



UFAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

CONCURSO PÚBLICO/2006 *CAMPUS ARAPIRACA*

MANUAL DO CANDIDATO

✚ **ENSINO SUPERIOR**

ADMINISTRADOR

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

BIBLIOTECÁRIO

CONTADOR

ECONOMISTA

SECRETÁRIO EXECUTIVO

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

✚ **ENSINO MÉDIO**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ANÁLISE CLÍNICA

TÉCNICO EM LABORATÓRIO – BIOLOGIA

Planejamento e execução:

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP

Comissão Permanente do Vestibular - COPEVE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO - PROGEP

ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

Reitora: Ana Dayse Rezende Dórea

Vice-Reitor: Eurico de Barros Lobo Filho

Chefe de Gabinete: Maria José Menezes Messias

PRÓ-REITORES

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho:

Sílvia Regina Cardeal

Pró-Reitor de Gestão Institucional:

João Carlos Cordeiro Barbirato

Pró-Reitor de Graduação:

Maria das Graças Medeiros Tavares

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação:

José Niraldo de Farias

Pró-Reitor Estudantil:

Eduardo Silvio Sarmiento de Lyra

Pró-Reitor de Extensão:

Fernando José de Lira

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO - PROGEP

Sílvia Regina Cardeal: Pró-Reitora

Cleide Ferreira Pinto: Coordenadora de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Paulo Sérgio de Melo Carvalho: Coordenador de Infra-Estrutura

COMISSÃO DO CONCURSO

Presidente:

Sílvia Regina Cardeal

Membros:

Cleide Ferreira Pinto

José Carlos Almeida de Lima

Maria Alice Teixeira Cardoso

Maria da Conceição Clarindo Cavalcante da Silva

EQUIPE TÉCNICA

Ary André Lopes Ferreira

Hudson Coelho Esmeraldo

Paulo Sérgio de Melo Carvalho

Zeuxis Emanuel de Moraes Costa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (CAMPUS ARAPIRACA)
EDITAL Nº 21, de 17 de maio de 2006

A Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por intermédio de sua Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, tendo em vista a autorização concedida pela Portaria nº 94 de 27 de abril de 2006, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU de 28 de maio de 2006 e Portaria 975, de 04 de maio de 2006 do Ministério de Estado da Educação, publicada no DOU de 05 de maio de 2006, e em atendimento ao disposto no Decreto nº 4.175 de 27.03.2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no DOU de 28.03.2002, torna público que estarão abertas as inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de 20 (vinte) vagas de técnico-administrativos para lotação no Campus da UFAL em Arapiraca e seus Pólos localizados em Palmeira dos Índios, Penedo e Viçosa, sendo 11 para nomeação em 2006 e 9 em 2007.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso será regido por este Edital e será realizado sob a coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL.
- 1.2 Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Jurídico Único - Lei nº 8.112 de 11.12.1990.
- 1.3 As vagas destinam-se especificamente ao Campus de Arapiraca e seus Pólos, devendo a carga horária do aprovado ser alocada integralmente nele pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.
- 1.4 A lotação dos nomeados será no campus da UFAL em Arapiraca, podendo o exercício das atribuições do cargo se dar também nos Pólos localizados em Penedo, Palmeira dos Índios e Viçosa.
- 1.5 Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não for consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, devendo isto ser amplamente divulgado e/ou publicado, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial da União, quadros de avisos da COPEVE e PROGEP e nos endereços eletrônicos www.ufal.br e www.copeve.ufal.br.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1 Os códigos, os cargos, a carga horária, a escolaridade/pré-requisitos, as vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos na tabela a seguir:

Nível Médio – valor da inscrição: 40,00 (quarenta reais) - incluídos: Manual e Ficha de Inscrição

Código dos Cargos	Cargos	CH	Escolaridade/Pré-requisitos	Vagas		Remuneração Inicial
				2006	2007	
001	Assistente em Administração	40h	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo	1	2	1.193,22
002	Técnico em Contabilidade	40h	Médio profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho competente	-	1	1.193,22
003	Técnico de Laboratório/Biologia	40h	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	1	-	1.193,22
004	Técnico de Laboratório/Análise Clínica	40h	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	1	-	1.193,22

Nível Superior – valor da inscrição: 45,00 (quarenta e cinco reais) – incluídos: Manual e Ficha de Inscrição

Códigos dos Cargos	Cargos	CH	Escolaridade/Pré-requisitos	Vagas		Remuneração Inicial
				2006	2007	
005	Administrador	40h	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho competente	3*	1	1.424,03
006	Analista de Tecnologia da Informação	40h	Curso Superior, em nível de graduação, na área da Ciência da	1	-	1.424,03

			Computação			
007	Bibliotecário-Documentalista	40h	Curso Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Competente	1	-	1.424,03
008	Contador	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Competente	1	-	1.424,03
009	Economista	40h	Curso Superior em Economia e Registro no Conselho Competente	-	1	1.424,03
010	Secretário Executivo	40h	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	1	1	1.424,03
011	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	1	3	1.424,03

* 1 vaga para Portadores de Deficiência e 2 para Não Portadores

2.2 A descrição sumária dos cargos em concurso consta do anexo I do Manual do Candidato.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição no concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

3.1.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do certame pela Universidade Federal de Alagoas.

3.1.2 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

3.1.3 Não será admitido pagamento efetuado por simples transferência de conta para conta.

3.1.4 Não serão aceitas inscrições via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

3.2 Serão aceitas inscrições presenciais e via internet

3.3 Das inscrições presenciais:

3.3.1 As inscrições presenciais serão realizadas na Casa da Cultura, localizada na Praça Luiz Pereira Lima – antiga praça da prefeitura – Centro – Arapiraca/AL, no período de 1º a 14 de junho de 2006 - das 8 às 16 horas.

3.3.2 O pagamento da Taxa de Inscrição será efetuado nas agências do Banco do Brasil, através de depósito identificado, com CPF, na conta única da UFAL: Conta Corrente nº 5197-7 – Agência 3557-2.

3.3.3 Para inscrever-se o candidato deverá entregar:

a) ficha de inscrição totalmente preenchida, sem rasuras e/ou emendas, assinada pelo candidato ou seu procurador;

b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

c) uma fotocópia legível (frente e verso) da carteira de identidade, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos (que por Lei Federal valem como documento de identidade), apresentando o documento original para autenticação;

d) uma foto 3x4 recente.

3.3.4 No caso de inscrição por procuração, deverão ser entregues o instrumento do mandado, a cópia do documento de identidade do procurador e os documentos do candidato relacionados no subitem anterior. A procuração deverá ser outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por instrumento público, dando poderes para inscrevê-lo no cargo a que pretende concorrer.

3.4. Das inscrições via internet:

3.4.1 As inscrições pela Internet serão através do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, no período compreendido entre 8h do dia 1º de junho de 2006 a 24h do dia 11 de junho de 2006.

3.4.2 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 14 de junho de 2006, observado o horário normal de funcionamento bancário. A solicitação de inscrição estará efetivada somente após o pagamento do boleto bancário correspondente e a devida confirmação da rede bancária.

3.4.3 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser feito por meio de boleto bancário, obtido no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, pagável em qualquer agência bancária ou através de *Internet banking*.

3.4.4 O pagamento deverá ser feito após a geração e a impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição). O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao Requerimento de Inscrição enviado.

3.4.5 A Universidade não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou que impossibilitem a transferência dos dados, por falhas ou por congestionamento das linhas de comunicação.

3.4.6 Os candidatos que se inscreverem pela internet têm até o dia 14 de junho para entregarem na COPEVE a documentação referente as letras c e d, do subitem 3.3.3, ou enviarem via correio com data de postagem até 14.06.2006. O documento de identidade deverá estar autenticado. (Endereço da COPEVE: Praça Visconde de Sinimbu, nº 206, Centro - Maceió/AL - CEP: 57020-720 FONE: (82) 3336-2507 / FAX: (82) 3326-3811)

3.5. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

3.5.1 Fica reservada uma vaga do cargo de Administrador, com nomeação em 2006, para os candidatos portadores de deficiência.

3.5.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas nos Decretos nº 3.298/99 e 5.296/2004.

3.5.3 A vaga destinada a portadores de deficiência, se não preenchida, será revertida aos não portadores de deficiência, observando-se a ordem de classificação.

3.5.4 Os candidatos portadores de deficiência deverão no ato da inscrição comprovar a sua deficiência, com laudo médico original, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID e informações sobre a condição individual do candidato para viabilização de possíveis adaptações nas acomodações ou na prova.

3.5.5 A inobservância do disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tal condição, passando a ser considerado como não portador de deficiência.

3.5.6 Ao candidato portador de necessidades especiais (PNE) é assegurado o direito de requerer condições especiais, para realizar as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille.

3.5.7 A solicitação das condições especiais deverá ser encaminhada à COPEVE através do modelo constante no Manual – anexo II, até o dia 16.06.2006.

3.5.8 Ao candidato portador de necessidades especiais, ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 3.5.6 não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.

3.5.9 A pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne o conteúdo das provas, a avaliação e os critérios de aprovação, o horário e o local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5.10 O candidato cujas necessidades especiais ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas poderá ter o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a Comissão do Concurso Público ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.

3.5.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, só podendo se ausentar do prédio junto à candidata. À candidata que não levar acompanhante não será concedido atendimento especial.

4. DA ENTREGA DOS CARTÕES DE INSCRIÇÃO

4.1. A entrega dos cartões de inscrição será no período de 20 a 24.06.2006, na Casa da Cultura, localizada na Praça Luiz Pereira Lima – antiga praça da prefeitura – Centro – Arapiraca/AL, no horário das 8 às 16 horas, sendo no dia 24 até às 12 horas.

4.2. A entrega dos cartões obedecerá ao seguinte calendário:

DIA	HORÁRIO	PARA O CANDIDATO CUJO NOME COMECE PELA LETRA
20	das 8 às 16h	A a G
21	das 8 às 16h	H a L
22	das 8 às 16h	M a O
23	das 8 às 16h	P a T
24	das 8 às 12h	U a Z

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público será realizado em uma única etapa e constará de 50 questões objetivas de múltipla escolha, sendo 15 de Português, 30 de Conhecimento Específico, 5 de Informática.

5.2. Para o cargo de Secretário Executivo serão 15 questões de Português, 25 de Conhecimento Específico, 5 de Informática e 5 de Inglês.

5.3. Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação serão 15 de Português e 35 de Conhecimento Específico.

5.4. O conteúdo programático total está disponibilizado no anexo I do Manual do Candidato.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. As provas do Concurso serão realizadas no dia 25 de junho de 2006 às 13 horas.
- 6.2. Os locais de realização das provas serão informados quando da entrega dos cartões de inscrição.
- 6.3. O portão do local de prova será fechado às 12h50min, quando nenhum candidato poderá mais ingressar.
- 6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova uma hora antes do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão de Inscrição e Documento Oficial de Identidade.
- 6.5. Não se permitirá ao candidato prestar prova sem Documento Oficial e original de Identidade.
- 6.6. No caso de perda ou extravio dos documentos exigidos, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial.
- 6.7. Serão considerados documentos de identidades: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pela Polícia e Corpo de Bombeiro Militar; carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.).
- 6.8. Será proibido ao candidato fazer a prova de posse de objetos tais como: telefone celular, bip, máquina de calcular, agenda eletrônica etc, sendo desclassificado aquele que descumprir esta determinação.
- 6.9. Durante a aplicação da prova não será permitida consulta de qualquer espécie.
- 6.10. Qualquer palavra com outro candidato, qualquer material além da caneta e documentos, qualquer comunicação, tudo será interpretado como tentativa de “cola”, o que valerá a exclusão do candidato.
- 6.11. Será eliminado do Concurso o candidato que:
 - a) não comparecer ao local da prova;
 - b) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar na realização das provas.
- 6.12. O candidato, ao terminar as provas, deverá entregar ao fiscal o caderno de questões e a folha de respostas.
- 6.13. O candidato somente poderá sair da sala, onde estará fazendo a prova, depois de decorrido 120 minutos do seu início.
- 6.14. Os três últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto, juntos, após assinatura em termo específico.
- 6.15. O tempo de duração das provas será de 3 horas.

7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 7.1. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 60% do total das questões da prova de conhecimento específico e 40% das demais provas.

Nº MÍNIMO DE ACERTOS DE QUESTÕES

CARGOS	PROVAS			
	PORTUGUÊS	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	INFORMÁTICA	INGLÊS
Administrador	6 (seis)	18 (dezoito)	2 (dois)	-
Analista de Tec. da Informação	6 (seis)	21 (vinte e um)	-	-
Assistente em Administração	6 (seis)	18 (dezoito)	2 (dois)	-
Bibliotecário Documentalista	6 (seis)	18 (dezoito)	2 (dois)	-
Contador	6 (seis)	18 (dezoito)	2 (dois)	-
Economista	6 (seis)	18 (dezoito)	2 (dois)	-
Secretário Executivo	6 (seis)	15 (quinze)	2 (dois)	2 (dois)
Técnico de Laboratório	6 (seis)	18 (dezoito)	2 (dois)	-
Técnico em Assuntos Educacionais	6 (seis)	18 (dezoito)	2 (dois)	-
Técnico em Contabilidade	6 (seis)	18 (dezoito)	2 (dois)	-

- 7.2. Cada questão valerá dois pontos, perfazendo as 50 questões um total de 100 pontos.
- 7.3. A Nota Final será obtida pela soma dos pontos das provas.
- 7.4. Será considerada nula a resposta, marcada na folha de respostas, que contiver indicação de mais de uma alternativa ou, ainda, omissão e/ou rasura.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 8.1 Os candidatos habilitados serão classificados pela ordem decrescente da Nota Final.
- 8.2. No caso de empate, entre dois ou mais candidatos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) Maior idade.
 - b) Maior nota na prova de Conhecimento Específico.
 - c) Maior nota na prova de Português.
 - d) Casado.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS

9.1. Os Gabaritos serão divulgados no dia 25 de junho de 2006 à tarde, nos sites www.ufal.br e www.copeve.ufal.br, bem como nos quadros de avisos da COPEVE e PROGEP.

10. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 O resultado final do Concurso será homologado pela Magnífica Reitora.

10.2 O resultado final do concurso será divulgado nos quadros de avisos da COPEVE e PROGEP, bem como nos endereços eletrônicos www.ufal.br e www.copeve.ufal.br.

10.2 Para fins de nomeação das vagas ofertadas no Concurso e Cadastro de Reserva, serão publicados no DOU os nomes dos 200 primeiros colocados em cada cargo.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto às questões das provas e dos gabaritos preliminares.

11.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) contado a partir da divulgação do Gabarito.

11.3. Só será admitido um único recurso por candidato.

11.4. O recurso deverá ser dirigido à Comissão do Concurso, estar devidamente fundamentado, sendo entregue no local das inscrições em Arapiraca/AL ou protocolado no Protocolo Geral da Reitoria, localizado no Campus A.C. Simões, Cidade Universitária.

11.5. Não será aceito recurso por via postal, por FAX ou e-mail, sem fundamentação, bem como fora do prazo.

11.6. No requerimento do recurso, não poderá conter nome ou qualquer indicação que possa identificar o candidato.

11.7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ao) atribuído(s) a todos os candidatos.

11.8. No caso de provimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para cada prova.

11.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais em nível administrativo.

11.10. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente.

11.11. O recurso deverá ser encaminhado de acordo com modelo de formulário constante do Manual do Candidato – anexo III.

11.12. Não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos em qualquer prova.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

12.1. O concurso terá validade de um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, no DOU, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFAL, de acordo com o disposto no Decreto 4.175 de 27.03.2002, publicado no Diário Oficial da União de 28/03/2002.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.

13.2. Por ocasião da nomeação o candidato convocado deverá:

a) ter idade mínima de 18 anos;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelos decretos nº 70.319/72 e nº 70.436/72;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) estar em dia com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

f) possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, conforme indicado no item 2.1.;

g) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente em dia com as demais exigências legais, quando for o caso.

13.3. O candidato aprovado para ser nomeado deverá apresentar:

a) certidão de nascimento ou casamento (cópia);

b) título de eleitor com votação atualizada (cópia);

c) certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino (cópia);

d) carteira de identidade (cópia);

e) 2 fotos 3X4, recentes;

f) comprovante de inscrição no PIS/PASEP (cópia);

g) Cartão de Pessoa Física - CPF (cópia);

- h) certidão de nascimento dos dependentes (cópia);
 - i) comprovante de residência (cópia);
 - j) comprovante da escolaridade exigida (cópia);
 - k) registro no conselho competente, e comprovação de que está em dia com a anuidade, quando for o caso (cópia).
- 13.4. As cópias, de que trata o item anterior, deverão estar autenticadas em cartório ou serem apresentados os originais para autenticação.
- 13.5. Os candidatos portadores de deficiência aprovados deverão, obrigatoriamente, submeter-se à Junta Médica da UFAL e a uma equipe multiprofissional de perícia, se for o caso, com a finalidade de aferir as compatibilidades de suas deficiências com a natureza e o exercício das atribuições do cargo ao qual concorreu.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. A habilitação no concurso público não assegura ao candidato o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Administração.
- 14.2. Observadas as necessidades operacionais da Universidade, o candidato habilitado e classificado nos limites e formas definidos neste Edital será convocado para nomeação, por telegrama com comprovação de recebimento, encaminhado, unicamente, para o endereço constante da Ficha de Inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato, junto à PROGEP / UFAL, ficando o convocado obrigado a declarar se aceita, ou não, o cargo, no prazo máximo de 05(cinco) dias.
- 14.3. O candidato convocado que não atender ao item anterior será considerado desistente, perderá o direito à nomeação e será substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final do mesmo cargo, considerando-se a omissão também como desistência.
- 14.4. A publicação do resultado final do Concurso Público no DOU constitui-se como único documento hábil para comprovação da habilitação do candidato.
- 14.5. Na hipótese de surgirem novas vagas, observado o prazo de validade do Concurso, a Administração convocará outros aprovados obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, presidente da Comissão do Concurso Público/UFAL.

SÍLVIA REGINA CARDEAL
Pró-Reitora

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:
 - Flocculação (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