.4.

13.7 O candidato que desejar corrigir 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 – Concurso FUB/2013 (alteração de dados cadastrais) – 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.

13.7.1 O candidato 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 13.7, 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.

13.8 O candidato 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, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

13.9 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 de identidade do trabalhador, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

13.9.1 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.

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

13.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.9, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

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

13.14 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

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

13.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.17 O candidato 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.

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

13.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos ou legislação.

13.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*<sup>®</sup>, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*<sup>®</sup>, 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, marca-texto e(ou) borracha.

13.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

13.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.21.3 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.

13.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para o acautelamento da arma.

13.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) 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;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e(ou) outros objetos, tais como os listados no subitem 13.21;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p) recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas para posterior exame grafológico.

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

13.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

13.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato.

13.28 O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da Fundação Universidade de Brasília (FUB), publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB\\_2013](http://www.cespe.unb.br/concursos/FUB_2013).

13.29 O prazo de validade do concurso se esgotará após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.30 O candidato deverá manter atualizados os seus dados pessoais e 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 dos subitens 13.6 ou 13.7, conforme o caso, e perante a FUB, por meio de requerimento a ser enviado ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.31 A FUB poderá ceder o cadastro dos aprovados a qualquer Instituição Federal de Ensino (IFE), caso haja solicitação formal do órgão e mediante prévia consulta aos candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, sendo necessário que o candidato assine o Termo Específico de Aceitação/Não Aceitação da cedência de cadastro ao outro órgão.

13.32 Na hipótese da não aceitação da nomeação na condição estipulada no subitem 13.31, o candidato convocado declara ter ciência de que será convocado, pela Instituição solicitante, o candidato aprovado na posição subsequente.

13.33 Havendo disponibilidade de vagas e não havendo candidatos a serem nomeados para o respectivo cargo/área, a FUB poderá valer-se de cadastro de aprovados de quaisquer outras Instituições Federais de Ensino (IFE), cujos concursos estejam válidos.

13.34 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pela FUB.

13.35 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.36 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 14 deste edital.

13.37 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

## **14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **14.1 HABILIDADES**

14.1.1 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

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

### **14.2 CONHECIMENTOS**

14.2.1 Nas provas objetivas, poderão ser avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

#### **14.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **14.2.1.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das

letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília, disponível em <http://www.unb.br/noticias/downloads/normaspadronizacaoaversaofinal.pdf>). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (EXCETO PARA O CARGO 18):** 1 Ética e função pública. 2 Ética no setor público. 2.1 Decreto n. 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 3 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n. 8.112/1990). 3.1 Disposições preliminares: **Do Provisório, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição**. 3.2 Estágio probatório 3.3 Direitos e vantagens. 3.4 Regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades. 4 Lei n. 8.429/1992. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Atos de improbidade administrativa. 5 Processo administrativo (Lei n. 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades. 6 Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília (disponível em [http://www.unb.br/unb/transparencia/downloads/regimento\\_estatuto\\_unb.pdf](http://www.unb.br/unb/transparencia/downloads/regimento_estatuto_unb.pdf)).

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (EXCETO PARA O CARGO 18):** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, 3 Administração pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

**ATUALIDADES:** 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS 2, 9 e 20):** 1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). 5.4 Procedimentos de *backup*.

**RACIOCÍNIO LÓGICO (SOMENTE PARA OS CARGOS 2, 9 e 20):** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos.

#### **14.2.1.1.2 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos textuais: narração, descrição, dissertação. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Emprego das classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, conjunções, preposições, pronomes, advérbios. 5 Reconhecimento e emprego das estruturas morfossintáticas do texto. 5.1 Relações de regência

entre termos. 5.2 Relações de concordância entre termos. 5.3 Sinais de pontuação. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Noções do ambiente Windows. 2 Microsoft Office. 2.1 Word. 2.2 Excel. 3 Conceitos relacionados à Internet. 4 Serviços de Internet (Correio Eletrônico, navegação e busca).

**ATUALIDADES:** 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO (EXCETO PARA O CARGO 26):** 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 2.1 Decreto n. 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 3 Lei n. 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades) 4 Lei n. 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa. 5 Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília (disponível em [http://www.unb.br/unb/transparencia/downloads/regimento\\_estatuto\\_unb.pdf](http://www.unb.br/unb/transparencia/downloads/regimento_estatuto_unb.pdf)).

#### **14.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **14.2.1.2.1 NÍVEL SUPERIOR**

###### **CARGO 1: ADMINISTRADOR:**

**ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de *gespublica*. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta, e fundacional. 7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. 7.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7.4.1 Lei n. 8.112/1990 e alterações. 7.4.2 Lei n. 9.784/1999 (Processo Administrativo). 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIDOR e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e



compras. 9.4 Convênios e termos similares. 9.5 Lei n. 8.666/1993. 9.6 Lei n. 10.520/2002. 9.7 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 9.8 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). 9.9 Sistema de Gestão de Contratos (SICON). **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (*leiaute*). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens.

## **CARGO 2: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** 1 Segurança da informação. 1.1 Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. 1.2 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 1.3 Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 1.4 Políticas de segurança: NBR ISO/ IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. 2 Processo. 2.1 Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). 2.2 Orientado a reuso. Modelos Ciclos de Vida. 2.3 Cascata, Iterativo, Ágil e Formal (Exemplos: RUP, XP, TDP, DDP, Scrum). 2.4 Projetos: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, Encerramento. 2.5 Modelos de gestão: bazar, catedral e colaborativo (Exemplos: PMBOK e outros), Estimativas (Análise de Pontos de Função). 3 Tecnologia. 3.1 Banco de Dados. 3.2 Banco de Dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, ADABAS e XML. 3.3 Metodologias Ágeis de Desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanben. 3.4 Arquitetura de Banco de Dados: Relacional, Hierárquico, Rede, Lista Invertida e Orientado a objetos. 3.5 Servidores de *Web* e de aplicação: Zope, Jboss, Apache e Tomcat. 3.6 Linguagens de implementação de regras de negócio: Orientada a objeto (Java, Javascript, Python, PHP, Ruby, Objective C e C++) e Procedural (Natural, Cobol e C). 3.7 Interface Web: GIMP, Ajax, Padrões Web para interatividade, animações e aplicações offline. CSS, SVG, SMIL, XMLHttpRequest, WebRunners (XULRunner, Prism, bibliotecas e aplicações para tradução de aplicações *desktop* para *Web*). 3.8 Ferramentas de diagramação e desenho e *Engines de templates Web. Frameworks:* EJB, JSF, Hibernate, Tiles, Struts, Eclipse, Objective C Plone, GTK, QT e *Frameworks* integradores (Framework Demoiselle). 3.9 Linguagem de modelagem: UML 2.x, BPM e BPMN. 3.10 Linguagem de implementação Banco de Dados: Banco Físico, Lógico e Conceitual. Linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI. 3.11 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (*view* e *viewgroup*, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (*views*, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows *Phone*, Banco de Dados SQLite. 4 Engenharia de *Software*. 4.1 Engenharia de Requisitos, Gestão de Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), Homologação e Gestão de Configuração e ISO/IEC 14598-3. 5 Arquitetura. 5.1 Padrões de projeto. 5.2 Padrões de Criação (*Singleton, Prototype, etc.*), Padrões Estruturais (*Adapter, Facade, etc.*), Padrões Comportamentais (*Command, Iterator, etc.*) e Padrões GRASP (*Controler, Expert, etc.*). 5.3 Tecnologia de Mercado: JSE, JME e JEE. 5.4 *Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services*, Mensageria e CORBA. 5.5 Linhas de Produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. 6 Tópicos Avançados. 6.1 Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. 6.2 Inteligência computacional, *Business Intelligence*. 6.3 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 6.4 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos, ferramentas ETL e OLAP. 6.5 Técnica de Modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI, georeferenciamento, Programação embarcada (Android e IOS). 6.6 Banco de dados distribuído, Programação distribuída, Processamento em GRID.

6.7 Gestão Eletrônica de Documentos, XML como representação. 6.8 Programação orientada a aspectos e NBR ISO/IEC 26300/ ISO 32000-1:2008.

### **CARGO 3: ARQUITETO E URBANISTA**

**ARQUITETURA E URBANISMO:** 1 Teoria da história da arquitetura e urbanismo. 1.1 Evolução urbana. 1.2 Períodos da história da arquitetura e do urbanismo. 1.3 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. 1.4 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2 Representação, métodos e técnicas de desenho. 2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR n. 13.531:1995 e NBR n. 13.532:1995. 2.2 Perspectiva cônica e desenhos isométricos. 2.3 Geometria descritiva básica: os diedros, as três projeções e os cortes. 2.4 Croquis à mão e *sketch-up*. 2.5 Desenho técnico e AutoCAD. 2.6 Desenho técnico: NBR n. 8.403:1984, NBR n. 8.404:1984, NBR n. 10.068:1987, NBR n. 10.582:1988, NBR n. 6.492:1994, NBR n. 10.067:1995, NBR n. 10.126:1987 (versão corrigida em 1998), NBR n. 8.196:1999 e NBR ISO n. 10.209-2:2005. 3 Planejamento e projeto urbano. 3.1 Uso do solo. 3.2 Lei n. 6.766/1979 e alterações (parcelamento do solo urbano). 3.3 Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. 3.4 Lei n. 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). 3.5 Dimensionamento e programação. 3.5.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.5.2 Mobiliário urbano. 3.6 Sistemas de infraestrutura urbana. 3.6.1 Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. 3.6.2 Subsistema de drenagem pluvial. 3.6.3 Subsistema de abastecimento de água. 3.6.4 Subsistema de esgotamento sanitário. 3.6.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 3.6.6 Subsistema energético. 3.6.7 Subsistema de comunicações. 3.7 Topografia. 3.7.1 Noções de poligonais, curvas de nível e movimento de terra. 3.7.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 4 Sustentabilidade urbana. 4.1 Agenda *Habitat* e Agenda 21. 4.2 Sistemas de baixo impacto ambiental: cisternas, coletores solares, fotocélulas. 5 Comunicação visual no edifício e na cidade. 6 NBR n. 9.050:2004 (versão corrigida de 2005). 7 Paisagismo. 7.1 Espaços livres: praças e parques. 7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. 8 Projetos de arquitetura para edifícios. 8.1 Programa de necessidades/fluxograma. 8.2 Implantação. 8.3 Programas complexos: circulações e áreas restritas. 8.4 Modulação e racionalização da construção. 8.4.1 Concreto, aço e pré-moldados. 8.5 Divisão espacial e leiaute de ambientes. 8.6 Ergonomia. 8.7 Conforto ambiental. 8.7.1 Conforto térmico. 8.7.1.1 Aspectos bioclimáticos: clima, zona de conforto. 8.7.1.2 Insolação: uso da carta solar, desenho de brises. 8.7.1.3 Ventilação e exaustão. 8.7.1.4 Absorção, transmissão e reflexão térmica. 8.7.2 Conforto luminoso. 8.7.2.1 Iluminação natural. 8.7.2.2 Iluminação artificial. 8.7.3 Conforto acústico. 8.7.3.1 Noções básicas de acústica: reverberação, eco, reflexão, absorção e isolamento; intensidade sonora. 8.7.4 Auditórios. 8.7.4.1 Forma e volume (metro cúbico de ar). 8.7.4.2 Visibilidade. 8.7.4.3 Revestimentos. 9 Leitura e interpretação de projetos complementares para edifícios. 9.1 Cálculo estrutural. 9.1.1 Aço. 9.1.2 Concreto. 9.1.3 Madeira. 9.2 Instalações elétricas. 9.3 Instalações hidrossanitárias. 9.4 Prevenção contra incêndio. 9.4.1 Noções básicas. 9.4.2 Saída de emergência: NBR 9.077:2001. 9.5 Elevadores. 9.6 Ar-condicionado. 9.7 Instalações especiais. 9.7.1 Alarmes e para-raios. 9.7.2 Telecomunicações/telefone. 9.7.3 Cabeamento estruturado de dados e voz. 10 Edifício: projeto de detalhamento. 10.1 Especificações e caderno de encargos. 10.1.1 Sistema construtivo e estrutural. 10.1.2 Coberturas e impermeabilizações. 10.1.3 Vedações. 10.1.3.1 Alvenarias. 10.1.3.2 Esquadrias. 10.2 Pinturas e revestimentos: especificações e quantitativos. 10.2.1 Piso, paredes e forro. 10.2.1.1 Revestimentos: cerâmico, melamínico. 10.3 Detalhes executivos: representação, especificação e cotagem. 10.3.1 Esquadrias: aço, alumínio e madeira. 10.3.2 Escadas e corrimãos (dimensionamento). 11 Obra e fiscalização. 11.1 Organização e projeto do canteiro de obras. 11.1 Orçamento e cronograma físico-financeiro. 11.2 Responsabilidade técnica. 11.3 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 12 Legislação profissional. 12.1 Lei n. 5.194/1966 e alterações. 12.2 Resolução do CONFEA n. 218/1973.

### **CARGO 4: ARQUIVISTA**

**ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo.

#### **CARGO 5: ASSISTENTE SOCIAL**

**SERVIÇO SOCIAL:** 1 Ambiente de atuação do assistente social. 1.1 Áreas e demandas profissionais. 1.2 Dimensões da competência profissional: ético-política, teórico-metodológica, técnico-operativa e crítico-investigativa. 1.3 Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do Serviço Social em Empresas. 1.4 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.5 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.6 Atuação em equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.7 Níveis, áreas e limites de atuação do assistente social. 2 Legislação de serviço social. 2.1 Lei que regulamenta a profissão. 2.2 Código de Ética Profissional. 3 Estratégias de trabalho institucional. 3.1 Administração e planejamento em Serviço Social. 3.2 Análise institucional. 3.3 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção, especialmente voltados para atuação em organizações empresariais (redação de laudo e parecer, abordagem individual, abordagem coletiva, estudo social, técnica de entrevista, trabalho com grupos, redes e famílias). 3.4 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. 3.4.1 Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 3.5 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 3.6 Assessoria, consultoria e Serviço Social. 4 Políticas Sociais. 4.1 Saúde, previdência social e assistência social. 4.2 Política Nacional e Estatuto do Idoso. 4.3 Política Nacional da Pessoa com Deficiência. 4.4 Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. 5 O Serviço Social e a Saúde do Trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. 5.1 Atuação em programas de prevenção e promoção de saúde do trabalhador. 5.1.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas. 5.2 Saúde mental no contexto organizacional: transtornos mentais relacionados ao trabalho e Reforma Psiquiátrica. 5.3 Programas de preparação para aposentadoria e qualidade de vida no trabalho. 6 Debate contemporâneo sobre a família e o Serviço Social. 7 Processos de Trabalho. 7.1 O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 7.2 História e constituição da categoria profissional: Dimensões políticas, culturais e organizacionais. 7.3 Debate ético contemporâneo e a busca da consolidação do projeto ético político do Serviço Social, as condições de trabalho e respostas profissionais aos desafios de hoje. 8 Responsabilidade Social Corporativa e Serviço Social: Conceitos, referenciais normativos e indicadores.

#### **CARGO 6: AUDITOR**

**AUDITORIA:** 1 Conceitos, princípios, origens e classificações. 2 Papéis de trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. 3 Testes e procedimentos de Auditoria. 3.1 Conceito, modalidades e execução. 3.2 Revisão analítica: conceito e modalidades. 4 Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. 5 Tipos de Auditoria. 5.1 Auditoria Operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. 6 Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. 7 Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). 8 Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria

Interna (The IIA/AUDIBRA): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho: Glossário. **CONTROLE INTERNO:** 1 Controles Internos (COSO – <http://www.coso.org.com>): definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de Controle: integridade e ética, Governança Corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Informação e Comunicação. 7 Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

#### **CARGO 7: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**

**BIBLIOTECONOMIA:** 1 Pesquisa e desenvolvimento de coleções. 1.1 Desenvolvimento de coleções. 1.2 Políticas de seleções e de aquisição. 1.3 Avaliação de coleções. 1.4 Fontes de informação. 2 Documentação e informação. 2.1 Documentação: conceitos e finalidades. 2.2 Biblioteconomia: conceitos e finalidades. 2.3 Preparação guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. 3 Processos e técnicas de tratamento. 3.1 Catalogação descritiva (AACR2) de livros, artigos, CD-ROM, fitas. 3.2 Princípios. 3.3 Estrutura. 3.4 Normas técnicas de referência. 3.5 Classificação Decimal Universal (CDU). 3.6 Indexação de documentos. 3.7 Linguagem documentária, descritores elaboração de tesauro, vocabulário controlado. 3.8 Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. 3.9 Preparação de índices. 4 Normas técnicas para a área de documentação. 4.1 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 4.2 Referência bibliográfica (ABNT 6023). 4.3 Numeração progressiva (ABNT 6024). 4.4 Sumários (ABNT 6027). 4.5 Resumo (ABNT 6028). 4.6 Apresentação de livros (ABNT 6029). 4.7 Apresentação de citações (ABNT 10520). 4.8 Lombada de livro (ABNT 12225). 4.9 Método para análise de documentos (ABNT 12676). 4.10 Apresentação trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). 5 Serviço de referência. 5.1 Organização de serviço de alerta. 5.2 Disseminação seletiva da informação e *marketing* em bibliotecas. 5.3 Novas tecnologias: internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas). 5.4 Referência bibliográfica: conceituação, teoria, classificação, histórico. 5.5 Norma ABNT 6023. 5.6 Estratégias de busca de informação. 5.7 Recuperação de Informação. 5.8 Planejamento e etapas de elaboração da busca. 5.9 Atendimento ao usuário. 5.10 Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação *on-line*. 6 Automação. 6.1 US MARC. 6.2 Banco de Dados. 6.3 Planejamento da automação de bibliotecas. 6.4 Sistemas informatizados nacionais e internacionais. 6.5 Informática para bibliotecas. 7 Controle e produção. 7.1 Noções de bibliometria. 7.2 Controle do acervo. 8 Estudo de usuário. 8.1 Métodos e abordagens. 8.2 Necessidades de Informação.

#### **CARGO 8: CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** 1 Lei n. 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 1.1 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 2 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC – por meio da Resolução do CFC n. 750/1993, atualizada pela Resolução CFC n. 1.282/2010). 3 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5 Contas patrimoniais e de resultado. 5.1 Apuração de resultados. 5.2 Plano de contas. 6 Funções e estrutura das contas. 7 Análise econômico-financeira. 7.1 Indicadores de liquidez. 7.2 Indicadores de rentabilidade. 7.3 Indicadores de lucratividade. 7.4 Análise vertical e horizontal. 8 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 9 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. 10 Destinação de resultado. 11 Custos para avaliação de estoques. 12 Custos para tomada de decisões. 13 Sistemas de custos e informações gerenciais. 14 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 15 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 15.1 Demonstração dos fluxos de

caixa (métodos direto e indireto). 15.2 Balanço patrimonial. 15.3 Demonstração do resultado do exercício. 15.4 Demonstração do valor adicionado. 16 Fusão, cisão e incorporação de empresas. 17 Consolidação de demonstrações contábeis. 18 Tributos recuperáveis. 19 Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4. Patrimônio, variações e sistemas contábeis. 5 Transações no setor público. 6. Registro contábil. 7 Demonstrações contábeis segundo a Lei n. 4.320/1964. 8 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 9 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 10 Execução orçamentária e financeira. 11 Sistema de informações de custos no setor público. 12 Plano de contas aplicado ao setor público. 13 Regime Contábil. 14 Conta Única do Tesouro Nacional. 15 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 16 Suprimento de Fundos.

### **CARGO 9: ESTATÍSTICO**

**ESTATÍSTICA:** 1 Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). 2 Probabilidade. 2.1 Definições básicas e axiomas. 2.2 Probabilidade condicional e independência. 2.3 Variáveis aleatórias discretas e contínuas. 2.4 Distribuição de probabilidades. 2.5 Função de probabilidade. 2.6 Função densidade de probabilidade. 2.7 Esperança e momentos. 2.8 Distribuições especiais. 2.9 Distribuições condicionais e independência. 2.10 Transformação de variáveis. 2.11 Leis dos grandes números. 2.12 Teorema central do limite. 2.13 Amostras aleatórias. 2.14 Distribuições amostrais. 3 Inferência estatística. 3.1 Estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. 3.2 Estimação intervalar: intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. 3.3 Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste *t* de *Student*, teste qui-quadrado. 4 Análise de regressão linear. 4.1 Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. 4.2 Modelos de regressão linear. 4.3 Inferência sobre os parâmetros do modelo. 4.4 Análise de variância. 4.5 Análise de resíduos. 5 Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. 5.1 Tamanho amostral.

### **CARGO 10: FÍSICO**

**FÍSICA:** 1 História e evolução das ideias da física. 1.1 Cosmologia antiga. 1.2 A física de Aristóteles. 1.3 Origens da mecânica. 1.4 Surgimento da teoria da relatividade e da teoria quântica. 2 Mecânica. 2.1 Cinemática escalar, cinemática vetorial. 2.2 Movimento circular. 2.3 Leis de Newton e suas aplicações. 2.4 Trabalho. 2.5 Potência. 2.6 Energia, conservação e suas transformações, impulso. 2.7 Quantidade de movimento e conservação da quantidade de movimento. 2.8 Gravitação universal. 2.9 Estática dos corpos rígidos. 2.10 Estática dos fluidos. 2.11 Princípios de Pascal, Arquimedes e Stevin. 3 Termodinâmica. 3.1 Calor e temperatura. 3.2 Temperatura e dilatação térmica. 3.3 Calor específico. 3.4 Trocas de calor. 3.5 Mudança de fase e diagramas de fases. 3.6 Propagação do calor. 3.7 Teoria cinética dos gases. 3.8 Energia interna. 3.9 Lei de Joule. 3.10 Transformações gasosas. 3.11 Leis da termodinâmica (entropia e entalpia). 3.12 Máquinas térmicas. 3.13 Ciclo de Carnot. 4 Eletromagnetismo. 4.1 Introdução à eletricidade. 4.2 Campo elétrico. 4.3 Lei de Gauss. 4.4 Potencial elétrico. 4.5 Corrente elétrica. 4.6 Potência elétrica e resistores. 4.7 Circuitos elétricos. 4.8 Campo magnético. 4.9 Lei de Ampère. 4.10 Lei de Faraday. 4.11 Propriedades elétricas e magnéticas dos materiais. 4.12 Equações de Maxwell. 4.13 Radiação. 5 Ondulatória. 5.1 Movimento harmônico simples. 5.2 Oscilações livres, amortecidas e forçadas. 5.3 Ondas. 5.4 Ondas sonoras e eletromagnéticas. 5.5 Frequências naturais e ressonância. 5.6 Óptica geométrica (reflexão e refração da luz). 5.7 Instrumentos ópticos (características e aplicações). 6 Óptica física. 6.1 Interferência. 6.2 Difração. 6.3 Polarização. 7 Física moderna. 7.1 Introdução à relatividade especial. 7.2 Transformação de Lorentz. 7.3 Equivalência massa-energia. 7.4 Natureza ondulatória-

corpúscular da matéria. 7.5 Teoria quântica da matéria e da radiação. 7.6 Modelo do átomo de hidrogênio. 7.7 Núcleo atômico. 7.8 Energia nuclear.

#### **CARGO 11: JORNALISTA**

**JORNALISMO:** 1 Teoria da comunicação: principais escolas e pensadores. 2 Papel social da Comunicação. 3 Código de Ética do Jornalista. 4 Regulamentação da profissão. 5 Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações). 6 Opinião pública (pesquisa e segmentação de públicos). 7 Organização de eventos. 8 Técnicas jornalísticas. 9 Critérios de definição e elaboração da notícia. 10 Gêneros textuais (reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing* em texto e imagem). 11 Critérios de seleção da notícia (redação e edição). 12 Produção gráfica (tipologia e medida de caracteres, justificação, mancha gráfica e margens, diagramação e retrancagem, composição e impressão, preparação de originais, planejamento editorial, ilustrações, cores e técnicas de impressão). 13 Produção, elaboração e edição da notícia no Rádio e na TV. 14 Temas emergentes da Comunicação: novas mídias (*wiki*, *blog*, *podcasts*, *twitter*), comunicação *on-line*, portal corporativo.

#### **CARGO 12: MÉDICO/ÁREA: DO TRABALHO**

**MEDICINA DO TRABALHO:** 1 Noções gerais de medicina. 1.1 Bioestatística. 1.2 Epidemiologia. 1.3 Doenças infecciosas. 1.4 Sistema imunitário e suas doenças. 1.5 Sistema respiratório e suas doenças. 1.6 Sistema cardiovascular e suas doenças. 1.7 Sistema gênito-urinário e suas doenças. 1.8 Sistema digestivo e suas doenças. 1.9 Sistema endócrino e suas doenças. 1.10 Sistema locomotor e suas doenças. 1.11 Sistema neurológico e suas doenças. 1.12 Órgãos dos sentidos e suas doenças. 1.13 Psiquismo e suas doenças. 1.14 Metabolismo e suas doenças. 1.15 Distúrbios nutricionais. 1.16 Dermatologia. 1.17 Hematologia. 1.18 Genética e noções de doenças hereditárias. 2 Saúde do trabalhador. 2.1 Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. 2.2 Noções de fisiologia do trabalho: órgãos dos sentidos. 2.2.1 Metabolismo e alimentação. 2.2.2 Sistemas respiratório, cardiovascular e locomotor, entre outros. 2.3 Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho: pneumoconioses, asma ocupacional, neoplasias, surdez, hepatopatias, nefropatias, doenças infecciosas, doenças cardiovasculares, hematopatias, LER/Dort, entre outras. 2.4 Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho, incluindo o estresse relacionado ao trabalho e o uso de álcool e outras drogas. 2.5 Agentes físicos e riscos à saúde. 2.6 Agentes químicos e riscos à saúde, incluindo noções de toxicologia. 2.7 Agentes biológicos e riscos à saúde. 2.8 Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia. 2.8.1 Carga de trabalho. 2.8.2 Organização do trabalho. 2.8.3 Trabalho sob pressão temporal. 2.8.4 Novas tecnologias, automação e riscos à saúde, entre outros. 2.9 Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. 2.10 Acidentes do trabalho: definições e prevenção. 2.11 Noções de funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas: composição, funcionamento e atribuições do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.11.1 Noções de avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. 2.11.2 Noções de acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. 2.12 Noções de legislação relacionada à saúde e à segurança do trabalho, incluindo legislação acidentária e normas internacionais da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 2.13 Previdência Social: funcionamento, legislação e conduta médico-pericial.

#### **CARGO 13: MÉDICO/ÁREA: PSIQUIATRIA**

**PSIQUIATRIA:** 1 Classificação em psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR. 2 Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico em psiquiatria. 3 Psicopatologia. 4 Interconsulta psiquiátrica. 5 Neuroimagem em psiquiatria. 6 Psicofarmacologia: indicações, posologias, efeitos adversos, intoxicação, interações. 7 Psicoterapias: fundamentos teóricos, indicações, modalidades e aplicações clínicas. 8 Emergências psiquiátricas. 9 Eletroconvulsoterapia. 10 Psiquiatria forense. 10.1 Responsabilidade penal e capacidade civil. 10.2 Documentos médicos: atestados, notificações, laudos e pareceres. 10.3 Perícia psiquiátrica. 10.4 Alienação mental: definição, condições médicas correlacionadas e legislação associada. 10.5 Perícia médica:

incapacidade total e parcial, incapacidade temporária e definitiva, capacidade laborativa residual, elaboração de parecer de acordo com a legislação vigente. 11 *Delirium*, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. 12 Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas. 12.1 Dependência química no ambiente de trabalho. 13 Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. 14 Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria da infância e da adolescência. 15 Abuso físico e sexual na infância e na adolescência. 16 Modelos de atendimento em psiquiatria da infância e da adolescência em saúde pública. 17 Exames complementares em psiquiatria. 18 Esquizofrenia. 19 Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido. 20 Síndromes psiquiátricas do puerpério. 21 Transtornos do humor. 22 Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. 23 Transtornos fóbico-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. 24 Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada. 25 Transtornos somatoformes. 26 Transtornos alimentares. 27 Transtornos do sono. 28 Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. 29 Transtornos dissociativos. 30 Transtornos da identidade e da preferência sexual. 31 Transtornos da personalidade. 32 Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. 33 Retardo mental. 34 Transtornos do desenvolvimento psicológico. 35 Transtornos de *déficit* de atenção e hiperatividade (TDAH). 36 Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência.

#### **CARGO 14: PEDAGOGO**

**PEDAGOGIA:** 1 Fundamentos da educação. 1.1 Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 1.2 Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n. 9.394/1996) e Parâmetros Curriculares Nacionais. 1.3 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 1.4. Legislação aplicada à educação a distância. 2 A supervisão. 2.1 Concepção e prática. 2.2 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação. 2.2.1 Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 2.3 Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. 3 Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 3.1 Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 3.2 Projeto político-pedagógico no ambiente organizacional. 3.2.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 3.2.2 Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 3.3 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 3.4 Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 3.5 A avaliação na perspectiva da construção do conhecimento. 3.6 Desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes. 4 Currículo e construção do conhecimento. 5 Processo de ensino-aprendizagem. 5.1 Relação professor/aluno. 5.2 Bases psicológicas da aprendizagem. 5.3 Educação de adultos. 5.4 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos. 5.4.1 Objetivos e conteúdos de ensino. 5.4.2 Métodos e técnicas. 5.4.3 Novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional. 5.5 Metodologia de projetos presenciais e a distancia. 5.5.1 Um caminho entre a teoria e a prática. 5.5.2 Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 6 A ação pedagógica e o trabalho com projetos. 7 Ética e trabalho 7.1 Dilemas éticos da profissão.

#### **CARGO 15: SECRETÁRIO-EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO:** 1 Administração de empresas. 1.1 Conceito de organização, cultura organizacional, imagem, planejamento e estratégia. 1.2 Escolas da administração. 1.3 Atividade administrativa. 1.4 Gestão do conhecimento. 2 Arquivística. 2.1 Tipos de arquivamento. 3 Cerimonial e protocolo em eventos. 3.1 Planejamento, realização e avaliação de eventos. 3.2 Normas de cerimonial e protocolo. 3.3 Procedimentos e precedência. 4 Comunicação institucional e relações públicas. 4.1 Comunicação como forma de poder. 4.2

Comunicação como mediadora das relações de trabalho. 4.3 Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional e pessoal. 4.4 Limites éticos da comunicação. 5 Contabilidade. 5.1 Contabilidade gerencial e ambiente empresarial. 5.2 Estrutura conceitual da contabilidade. 5.3 Demonstrações contábeis. 6 Direito administrativo. 6.1 Noções de administração direta, administração indireta, autarquia, fundações, sociedade de economia mista, empresa pública, concessões e permissões de serviços públicos. 7 Direito do trabalho. 7.1 Noções básicas de contrato de trabalho. 7.2 Direitos trabalhistas do secretariado. 7.3 Lei de regulamentação da profissão do secretariado. 8 Gestão secretarial. 8.1 Sistemas administrativos. 8.2 Organização, sistemas e métodos. 8.3 Estrutura organizacional. 8.4 Análise administrativa: fatores ambientais, segurança no trabalho, programa 5S, análise da distribuição do espaço, análise da distribuição do trabalho. 9 Marketing. 9.1 Conceitos. 9.2 Composto mercadológico. 9.3 *Endomarketing*. 9.4 Análise, pesquisa de *marketing* e mercado. 9.5 Segmentação e posicionamento de mercado. 9.6 Mercados consumidores e comportamento de compra. 10 Relações humanas no trabalho. 11 Organização e do trabalho. 11.1 Contexto e conceito da gestão de pessoas. 11.2 Objetivos da gestão de pessoas. 11.3 Liderança de grupos e organizações. 12 Técnicas Secretariais.

#### **CARGO 16: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

**TÉCNICO EDUCACIONAL:** 1 Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n. 9.394/1996) e parâmetros curriculares nacionais. 2 Projeto político pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 3 As relações entre educação e treinamento de recursos humanos: treinamento, educação e desenvolvimento: fundamentos, papéis e funções dos profissionais de T&D. Tipos e modalidades de educação e treinamento. Educação à distância. A pedagogia e a andragogia. Gestão do conhecimento. 4 Aspectos pedagógicos e técnico-didáticos do Treinamento: metodologia de ensino — métodos e técnicas, princípios didáticos, planejamento e supervisão de ensino, linguagem didática e recursos didáticos, avaliação de ensino — conceitualização, tipos e modalidades, técnicas e instrumentos de avaliação do desempenho didático, avaliação de aprendizagem — conceitualização, tipos e modalidade, técnicas e instrumentos de verificação e avaliação de aprendizagem. 5 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 6 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 7 A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. 8 Aprendizagem organizacional. 9 Universidades corporativas.

#### **14.2.1.2.2 NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

##### **CARGO 17: ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIO**

**ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS:** 1 Conhecimentos básicos sobre manutenção predial. 1.1 Elétrica, hidráulica e de alvenaria. 1.2 Habilidades para organizar ferramentas básicas de trabalho. 1.3 Noções básicas sobre reparo de equipamentos de apoio a manutenção predial. 1.4 Conhecimentos básicos sobre instalação de equipamentos de informática. 1.5 Conhecimentos básicos sobre primeiros socorros. 1.6 Conhecimentos básicos sobre utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). 1.7 Conhecimento de normas de segurança e de proteção ambiental.

##### **CARGO 18: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Ética e função pública. 2 Ética no setor público. 2.1 Decreto n. 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 2.2 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n. 8.112/1990). 2.2.1 Disposições preliminares: Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. 2.2.2 Estágio probatório 2.2.3 Direitos e vantagens. 2.2.4 Regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades. 2.3 Lei n.



8.429/1992. 2.3.1 Disposições gerais. 2.3.2 Atos de improbidade administrativa. 2.4 Processo administrativo (Lei n. 9.784/1999): conceito, princípios, fases e modalidades. 3 Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília (disponível em [http://www.unb.br/unb/transparencia/downloads/regimento\\_estatuto\\_unb.pdf](http://www.unb.br/unb/transparencia/downloads/regimento_estatuto_unb.pdf)).

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. 3 Administração pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.** 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 Princípios orçamentários. 2 Noções de administração financeira. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** 1 Conceituação de Recursos Humanos (RH). 2 Funções do Administrador de RH. 3 Recrutamento e seleção de pessoas, treinamento e desenvolvimento de pessoas, benefícios sociais. **ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.

#### **CARGO 19: MESTRE DE EDIFICAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** 1 Especificações de serviços e materiais. 1.1 Características e propriedades dos materiais de construções. 2 Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2.1 Conhecimento e interpretação de ensaios. 3 Fundações e estruturas. 3.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 3.2 Fundações superficiais e profundas. 3.2.1 Tipos. 3.2.2 Execução. 3.2.3 Controle. 3.3 Estruturas 3.3.1 Pré-moldadas. 3.3.2 *In loco*. 4 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5 Serviços topográficos: Execução e controle. 6 Edificações. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 7 Desenho técnico. 7.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 7.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 7.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 8 Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 8.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9 Normas ABNT.

#### **CARGO 20: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. 2 Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. 3 Arquitetura cliente-servidor multicamadas. 4 Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. 5 Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, *dual boot*, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de *software*, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de *software*, *software* livre, código aberto. 6 Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (*hubs*, *switches*, roteadores, pontos de acesso *wireless*), cabeamento estruturado. 7 Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 80211a/b/g/n, NAT, VLANs. 8 Serviços Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux VoIP. 9 Segurança de sistemas: autenticação e autorização, *firewalls*, antivírus, IDS, *malwares*, VPN, certificados digitais, chaves pública e privadas, protocolos seguros.

#### **CARGO 21: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** 1 Solos: tipos, propriedades, uso, conservação, manejo, classificação, fertilidade. 2 Topografia: levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos.

3 Motores, máquinas e implementos agrícolas: tipos, usos, regulagem, operação e manutenção. 4 Irrigação e drenagem: métodos, manejo da irrigação, ferti-irrigação, drenagem agrícola, hidrometria, barragens de terra. 5 Silvicultura: essências florestais nativas e exóticas, propagação, viveiros, implantação e manejo. 6 Defesa fitossanitária: pragas, doenças, plantas invasoras (métodos de prevenção, erradicação e controle). 7 Climatologia agrícola: coordenadas geográficas, fatores climáticos e equipamentos de medição, Manejo de casa de vegetação. 8 Forragicultura: implantação, manejo e conservação de forrageiras de interesse zootécnico. 9 Horticultura: olericultura, fruticultura e plantas ornamentais (importância, implantação, propagação, tratos culturais, colheita e conservação). 10 Culturas regionais: plantio, tratos culturais, colheita e armazenamento (milho, soja, arroz, feijão e trigo). 11 Produção animal: bovinocultura de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, cunicultura, apicultura e piscicultura (situação atual e perspectiva, raças e cruzamentos, reprodução, instalações, manejo, nutrição e bioclimatologia). 12 Agroindustrialização: importância, obtenção da matéria prima, higienização, equipamentos e instalações, legislação, tecnologia de processamento de leite, carne, frutas e hortaliças, conservação e controle de qualidade.

### **CARGO 22: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

**TÉCNICO EM AUDIOVISUAL:** 1 Áudio. 1.1 Características, equipamentos e técnicas. 1.2 Fundamentos de som. 1.3 Captação de som. 1.4 Sistemas de áudio. 1.5 Processamento de áudio. 1.6 Gravação. 1.7 Edição. 1.8 Formatos. 1.9 Suportes. 2 Vídeos. 2.1 Características, equipamentos e técnicas. 2.2 Iluminação cênica. 2.3 Fundamentos de imagem. 2.4 Captação de vídeo. 2.5 Sistema de vídeo. 2.6 Processamento de vídeo. 2.7 Processamento de vídeo. 2.8 Gravação. 2.9 Edição. 2.10 Formatos e padrões. 3 Multimídia. 3.1 Fundamentos de multimídia. 3.2 Autoração. 3.3 Projeção. 4 Operação de equipamentos audiovisuais.

### **CARGO 23: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Introdução a saúde e segurança do trabalho. 1.1 Saúde e segurança: conceitos. 1.2 Órgãos e campanhas de segurança. 1.3 Inspeções de segurança. 1.4 Política de saúde e segurança nas empresas. 2 Legislação e órgãos de segurança e saúde do trabalho. 2.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): Decreto-Lei n. 5.452/1943 e Lei n. 6.514/1977. 2.2 Normas regulamentadoras (NR) do ministério do trabalho. 2.3 Portaria n. 3.214/1978. 2.4 Lei n. 8.213/1991. 2.5 Ministério do trabalho e emprego e unidades descentralizadas. 2.6 Normas da ABNT. 3 Acidentes de trabalho. 3.1 Conceito, causas, consequências, custos e estatísticas. 4 Doenças ocupacionais. 4.1 Doenças do trabalho e doenças profissionais — causas e prevenção. 5 Higiene e medicina do trabalho. 5.1 Conceitos e aplicação. 5.2 Riscos ambientais. 5.3 Equipamentos de medição. 5.4 Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). 5.5 Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO). 5.6 Noções de doenças transmissíveis. 5.7 Toxicologia. 6 Noções de meio ambiente e saneamento. 6.1 Conceitos de meio ambiente e saneamento do meio. 6.2 Preservação do meio ambiente e degradação ambiental. 7 Ergonomia. 7.1 Conceito, classificação e aplicação. 8 Prevenção e combate a incêndios. 8.1 Propriedades físico-químicas do fogo. 8.2 Classificação de incêndios. 8.3 Causas de incêndios. 8.4 Equipamentos de detecção e combate a incêndios. 8.5 Brigadas de incêndios. 9 Equipamentos de proteção. 9.1 Equipamento de proteção individual (EPI). 9.2 Equipamento de proteção coletiva (EPC). 10 Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). 10.1 Objetivos e atribuições. 10.2 Constituição, treinamento e funcionamento. 10.3 Processo eleitoral e dimensionamento. 10.4 Mapeamento de riscos ambientais. 11 Serviço especializado de segurança e medicina do trabalho (SESMT). 11.1 Dimensionamento e atribuições. 11.2 Funcionamento do SESMT nas empresas. 12 Noções de primeiros socorros. 12.1 Conceituação e procedimentos básicos para primeiros socorros. 13 Noções de psicologia do trabalho. 13.1 Comportamentos, necessidades básicas e relacionamento humano. 14 Noções de ventilação industrial. 14.1 Tipos de ventilação, finalidades e poluentes.

### **CARGO 24: TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

**LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS:** 1 Fundamentos e princípios da educação inclusiva. 1.1 Legislação educacional. 1.2 Constituição da República Federativa do Brasil. 1.3 Lei Federal n. 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). 1.4 Convenção interamericana para a eliminação de todas as formas de discriminação contra as pessoas portadoras de deficiência. 1.5 Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. 1.6 Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. 1.7 Inclusão escolar de alunos surdos. 1.8 Lei Federal n. 10.098/2000 (Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida). 1.9 Lei Federal n. 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais – LIBRAS). 1.10 Decreto Federal n. 5.626/2005 (Regulamenta a Lei n. 10.436/2002 e o art. 18 da Lei n. 10.098/2000). 1.11 Estatuto da Criança e do Adolescente. 2 Estrutura linguística da LIBRAS. 3 Introdução à gramática da LIBRAS. 4 Educação bilíngue para surdos. 5 LIBRAS e língua portuguesa. 6 Aquisição da LIBRAS pela criança surda. 7 História da educação de surdos. 8 O intérprete e o código de ética. 9 Atuação do intérprete no campo educacional. 10 Lei n. 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais – LIBRAS). 11 Representação e alteridade da pessoa com deficiência na sociedade. 12 Identidade, cultura e comunidade surda. 13 Surdocegueira.

#### **14.2.1.2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **CARGO 25: AUXILIAR DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA**

**AUXILIAR DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA:** 1 Classificação dos seres vivos. 2 Noções básicas de manejo sanitário. 3 Transmissão e prevenção de zoonoses. 4 Vias de administração de medicamentos tópico e oral. 5 Noções básicas de coleta, armazenamento e encaminhamento de material biológico. 6 Medidas de contenção física. 7 Métodos de esterilização e desinfecção de materiais e superfícies. 8 Noções básicas de vacinas e vacinações de animais. 9 Ética, legislação e eutanásia de animais. 10 Descarte de resíduo hospitalar. 10 Noções básicas de atendimento ambulatorial. 11 Noções de manejo de feridas. 12 Organização de materiais ambulatoriais.

##### **CARGO 26: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO** 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 2.1 Decreto n. 1.171/ 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 3 Lei n. 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). 4 Lei n. 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa. 5 Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília (disponível em

[http://www.unb.br/unb/transparencia/downloads/regimento\\_estatuto\\_unb.pdf](http://www.unb.br/unb/transparencia/downloads/regimento_estatuto_unb.pdf)).

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos. 3 Os poderes e deveres do administrador público.

**ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 Princípios orçamentários. **ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** 1 Noções de cidadania e relações públicas. 2 Conceito e áreas de Recursos Humanos (RH). 3 Noções de recrutamento e seleção de pessoal, treinamento.

**REDAÇÃO OFICIAL:** 1 Conceituação, objetivos, características textuais. 2 Adequação linguística e tipos de documentos oficiais.

**Ivan Marques de Toledo Camargo**  
Presidente da Fundação Universidade de Brasília

**ANEXO****MODELO DE ATESTADO PARA AVALIAÇÃO MULTIPROFISSIONAL  
(candidatos que se declararam com deficiência)**

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_  
é portador(a) da(s) doença(s), CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes  
funções \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do Médico