



UFAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

CONCURSO PÚBLICO/2009

RETIFICAÇÃO DO MANUAL DO CANDIDATO

(Referente ao Edital 41, cujo extrato foi publicado no DOU de 29/04/2009 – Seção 3 – página 55)

A Universidade Federal de Alagoas divulga retificações do Manual do Candidato, conforme abaixo:

1. No item 5, subitem 5.4. – **onde se lê:** “com data de postagem até o dia 03/05/2009”, **leia-se:** “com data de postagem até o dia 03/06/2009.”
2. No item 13, subitem 13.2 – **onde se lê:** “O prazo para interposição de recursos será de 72 (setenta e duas) contado a partir da divulgação do Gabarito, para as provas objetivas e da divulgação do resultado para as provas práticas”, **leia-se:** “O prazo para interposição de recursos será de 72 (setenta e duas) horas, contado a partir da divulgação do Gabarito, para as provas objetivas e da divulgação do resultado para as provas práticas.”
3. No item 9, subitem 9.1 – **onde se lê:**

VAGAS MACEIÓ

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Candidatos para prova prática (máximo)
01	Administrador	13	50
02	Arquivista	02	10
03	Auditor	01	05
04	Contador	02	10
09	Músico – Correpetidor (Piano)	02	10
11	Regente	01	05
13	Editor de Imagens	01	05
14	Operador de Câmera de Cinema e TV	01	05
15	Taxidermista	CR	05
16	Técnico de Laboratório/Industrial (Eletroeletrônica/Mecânica)	01	10
17	Técnico em Arquivo	05	25
18	Técnico em Contabilidade	CR	15
19	Técnico em Higiene Dental	02	10
20	Técnico em Música	01	05
21	Técnico em Prótese Dentária	01	05
22	Técnico em Radiologia	02	10
23	Técnico em Som	01	05
24	Técnico em Tecnologia da Informação	01	10
25	Auxiliar de Biblioteca	05	25
26	Cenotécnico	01	05
27	Costureiro espetáculo/cenário	01	05

Leia-se:

VAGAS MACEIÓ

Código do Cargo	Cargo	Vagas	Candidatos para prova prática (máximo)
01	Administrador	13	50
02	Arquivista	02	10
03	Auditor	01	05
04	Contador	02	10
09	Músico – Correpetidor (Piano)	02	10
11	Regente	01	05
13	Editor de Imagens	01	05

14	Operador de Câmera de Cinema e TV	01	05
15	Taxidermista	CR	05
16	Técnico de Laboratório/Industrial (Eletroeletrônica/Mecânica)	CR	10
17	Técnico em Arquivo	05	25
18	Técnico em Contabilidade	CR	15
19	Técnico em Higiene Dental	02	10
20	Técnico em Música	01	05
21	Técnico em Prótese Dentária	01	05
22	Técnico em Radiologia	02	10
23	Técnico em Som	01	05
24	Técnico em Tecnologia da Informação	01	10
25	Auxiliar de Biblioteca	05	25
26	Cenotécnico	01	05
27	Costureiro espetáculo/cenário	01	05

4. Em Relação aos Programas:

INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

Onde se lê:

"1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, arquivos, pastas e programas. 3. Pacote de Aplicativos Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint e Outlook Express. 4. Conceitos básicos de intranet e internet: navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware, etc). 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas."

Leia-se:

"1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Microsoft Windows XP e Vista e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, arquivos, pastas e programas. 3. Pacote de Aplicativos Microsoft Office 2000 e 2003: Word, Excel, Powerpoint e Outlook Express. 4. Conceitos básicos de intranet e internet: navegadores (Internet Explorer 6 e 7, Mozilla Firefox, etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware, etc). 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas."

LEGISLAÇÃO (TODOS OS CARGOS EXCETO AUXILIAR DE BIBLIOTECA)

Onde se lê:

"Legislação:
Constituição Federal de 1988."

Leia-se:

"Legislação:
Constituição Federal de 1988 - Título III (Capítulo VII)."

LEGISLAÇÃO (AUXILIAR DE BIBLIOTECA)

Onde se lê:

"3. Constituição Federal de 1988."

Leia-se:

"3. Constituição Federal de 1988 - Título III (Capítulo VII)."

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ADMINISTRADOR

Onde se lê:

"1. Reforma do Estado, convergências e diferenças entre gestão pública e privada. 2. Excelência nos serviços públicos. 3. Planejamento estratégico e organizacional. 4. Tecnologias gerenciais (brainstorming, balanced scorecard etc.). 5. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Poderes e deveres do administrador público. 6. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 7. Engenharia institucional e administração pública. 8. Evolução da administração pública brasileira. 9. Tipos e formas de controle. 10. Controle interno e externo. 11. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 12. Execução do contrato. 13. Licitações - princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades e procedimentos, fases (Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e complementos). 14. Gestão de Estoques."

15. Gestão de materiais. 16. Gestão da Cadeia de Suprimentos. 17. Relações Interpessoais. 18. Gerenciamento de Projetos. 19. Gerenciamento de Processos. 20. Planejamento e Orçamento Financeiro. 21. Gestão de Recursos Humanos. 22. Sistemas de Informação. Lei 8.112 (Regime Jurídico Único dos Servidores Federais).”

Leia-se:

“1. Reforma do Estado, convergências e diferenças entre gestão pública e privada. 2. Excelência nos serviços públicos. 3. Planejamento estratégico e organizacional. 4. Tecnologias gerenciais (brainstorming, balanced scorecard etc.). 5. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Poderes e deveres do administrador público. 6. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 7. Engenharia institucional e administração pública. 8. Evolução da administração pública brasileira. 9. Tipos e formas de controle. 10. Controle interno e externo. 11. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 12. Execução do contrato. 13. Licitações - princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades e procedimentos, fases (Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e complementos). 14. Gestão de Estoques. 15. Gestão de materiais. 16. Gestão da Cadeia de Suprimentos. 17. Relações Interpessoais. 18. Fundamentos da Gestão de Projetos: Introdução e Histórico. 19. O Contexto da Gestão de Projetos: Fases e Ciclo de Vida de Projetos. 20. Gerenciamento de Stakeholders. 21. Os Processos de Gestão de Projetos: Conceitos de Processos de Gerenciamento de Projetos. 22. Processos e ciclo de vida de projetos. 23. Áreas de conhecimento: Gestão da Integração; Início de um Projeto; Gestão do Escopo; Gestão de Prazos; Gestão de Custos; Gestão de Qualidade; Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Comunicação; Gestão de Riscos. 24. Desenho e redesenho de processos. 25. Gestão de processos e Reengenharia. 26. Melhoria de Processos. 27. Elementos dos processos. 28. Estruturas Organizacionais (estrutura, cultura, processos de decisão). 29. Arquitetura de Processos. 30. Identificação dos processos principais e de apoio. 31. Estruturação de processos (mapeamento e detalhamento das atividades). 32. Identificação de necessidades de informação gerencial (registros e indicadores). 33. Melhoria de Processos - PDCA. 34. Planejamento Financeiro: objetivos e metas, aplicação de recursos, capital de giro, capital fixo. 35. Fontes e Formas de Financiamento: internas e externas. 36. Planejamento Empresarial: produção, compras, despesas. 37. Orçamentos Empresariais: operação, investimentos, caixa. 38. Controle Financeiro: instrumentos de controle, registros e relatórios. 39. Fluxo de Caixa: elaboração, acompanhamento e monitoramento. 40. Gestão de Recursos Humanos. 41. Gestão de desempenho e potencial e os demais subsistemas da GRH. 42. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos no contexto das organizações. 43. Treinamento e melhoria do desempenho. 44. Levantamento de necessidades de T&D. 45. Elaboração de programas de T&D. 46. Sistemas de Informação e o Suporte a Tomada de Decisão em Organizações. 47. O Papel Estratégico dos Sistemas de Informação. 48. Sistemas de Informação e Organizações. 49. Gestão dos Recursos de Informação. 50. Sistemas de Informação Globais.”

AUDITOR

Onde se lê:

Legislação:

Constituição Federal de 1988.

Leia-se:

Legislação:

Constituição Federal de 1988: **Título III (Capítulo VII)**.

Maceió/AL, 20 de maio de 2009.

Ana Dayse Resende Dórea
Reitora