

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Descrição Sumária

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.

Conhecimento Específico

1. Escolas Administrativas;
2. Funções administrativas, tipos de organizações, papel das organizações;
3. Princípios Organizacionais: Funções da Administração, relações e procedimentos e normas formais na organização; APO;
4. Cronogramas e fluxogramas;
5. Comunicação organizacional: tipos e impactos;
6. Recursos Humanos: planejamento, atividades relativas à área, recrutamento, seleção, admissão, treinamento, cargos e salários, avaliação de desempenho;
7. Comportamento Organizacional: satisfação, estresse, percepção, decisão, negociação e gerenciamento de conflitos;
8. Estrutura Organizacional: tipos e impactos;
9. Processo Decisório; Gestão do conhecimento;
10. Sistemas de Informação;
11. Comunicação Organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária

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

Conhecimento Específico

1. Engenharia de Requisitos;
2. Desenvolvimento Orientado a Objetos – Conceitos sobre a Orientação a Objetos. Linguagem de Modelagem Unificada: UML. Análise, Projeto e Programação Orientados a Objetos;
3. Reuso de Software (Componentes e Frameworks);
4. Arquitetura de Software;
5. Padrões de Projeto;
6. Testes de Software;
7. Gerenciamento de Projetos de Software;
8. Algoritmos (Busca, Ordenação e Estrutura de Dados);
9. Programação de Aplicações para Web;
10. Banco de Dados - Conceitos gerais sobre Bancos de dados. Arquiteturas. Modelagem de Dados usando o Modelo Entidade-Relacionamento. Modelo Relacional. Projeto de Banco de Dados Relacional. Normalização. Linguagem SQL;
11. Sistemas Operacionais - Conceitos Básicos: Gerência de Processos, Gerência de Memória, Gerência de Entrada/Saída. Sistemas de Arquivos. Compartilhamento de Recursos. Gerenciamento de Usuários e Serviços. Políticas de Backup. Recuperação de Dados;
12. Redes de Computadores: Topologias, Arquiteturas, Meios Físicos e Principais Padrões. TCP/IP: Arquitetura, Protocolos e Serviços. Arquitetura Cliente/Servidor. Arquitetura P2P. Equipamentos de Interconexão de Rede (Hub, Switch, Roteadores etc). Gerenciamento e Segurança em Redes de Computadores;

13. Organização Básica de Sistemas Computacionais. Componentes do Microcomputador (Placa Mãe, Barramentos, Placa de Vídeo, Processador, Memória, Disco Rígido, Monitor etc.). Instalação de Periféricos (Impressoras, Scanners, Modems, Drivers de CD e DVD etc.).

BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Descrição Sumária

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Conhecimento Específico

1. Biblioteconomia, Documentação e Informação: conceitos básicos;
2. Legislação, Ética e Organização Profissional;
3. Organização e Tratamento da Informação: Classificação Decimal Universal-CDU;
4. Código de Catalogação Anglo Americano-AACR2;
5. Normas de Documentação e Informação da ABNT;
6. Indexação;
7. Thesaurus;
8. Linguagens Documentárias;
9. Organização e Administração de Bibliotecas: planejamento bibliotecário;
10. Administração de Recursos Humanos e Materiais;
11. Análise e Avaliação de Serviços e Produtos;
12. Marketing; Sistema de Informações Gerenciais;
13. Desenvolvimento de Coleções;
14. Ação Cultural em Bibliotecas;
15. Serviço de Referência;
16. Recuperação e Disseminação da Informação;
17. Serviços e Produtos de Acesso à Informação: redes, sistemas, bancos e bases de dados; T
18. Tecnologia de Disseminação da Informação;
19. Preservação e Conservação de Documentos.

CONTADOR

Descrição Sumária

1. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Conhecimento Específico

Contabilidade Geral

1. Contabilidade: Conceituação, Objetivos, Campo de Atuação, Usuários da Informação Contábil;
2. Patrimônio: Conceito e Aspectos (qualitativo e quantitativo). Ativo, Passivo e Situação Líquida. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Conceitos de Capital (Capital Nominal, Capital Próprio, Capital de Terceiros e Capital total à Disposição da Empresa);
3. As Variações do Patrimônio Líquido: Receita, Despesa e Resultado;
4. Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução nº. 750/93-CFC;
5. Escrituração: Método das Partidas Dobradas. Lançamentos Contábeis - Elementos Essenciais, Fórmulas de Lançamentos, Erros de Escrituração e suas correções. Livros Contábeis – Características;
6. Fatos Contábeis: Conceito e Classificação (Permutativos, Modificativos e Mistos);
7. Operações com Mercadorias: Resultado Bruto com Mercadorias (RCM), Custo das Mercadorias Vendidas (CMV), Inventários (Permanente e Periódico), Variações com Relação aos Diversos Custos (Preço Específico, PEPS, UEPS e Média Ponderada Móvel), Devoluções e Abatimentos, Descontos Comerciais e Financeiros;
8. Demonstrações Contábeis Exigidas pela Lei nº. 6.404/76.

Contabilidade Pública

1. Conceito, Objeto, Objetivo e Campo de Atuação;
2. Sistemas de Contas: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema de Compensação;
3. Regimes Contábeis: Regime de Caixa, Regime de Competência e Regime Misto;

4. Legislação Básica: Lei nº. 4.320/64 e Lei Complementar nº. 101/00 e alterações posteriores(Lei de Responsabilidade Fiscal);
5. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): Conceito, Objetivo, Campo e Aplicação, Modalidades de Uso, Formas de Acesso, Principais Documentos e Tabela de Eventos;
6. Orçamento Público: Conceito, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais (Créditos Suplementares, Especiais e Extraordinários);
7. Receitas e Despesas Públicas;
8. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.

ECONOMISTA

Descrição Sumária

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Conhecimento Específico

1. Conceitos e Objetivos da Economia;
2. Recursos e Necessidades;
3. Fronteira de Possibilidades de Produção;
4. Problemas Centrais da Economia;
5. Evolução do Pensamento Econômico: principais correntes;
6. Sistema Econômico;
7. Oferta, Procura e Equilíbrio;
8. Teoria do Consumidor;
9. Teoria da Produção;
10. Teoria dos Custos;
11. Estruturas de Mercado;
12. Contas Nacionais do Brasil;
13. Renda e Produto Nacional;
14. Demanda e Oferta Agregadas;
15. Política Monetária;
16. Inflação;
17. Orçamento no Setor Público;
18. Comércio Internacional;
19. Desenvolvimento Socioeconômico;
20. Globalização e Liberalismo.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Sumária

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.

Conhecimento Específico + Inglês

1. Histórico da profissão: da origem à multifuncionalidade;
2. Ética profissional. Legislação pertinente ao exercício da função. Conceitos, objetivos e procedimentos;
3. Administração estratégica – planejamento e gestão estratégica;
4. Assessoramento técnico nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e gerenciamento de informações;
5. Técnicas secretariais – normas e técnicas de correspondências: redação oficial (inclusive em idioma estrangeiro: inglês);
6. Técnicas de arquivamento, segurança e conservação de documentos;
7. Organização de reuniões e programação de viagens;
8. 6. As Relações Públicas e suas implicações no planejamento e execução de eventos diversos: seminários, cursos e minicursos, palestras, conferências (inclusive em idioma estrangeiro: inglês);
9. Gestão de pessoas – supervisão de equipes de trabalho, com estabelecimento de atribuições e definição de prioridades de ações, e o processo de liderança;
10. Comportamento humano nas organizações;
11. Responsabilidade social.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Descrição Sumária

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

Conhecimento Específico

1. Ministério da Educação: Estrutura organizacional e competências;
2. Conselho Nacional de Educação: finalidades e competências;
3. A Educação Superior e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996;
4. Sistema Educacional Brasileiro: composição e responsabilidades;
5. Gestão de Programas e Processos educacionais;
6. Planejamento e Avaliação na Educação Superior.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária

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

Conhecimento Específico

1. Processo Organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação;
2. Características organizacionais: natureza, tipos de organização, tipos de estrutura;
3. Comportamento Organizacional: motivação, liderança;
4. Administração de Recursos Humanos: Recrutamento, Seleção de pessoal e relacionamento interpessoal; Administração de Materiais e Patrimônio;
5. Organizações, Sistemas e Métodos;
6. Regime Jurídico único;
7. Noções básicas sobre Qualidade Total.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária

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

Conhecimento Específico

1. Contabilidade: Conceito, Objeto, Campo de Atuação, Finalidades e Usuários da Informação Contábil;
2. Patrimônio: Conceito e Componentes Básicos. Equação Fundamental do Patrimônio e Representação Gráfica. Ativo, Passivo e Situação Líquida;
3. As Variações do Patrimônio Líquido: Receita, Despesa e Resultado;
4. Fatos Contábeis: Fatos Permutativos, Modificativos e Mistos;
5. Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Lançamentos – Elementos Essenciais, Fórmulas de Lançamentos, Erros de Escrituração e Correções. Livros de Escrituração;
6. Regimes Contábeis de Caixa e Competência;
7. Plano de Contas: Conceito e Estrutura (Contas Patrimoniais e Contas de Resultado);
8. Razonetes, Balancete de Verificação e Apuração do Resultado do Exercício;
9. Balanço Patrimonial.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ANÁLISE CLÍNICA

Descrição Sumária

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

Conhecimento Específico

1. Conhecimentos em metodologia das análises bioquímicas utilizadas na rotina laboratorial: GLICOSE, URÉIA, CREATININA, ÁCIDO ÚRICO, COLESTEROL TOTAL, HDL COLESTEROL, TRIGLICERÍDEOS, BILIRRUBINAS, HEMOGLOBINA GLICOLISADA, SÓDIO, POTÁSSIO, CÁLCIO, MAGNÉSIO, CLORETO, ALT, AST, FOSFATASE ALCALINA E FOSFATASE ÁCIDA PROSTÁTICA;
2. Aparelhagem de uso nas rotinas do laboratório de análises clínicas: banho-maria, centrífugas (macro e micro), balança de precisão, agitador de kline, fotômetro de chama, espectrofotômetro, estufas, microscópios;
3. Conhecimento em LCR (citometria com diferencial), glicose, proteína e cloreto; Líquido Ascítico (citometria com diferencial), proteína, mucoproteína, colesterol e LDH;
4. Bacteriologia
 - Técnicas de coleta de material específicas da área;
 - Coloração de GRAM e ZIEHL;
 - Preparo de meios de cultura;
 - Técnica de semeadura;
 - Exame a fresco de secreções vaginais e uretrais.
5. Uroanálise
Exame de sumário de urina (EAS):
 - Exame físico: cor, aspecto, densidade;
 - Exame químico: PH, Glicose, Proteínas, Corpos cetônicos, Sangue, Bilirrubina;
 - Sedimentoscopia: citar e reconhecer os principais elementos encontrados na urina. Dosagens bioquímicas da urina: Proteína, Creatinina e Ácido úrico.
6. Coproparasitologia
 - Métodos de concentração;
 - Ovos e cistos (citar e reconhecer os mais comuns no meio);
7. Hematologia
 - Noções gerais sobre hemograma;
 - Reticulócitos;
 - Coagulograma (tempo de coagulação, tempo de sangramento, retração do coágulo tempo de protrombina e tempo de tromboplastina parcial ativada;
 - VHS.
8. Coleta de sangue e noções de biossegurança;
9. Imunodiagnóstico;
Exames sorológicos através de ensaios:
 - Floculação (VDRL);
 - Aglutinação (PCR, DIAGNÓSTICO IMUNOLÓGICO DE GRAVIDEZ);
 - Elisa (Hepatite, Chagas, Toxoplasmose, Rubéola, Citomegalomavírus);
10. Imuno-hematologia
 - Tipagem sanguínea ABO e Rh;
 - COOMBS direto e indireto;
 - Pesquisa de anticorpos irregulares.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – BIOLOGIA

Descrição Sumária

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

Conhecimento Específico

1. Classificação dos seres vivos;
2. Técnicas de coletas e preservação de material zoológico;
3. Técnicas de coletas e preservação de material botânico;
4. Técnicas de coletas e preservação de material microbiológico;
5. Manutenção de microscópios e de outros equipamentos utilizados na área biológica;
6. Preparo de soluções; composição em massa, volume e quantidade de matéria (ppm, ppb e ppt);
7. Cálculos para preparação e diluição de soluções;
8. Nomenclaturas de ácidos, bases, sais e óxidos;
9. Preparo de lâminas;
10. Meios de cultura e seu preparo;
11. Segurança no trabalho em laboratório (noções).

PROGRAMA PORTUGUÊS

Nível Superior

1. Análise de textos, objetivando apreender, entre outros aspectos:
 - 1.1. Seu tema global ou o tópico central do parágrafo;
 - 1.2. O argumento principal, defendido pelo autor;
 - 1.3. Seu objetivo, sua finalidade e intenções do autor;
 - 1.4. A síntese de seu conteúdo global;
 - 1.5. A função (expressiva, apelativa, poética, referencial) que desempenham;
 - 1.6. Informações explícitas e implícitas veiculadas;
 - 1.7. As características do tipo e do gênero em que se realizam;
 - 1.8. O nível formal ou informal de sua linguagem;
 - 1.9. As relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, concessão, entre outras) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações;
 - 1.10. Os efeitos de sentido pretendidos pelo uso de certos recursos lexicais e gramaticais;
 - 1.11. Relações de sentido entre as palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia e hiponímia);
 - 1.12. A fidelidade de paráfrases a seu segmento de origem;
 - 1.13. Marcas lingüísticas a partir das quais se pode identificar o autor, o destinatário do texto e o tipo de relações sociais entre eles;
 - 1.14. Marcas da Oralidade, no texto escrito;
 - 1.15. Relação do texto com outros textos presentes, iguais ou diferentes.
2. Morfossintaxe
 - 2.1. Processos de formação de palavras;
 - 2.2. Radicais, prefixos e sufixos;
 - 2.3. Colocação, regência, concordância nominal e verbal.
3. Padrão escrito no nível culto:
 - 3.1. Ortografia, acentuação gráfica, pontuação.
4. Figuras de linguagem (pensamento, sintaxe e palavra)

Nível Médio

1. Interpretação de textos, em prosa, para identificar:
 - a) O tema central do texto;
 - b) Informações ou idéias presentes no texto;
 - c) Relações de causa, tempo, fim, comparação, conclusão, adição e outras entre orações, períodos ou parágrafos;
 - d) Relações de sentido entre as palavras (sinônimo e antônimos).
2. Ortografia, acentuação de palavras e uso de maiúsculas e minúsculas.
3. Recursos do sistema de pontuação:
 - 3.1. Vírgula, dois pontos, travessão, reticências, ponto final e pontos de exclamação e interrogação.
4. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo.
5. Conjugação de verbos regulares e irregulares.
6. Conjunção.
7. Concordância verbal e nominal.
8. Crase.
9. Sentido de radicais, prefixos, e sufixos.

PROGRAMA INFORMÁTICA: PARA TODOS OS CARGOS (EXCETO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

1. Conceitos Básicos de Computação;
2. Noções de Rede de Computadores;
3. Internet, Intranet e WWW: Conceitos Básicos e Principais Serviços;
4. Aplicativos para Escritório: Editores de texto, Planilhas eletrônicas, Software de apresentação e Bancos de Dados.

ANEXO II

PARA USO DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO

Nome do Candidato:

--

Cargo:

--

Endereço:

Rua/nº	
Bairro	
Cidade:	Estado:

Fone:

Residencial/Trabalho	Celular
----------------------	---------

O candidato acima identificado inscrito no Concurso Público da Universidade Federal de Alagoas – UFAL – Campus de Arapiraca, portador da deficiência:

Nome da deficiência conforme código CID

vem requerer condições especiais para fazer a prova do cargo acima descrito, anexando como meio comprobatório Laudo Médico com a especificação do tipo de deficiência da qual é portador, conforme exigência do Edital nº 21/2006 que rege o referido concurso. Para tanto, identifica abaixo o tipo de recurso necessário que mais se adequará a sua deficiência para o dia da prova.

- () Amblíope: Prova ampliada
() Cego: Ledor
() Surdo-Mudo: Intérprete de Libras
() Motora: Sala especial

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Maceió-AL, ____ de _____ de 2006

Assinatura do Candidato

Obs.: Anexar a documentação exigida no Edital nº 21/2006.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Orientações

1. Use folha separada para cada prova em um único recurso ou processo.
2. Não assine, nem coloque identificação em parte alguma de seu recurso.
3. Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
4. O resultado do julgamento dos recursos será divulgado, coletivamente, nos sites www.ufal.br e www.copeve.ufal.br.

CARGO _____

PROVA _____

Nº DA QUESTÃO	FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO