



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO**

EDITAL Nº 26 – UFOPA, DE 30 DE AGOSTO DE 2016

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante às disposições legais e estatutárias vigentes, bem como a Portaria Interministerial MPOG/MEC nº 461, de 20/11/2013, publicada no DOU nº 228, de 25/11/13 e alterações; e tendo em vista ainda o disposto: no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009; na Lei nº 8.112, de 11/12/1990; na Lei nº 12.085, de 05/11/2009; na Lei nº 11.091, de 12/01/2005 e alterações e na Portaria MEC nº 243, de 03/03/2011, publicada no DOU nº 45, de 4/03/2011, com o Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2016, firmado com a Universidade Federal do Pará (UFPA), constante dos autos do Processo nº 23073.021206/2016-91, torna pública a realização de Concurso Público para provimento dos cargos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso será promovido pela Universidade Federal Oeste do Pará (UFOPA), executado pelo Centro de Processos Seletivos da Universidade Federal do Pará (Ceps/UFPA), regido por este Edital, sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 2.083, de 17 de agosto de 2016, da Reitoria da UFOPA.

1.2. O concurso será realizado para provimento de **76 (setenta e seis) vagas, sendo 24 (vinte e quatro) para cargos de nível “E” e 52 (cinquenta e duas) vagas para cargos de nível “D”**, distribuídas em 17 (dezessete) cargos de nível “E” e 15 (quinze) de nível “D”, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), conforme Quadro 2, de acordo com as determinações deste Edital e demais disposições legais.

1.3. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á por publicações no Diário Oficial da União e na página do concurso no endereço <http://www.ceps.ufpa.br>.

1.4. Os horários referidos neste Edital são os oficiais do município de Santarém/PA.

1.5. É de total responsabilidade do candidato ter ciência do inteiro teor deste Edital e acompanhar as publicações relativas a este concurso público, bem como conhecer as normas complementares.

1.6. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, previsto na Lei nº 8.112/1990 e pelo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.

1.7. O candidato poderá inscrever-se para os cargos com lotação em **Santarém** (sede) ou nos seguintes *Campi* da UFOPA: **Alenquer, Itaituba, Juruti, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná**, considerando o Quadro 2.

1.8. O concurso público de que trata este Edital será realizado com a aplicação de prova objetiva e prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

1.8.1. Somente haverá prova prática para o cargo de Transcritor do Sistema Braille, a qual consistirá de uma redação em papel apropriado escrito em Braille, devendo o candidato fazer a respectiva transcrição em tinta, escrita em português.

1.9. O conteúdo programático, objeto das provas de conhecimentos gerais e específicos, consta do Anexo I deste Edital.

1.10. A inscrição do candidato implica o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições deste concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.11. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e resultado final. O candidato deverá observar rigorosamente comunicados a serem divulgados na página do concurso conforme versa o item 1.3.

2. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Quadro 1 – Cronograma do Concurso

Atividade	Data/ Período
Inscrições	De 20/09/2016 a 14/10/2016
Pedido de isenção da taxa de inscrição	De 20/09/2016 a 23/09/2016
Resultado do pedido de isenção	A partir de 03/10/2016
Pagamento da taxa de inscrição	Até 17/10/2016
Disponibilização do Cartão de Inscrição	A partir de 07/11/2016
Realização das Provas Objetiva, Discursiva e Prática.	20/11/2016
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva	Data provável de 21/11/2016

3. DOS CARGOS E DAS VAGAS

3.1 A jornada de trabalho será de 8 horas diárias com carga horária de 40 horas semanais, exceto os cargos regulamentados por leis específicas com carga horária diferenciada e previstos na Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 97, de 17 de fevereiro de 2012.

3.1.1. A UFOPA se reserva ao direito de determinar os períodos de trabalho do servidor nomeado, de acordo com as necessidades da Instituição e as especificidades do cargo, considerando as disposições legais.

3.2. Os cargos, as classes, os regimes de trabalho, as vagas e as lotações estão dispostos no Quadro 2:

Quadro 2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Nº	Cargo	Classe	Regime de Trabalho	Vagas			Lotação
				A/C	Pcd	PP	
01	Administrador	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
02	Arquivista	E	40h	2	(*)	(**)	Santarém
03	Assistente Social	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
04	Auditor	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
05	Bibliotecário-Documentalista	E	40h	1	(*)	(**)	Alenquer
				1	(*)	(**)	Monte Alegre
				1	(*)	(**)	Óbidos
06	Contador	E	40h	2	(*)	(**)	Santarém
07	Economista	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
08	Enfermeiro do Trabalho	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
09	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
10	Farmacêutico	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
11	Fonoaudiólogo	E	30h	1	(*)	(**)	Santarém
12	Médico Veterinário	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
13	Médico/ Clínica Médica	E	20h	1	(*)	(**)	Santarém
14	Nutricionista	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

15	Produtor Cultural	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
16	Psicólogo	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
17	Técnico em Assuntos Educacionais	E	40h	1	(*)	(**)	Santarém
				1	(*)	(**)	Alenquer
				1	(*)	(**)	Itaituba
				1	(*)	(**)	Monte Alegre
18	Assistente em Administração	D	40h	14	1	4	Santarém
				2	(*)	(**)	Alenquer
				2	(*)	(**)	Itaituba
				1	(*)	(**)	Juruti
				2	(*)	(**)	Monte Alegre
				1	(*)	(**)	Oriximiná
19	Técnico de Laboratório/área: Aquicultura	D	40h	1	(*)	(**)	Santarém
				1	(*)	(**)	Monte Alegre
20	Técnico de Laboratório/área: Biologia	D	40h	2	(*)	(**)	Santarém
21	Técnico de Laboratório/área: Biotério	D	40h	1	(*)	(**)	Santarém
				1	(*)	(**)	Oriximiná
22	Técnico de Laboratório/área: Mecânica	D	40h	1	(*)	(**)	Santarém



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

23	Técnico de Laboratório/área: Florestal	D	40h	1	(*)	(**)	Santarém
24	Técnico de Laboratório/área: Mineração	D	40h	1	(*)	(**)	Juruti
25	Técnico de Laboratório/área: Química	D	40h	2	(*)	(**)	Santarém
				1	(*)	(**)	Itaituba
				1	(*)	(**)	Juruti
26	Técnico de Tecnologia da Informação	D	40h	1	(*)	(**)	Alenquer
				1	(*)	(**)	Itaituba
				1	(*)	(**)	Juruti
				1	(*)	(**)	Monte Alegre
27	Técnico em arquivo	D	40h	2	(*)	(**)	Santarém
28	Técnico em Audiovisual	D	40h	1	(*)	(**)	Santarém
29	Técnico em Enfermagem	D	40h	1	(*)	(**)	Santarém
30	Técnico em Segurança do Trabalho	D	40h	1	(*)	(**)	Santarém
31	Transcritor do Sistema Braille	D	40h	1	(*)	(**)	Santarém
32	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	40h	2	(*)	(**)	Santarém

(*) Não haverá reserva de vagas para provimento em razão do quantitativo oferecido.

(**) Não haverá reserva de vagas em razão do quantitativo oferecido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

3.2.1. Para melhor identificação das vagas, as siglas constantes no quadro acima serão discriminadas neste item: **A/C**: Ampla concorrência. **PP**: Vaga reservada aos candidatos negros autodeclarados pretos ou pardos, prevista nos termos do §2º, do art. 1º, da Lei nº 12.990/2014 e Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho/MPOG. **PcD**: Vaga reservada aos candidatos com deficiência, prevista nos termos do §2º, artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990, bem como o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2.2. O candidato poderá concorrer a qualquer um dos cargos constantes no Quadro 2, mesmo aqueles reservados prioritariamente às pessoas com deficiência ou autodeclarados negros de cor preta ou parda.

3.3. A Remuneração do servidor será composta do valor do vencimento básico para o ingresso no nível inicial da carreira e o auxílio alimentação conforme Quadro 3. É possível ainda, o acréscimo dos incentivos previstos no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

Quadro 3

Nível de Classificação do Cargo	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação	Remuneração
D	R\$ 2.294,81	R\$ 458,00	R\$ 2.752,81
E	R\$ 3.868,21	R\$ 458,00	R\$ 4.326,21

4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1. As descrições sumárias das atribuições dos cargos oferecidos neste Edital estão transcritas no Quadro 4.

4.2. Os servidores investidos em todos os cargos deverão colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, além das atividades mencionadas a seguir:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Quadro 4

Nº	Cargo	Requisitos a serem comprovados no ato da posse	Descrição sumária das atribuições dos cargos
01	Administrador	Curso superior em Administração e registro no Conselho competente	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.
02	Arquivista	Curso superior em Arquivologia	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Assistente Social	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho competente	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.
04	Auditor	Curso superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.	Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
05	Bibliotecário-documentalista	Curso superior em Biblioteconomia	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

		e registro no Conselho competente	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.
06	Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente	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.
07	Economista	Curso superior em Ciências Econômicas e registro no Conselho competente	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.
08	Enfermeiro do Trabalho	Curso superior em Enfermagem com Especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho competente.	Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
09	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e registro no Conselho competente.	Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidente do trabalho e doenças profissionais.
10	Farmacêutico	Curso superior em Farmácia Bioquímica e registro no Conselho	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

		competente	insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
11	Fonoaudiólogo	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
12	Médico Veterinário	Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho competente	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
13	Médico/ Clínica Médica	Curso Superior em Medicina, certificado de conclusão de residência Médica em Clínica Médica/Medicina Interna ou título de especialista em Clínica Médica e Registro no Conselho competente	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.
14	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho competente	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

15	Produtor Cultural	Curso Superior em Comunicação Social	Elaborar e colaborar no planejamento e na divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
16	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho competente	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
17	Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	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.
18	Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	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 aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
19	Técnico de Laboratório/área: Aquicultura	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	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.
20	Técnico de Laboratório/área: Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	Executar trabalhos técnicos de laboratório e de campo relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coletas de material biológico; cultura de células, tecidos e de micro-organismos; análises bioquímicas, moleculares e clínicas através de métodos específicos; ensaios experimentais em modelos animais e vegetais; manutenção de biotérios de criação e experimentação; trabalho em câmaras de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

			vegetação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
21	Técnico de Laboratório/área: Biotério	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	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.
22	Técnico de Laboratório/área: Mecânica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	Executar projetos e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
23	Técnico de Laboratório/área: Florestal	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Florestas.	Executar trabalhos técnicos e/ou de laboratório relacionados à área de atuação; realizar ou orientar coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
24	Técnico de Laboratório/área: Mineração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	Executar tarefas de caráter técnico relativo à programação, processamento e controle das operações minerais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas e outros subsídios para colaborar nos trabalhos de extração, distribuição e tratamento de minerais metálicos e não metálicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
25	Técnico de Laboratório/área: Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
26	Técnico de Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas	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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

		Computacionais	selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
27	Técnico em Arquivo	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
28	Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	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.
29	Técnico em Enfermagem	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
30	Técnico em Segurança do Trabalho	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho	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 integrar 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

31	Transcritor do Sistema Braille	Médio Completo	Auxiliar na organização e na transcrição de material para Braille, como documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas, e demais materiais didático-pedagógicos; Orientar e acompanhar aluno cego em atividades com diferentes softwares; Acompanhar as aulas com aluno cego, executar demais atividades inerentes ao ensino e aprendizagem, bem como realizar a tradução e transcrição das atividades propostas pelos professores através da linguagem Braille; Confeccionar e organizar materiais, mediante a orientação dos professores e necessidades apresentadas pelos alunos cegos e/ou deficientes visuais.
32	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Certificado de Proficiência em LIBRAS	Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são:

- a) ter nacionalidade brasileira ou nacionalidade portuguesa de acordo com a hipótese prevista no parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal da República;
- b) se estrangeiro deverá ser portador de visto permanente ou de naturalizado;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício dos cargos/ especialidades, conforme indicado Quadro 4 deste Edital;
- f) possuir o registro no órgão de classe, quando solicitado;
- g) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo atestada pela Junta Médica Oficial da UFOPA;
- i) apresentar os documentos que se fizerem necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, por ocasião da posse.

5.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5.1 e daqueles que vierem a ser estabelecidos conforme alínea “i” impedirá a posse do candidato.

5.3. É vedada a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, com exceção das hipóteses previstas no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal da República.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 em conformidade com o Decreto nº 6.593, de 2 outubro de 2008.

6.2. O candidato pleiteante à isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá fazer sua solicitação por meio do formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>, de acordo com o Cronograma do Concurso mostrado no Quadro 1 deste Edital, informando seu Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico.

6.3. O Ceps/UFPA irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

6.4. As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.5. A consulta referente aos resultados dos pedidos de isenção estará disponível para os candidatos a partir da data prevista no Cronograma do Concurso (Quadro 1), no endereço <http://www.ceps.ufpa.br>.

6.6. O candidato que pleitear isenção do pagamento da taxa de inscrição e não obtiver a concessão do benefício, para participar do concurso, deverá realizar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 19 de outubro de 2016**, conforme previsto no cronograma do concurso.

7. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.1. As inscrições para o concurso público deverão ser feitas **exclusivamente** via internet, com estrita observância das normas contidas neste Edital, por meio da página do concurso, no período estabelecido Cronograma do Concurso sob inteira responsabilidade do candidato.

7.1.1. Os valores da taxa de inscrição são:

- a) cargos de nível de classificação “D”: R\$ 70,00 (setenta reais);
- b) cargos de nível de classificação “E”: R\$ 90,00 (noventa reais).

7.2. Para a inscrição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

7.3. O candidato, para fazer a sua inscrição, deverá:

- a) acessar a página eletrônica do concurso **<http://www.ceps.ufpa.br>**;
- b) ler cuidadosamente o Edital e aceitar as condições descritas neste;
- c) preencher os dados cadastrais solicitados por meio da ficha de inscrição eletrônica;
- d) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) específica para o pagamento da taxa de inscrição ou solicitar isenção da taxa;
- e) realizar o pagamento da taxa de inscrição, caso não seja contemplado com a isenção.

7.4. O candidato que deseja concorrer às vagas reservadas, especificadas no Quadro 2, do item 3, deverá ler atentamente as informações dos itens 9, 10 e 11 deste Edital e realizar os procedimentos exigidos.

7.5. O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes níveis de classificação cujas provas se realizarão em horários (turnos) distintos, conforme indicado no item 14.1 deste Edital.

7.5.1. Em caso de realização de mais de duas inscrições de um mesmo candidato para cargos do mesmo nível de classificação, será considerada a última inscrição realizada e paga. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago ou transferência do valor pago para outro candidato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

7.6. Caso o candidato tenha se inscrito para 2 (dois) cargos em turnos distintos, deverá observar rigorosamente, no acompanhamento de sua inscrição, os respectivos locais de aplicação de prova e ensalamentos, uma vez que não há garantia de que seja lotado no mesmo local de aplicação para ambos os cargos.

7.7. Após a confirmação do pagamento não será possível realizar alteração no campo “cargo”.

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

7.9. 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.

7.10. A UFOPA e o Ceps/UFPA não se responsabilizarão caso a inscrição do candidato realizada via *Internet* não seja efetivada por falhas de computadores, congestionamento de linhas e/ou outros fatores de ordem técnica não decorrentes de sua vontade.

7.11. A relação das inscrições homologadas será publicada na página eletrônica do concurso, de acordo com o Cronograma do Concurso (Quadro 1).

7.12. Os candidatos deverão, até o prazo de homologação de inscrições, conferir as informações prestadas no ato da inscrição. Caso haja alguma correção a ser feita, **exceto** no campo “cargo”, os candidatos deverão fazê-la nesse período, por meio da área restrita, na página do concurso. Após esse prazo, serão considerados, para fins de impressão e publicação de resultados, os dados constantes na ficha de inscrição do candidato.

7.13. Ao Ceps/UFPA compete excluir do concurso público, a qualquer momento, o candidato que realizar inscrição de forma errada e/ou fornecer dados inverídicos.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

8.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, nos prazos estabelecidos no cronograma, atentando-se para os horários de funcionamento das agências bancárias e certificar-se que todos os campos constantes da GRU foram informados corretamente, pois a informação incorreta em qualquer campo da GRU impossibilitará a identificação do pagamento da taxa de inscrição, ocasionando o INDEFERIMENTO desta.

8.2. Não serão aceitas outras formas de pagamento, tais como depósito em Conta Corrente.

8.3. O comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

8.4. O pagamento de inscrição realizado no último dia, via autoatendimento ou Internet Banking, deverá ser efetuado conforme condições de funcionamento do banco. O não atendimento a essa exigência implicará o INDEFERIMENTO da inscrição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

8.5. A inscrição somente será efetivada mediante confirmação do pagamento da inscrição. A UFOPA e o Ceps/Ufpa não se responsabilizarão por pagamentos não efetivados devido a problemas decorrentes do sistema bancário.

8.6. É de inteira responsabilidade de o candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

9. DAS VAGAS RESERVADAS E DOS CRITÉRIOS DE PROPORCIONALIDADE E ALTERNÂNCIA

9.1. Em cumprimento à Lei nº 12.990/2014, ficam reservadas aos candidatos que se autodeclararem Negros, de cor preta ou parda, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, na forma definida no Quadro 2 do item 3.

9.2. Em cumprimento ao disposto no § 2º, do Artigo 5º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservadas para as pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, na forma definida no Quadro 2 do item 3.

9.3. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas estarão igualmente concorrendo às vagas de ampla concorrência.

9.4. Os candidatos às vagas reservadas, se aprovados, além de figurar na lista de aprovados para as vagas de ampla concorrência, terão seu nome constante da lista específica de vagas reservadas para pessoas com deficiência ou para negros, conforme disposição da legislação correspondente.

9.5. Os candidatos classificados para ocupação das vagas reservadas para as pessoas com deficiência deverão comprovar, por ocasião da posse, que se enquadram em uma das categorias de pessoas com deficiência (art. 4º, incisos I a V do Decreto nº 3.298/1999).

9.6. O candidato que não optar, no ato da inscrição, por concorrer às vagas reservadas, mesmo que atenda às exigências para participar dessa forma de ingresso, concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

9.7. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos que atendam às exigências legais ou mesmo por reprovação no concurso público serão preenchidas pelos concorrentes às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

9.8. Os candidatos às vagas reservadas que forem aprovados serão convocados para efeito de nomeação seguindo a ordem de classificação.

9.9. Na hipótese de reserva de vagas, o provimento de vagas por candidatos aprovados respeitará os critérios de proporcionalidade e alternância, considerando a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros autodeclarados pretos ou pardos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

9.10. As vagas disponibilizadas para ampla concorrência (A/C), as vagas reservadas a candidatos com deficiência (PcD) e as vagas reservadas a candidatos negros, autodeclarados pretos ou pardos, (PP) serão providas de acordo com a legislação vigente.

9.10.1 As nomeações em vagas novas que surgirem durante a validade do concurso seguirão os percentuais de vagas reservadas, na forma da lei.

9.11. O Ceps/UFPA divulgará, após a homologação das inscrições, quais os cargos em que houve ou não demanda para concorrer às vagas reservadas oferecidas.

9.12. Candidatos que desejam se inscrever como pessoa com deficiência e/ou como pessoa negra de cor preta ou parda deverão, também, proceder como especificado nos itens 10 e 11 deste Edital.

9.13. Após a publicação do resultado final preliminar, os candidatos aprovados nas vagas reservadas a candidatos que se autodeclararam negros de cor preta ou parda, serão convocados para a verificação da veracidade de autodeclaração perante Comissão de Validação de Autodeclaração designada pela UFOPA, atendendo as regulamentações da Orientação Normativa nº 3, de 01/08/2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho/MPOG, em data, local e horário a ser divulgado na página do concurso.

10. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça (portador de visão monocular). A nomenclatura de Pessoas com Deficiência dar-se-á de acordo com o artigo 24 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, com status de emenda constitucional, e promulgados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

10.2. Aos candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, **cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.**

10.3. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos para o cargo; ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao dia, horário e local de aplicação das provas; à nota mínima exigida para aprovação conforme disposições do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

10.4. O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

10.5. Oportunamente, o candidato que concorreu às vagas destinadas aos candidatos com deficiência será convocado para se submeter à Junta Médica Oficial da UFOPA para o fim de verificar se a sua deficiência se enquadra ou não na previsão do artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298/1999 (conforme disposição do artigo 43, § 2º do Decreto nº 3.298/1999).

10.6. Candidato que não comparecer à perícia médica ou que não for considerado candidato com deficiência pela junta médica, de acordo com a legislação concorrerá somente às vagas de ampla concorrência do cargo escolhido.

10.6.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência, para a avaliação que trata o item 10.5.

10.7. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

10.8. O candidato que desejar concorrer na condição de Pessoa com Deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição:

- a) manifestar o desejo de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- b) encaminhar, em formato digital, RG e laudo médico de especialista em sua área de deficiência atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei, por meio do sistema de inscrição online.
- c) solicitar condições diferenciadas para a realização da prova, caso haja necessidade, e acordo com o item 12 deste Edital.

10.9. Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos no item 10.8, letra “b”, e/ou emitidos em **data anterior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de início das inscrições deste concurso público.**

10.9.1. O candidato que se declarar pessoa com deficiência terá seu laudo avaliado por uma equipe multiprofissional para comprovação de sua situação como Pessoa com Deficiência, de acordo com o artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

10.9.2. Caso a equipe multiprofissional julgue necessário, poderá haver convocação do candidato para complementação da avaliação do laudo e eventuais recursos, devendo ele comparecer às suas expensas, em data e horário a serem comunicados em publicação específica divulgado pelo Ceps/UFPA na página do concurso.

10.10. Não será classificado na condição de Pessoa com Deficiência o candidato que:

- a) não encaminhar a documentação solicitada no item 10.8 deste Edital;
- b) não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital;
- c) apresentar laudo médico com seu nome ilegível ou que não possa ser identificado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

d) não apresentar a deficiência enquadrada nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, bem como na Súmula nº 377/2009 do STJ, atestado pela equipe multiprofissional da UFOPA.

10.11. A não classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência acarretará a perda do direito a concorrer à vaga reservada, entretanto o candidato continuará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

10.12. Os pedidos de inscrição na condição de pessoas com deficiência serão divulgados no endereço eletrônico: <http://www.ceps.ufpa.br>.

11. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

11.1. O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para negros deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar negro de cor preta ou parda, conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

11.2. A opção por concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos valerá por autodeclaração de cor ou raça, exclusivamente, para este concurso público.

11.3. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será **eliminado** do concurso.

11.4. Conforme §1º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.990/2014, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas por cargo no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

11.4.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos inscritos como pretos ou pardos, o quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

11.5. O candidato inscrito e autodeclarado negro, nomeado dentro do número de vagas da ampla ocorrência não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

11.5.1. Em caso de desistência de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado nessa condição.

11.5.2. Na hipótese de não haver número de candidatos inscritos como pretos ou pardos aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

11.6. Os candidatos inscritos em vaga reservada a candidato negro autodeclarado preto ou pardo participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

11.7. O candidato aprovado, concomitantemente, para as vagas reservadas aos negros e às pessoas com deficiência, convocado para o provimento dos cargos, deverá manifestar opção por uma delas.

11.8. A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos inscritos como negros dar-se-á durante todo o período de validade do concurso público.

11.9. Os candidatos que se declararem pretos ou pardos, desde que classificados dentro do quantitativo de vagas estabelecido pelo Decreto nº 6.944/2009 em seu anexo II, após o resultado final do concurso serão convocados na data provável de 22/12/2016, por meio de edital específico, divulgado pelo Centro de Processos Seletivos - Ceps, na página do concurso, para aferição da declaração no período provável de 09/01/2016 a 13/01/2017.

11.10 A aferição de veracidade da autodeclaração será realizada por Comissão instituída pela Reitoria da UFOPA, para avaliação (conforme artigo 2º, §2º, da Orientação Normativa nº 3, de 01/08/2016-Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho/MPOG).

11.12. Para verificação, na presença obrigatória do candidato, serão considerados unicamente os aspectos fenotípicos, sendo vedado qualquer outro critério.

11.13. As aferições serão filmadas, para efeito de registro e avaliação.

11.14. O candidato será eliminado do concurso quando:

- a) não comparecer no dia e horário marcado para aferição;
- b) se recusar a seguir as orientações da comissão;
- c) se recusar a ser fotografado ou filmado;
- d) tratar de forma desrespeitosa membros da comissão;
- e) não for considerado preto ou pardo pela comissão.

11.12. Os recursos contra o parecer da Comissão de Validação de Autodeclaração deverão ser encaminhados no prazo de até **48 horas** úteis e em conformidade com as orientações dadas na divulgação do resultado preliminar da aferição.

12. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

12.1. Ao candidato com necessidades especiais é assegurado o direito a condições especiais para fazer as provas. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, hospitalar ou transporte.

12.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor/transcritor; intérprete de LIBRAS, prova ampliada; acesso à mesa para cadeirante; ensalamento térreo; tempo adicional de uma hora para a realização da prova; espaço para amamentação.

12.3. Somente será concedido o atendimento diferenciado àqueles candidatos que cumprirem o estabelecido neste Edital, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

12.4. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição ou, excepcionalmente, em até 48 horas antes da prova, preencher o requerimento de atendimento diferenciado, especificando as condições necessárias para realizar a prova, bem como os equipamentos específicos considerando a natureza da deficiência ou da necessidade especial.

12.5. A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá preencher o requerimento de atendimento diferenciado, disponível na página do concurso.

12.6. A candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal para a realização da amamentação. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

12.7. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante.

13. DAS PROVAS

13.1. O Concurso Público constará de provas conforme especificadas a seguir:

Quadro 5 – Prova para Cargos de Nível de Classificação “D” e “E”, exceto para o para o cargo de Transcritor do Sistema Braille

Tipo de Prova	Conteúdo		Nº de questões	Peso	Total de pontos	Caráter
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	08	1	08	Eliminatório e Classificatório
		Informática	04	1	04	
		Administração Pública	08	1	08	
	Conhecimentos Específicos		20	1	20	
Discursiva	Redação		-	-	10	
Total			40		50	

Quadro 6 – Prova para o cargo de Transcritor do Sistema Braille (Nível “D”)

Tipo de Prova	Conteúdo		Nº de questões	Peso	Total de pontos	Caráter
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	8	1	8	Eliminatório e Classificatório
		Informática	4	1	4	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

	Administração Pública	8	1	8	
	Conhecimentos Específicos	20	1	20	
Prática	Transcrição de um texto em Braille para a escrita em Língua Portuguesa			10	
Total		40		50	

13.2. A prova objetiva, para todos os cargos será composta por 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, tendo como correta uma única alternativa.

13.3 A prova de redação, para todos os níveis de classificação, valerá dez (20) pontos e consistirá na elaboração de texto com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas, com letra legível, em que serão avaliadas: fidelidade ao tema, objetividade, clareza, sequência lógica de pensamento e utilização correta das normas gramaticais.

13.3.1. A prova de redação apenas será corrigida se o candidato, cumulativamente:

- a) obtiver nota igual ou superior a 50% da prova objetiva;
- b) não tiver zerado nenhum dos componentes do conteúdo da prova objetiva.

13.4. A prova prática, destinada unicamente ao cargo de Transcritor do Sistema Braille, ocorrerá na mesma data e turno da aplicação das provas objetivas, na qual o candidato deverá receber um cartão de redação com escrita em Braille e deverá transcrever em sua literalidade para o cartão resposta específico.

14. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

14.1. As provas serão aplicadas na data estabelecida no cronograma do concurso, na cidade de Santarém/PA, no período matutino para os cargos de nível superior (Nível “E”) e, no período vespertino, para os cargos de nível médio (Nível “D”), nos seguintes horários:

- a) Nível “E”: **de 8 horas às 12 horas;**
- b) Nível “D”: **de 14 horas às 18 horas.**

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as informações sobre horários e locais de aplicação, confirmações e possíveis alterações, a ser publicado na página do concurso na data estabelecida no cronograma.

14.3. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência.

14.4. Somente serão admitidos na sala de aplicação das provas os candidatos que estiverem portando documento de identificação original com foto que bem o identifique, como Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997).

14.4.1. Os documentos dispostos no item 14.4.1. deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

14.4.2. Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados, nem aqueles onde se lê “não alfabetizado” ou “infantil”.

14.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, o documento de identificação original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro da ocorrência policial (BO), expedido no máximo 90 (noventa) dias de antecedência da data da prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Caso contrário, não poderá fazer a prova.

14.4.4. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

14.5. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para o cartão-resposta.

14.6. Em caso de falta de eletricidade nos locais de aplicação de prova, por motivos fortuitos ou de força maior, o andamento das provas seguirá o cronograma previsto sem prejuízo do tempo total de prova.

14.7. Não haverá segunda convocação ou repetição de prova. Os candidatos não poderão alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

14.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do concurso público.

14.9. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) não será permitida a permanência aos locais de prova do candidato que portar **armas** de qualquer natureza, mesmo que apresente porte legal para tal fim; **relógio** de qualquer espécie; aparelhos eletrônicos, tais como **celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, controle de alarme de carro, etc.; óculos escuros, mesmo com graus; quaisquer itens de chapelaria, como chapéu, boné, gorro e similares.**

b) não serão permitidos, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita entre candidatos, e o uso de livros, anotações e impressos.

c) será permitido somente o uso de caneta de tinta azul ou preta confeccionada em material transparente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

14.10. O Ceps/UFPA fornecerá aos candidatos embalagem porta-objetos para que, na hipótese de o candidato portar qualquer um dos documentos acima, antes do início da prova o candidato possa fazer a devida guarda dos objetos, A embalagem porta-objetos deverá ser identificada, lacrada e mantida embaixo da carteira até o afastamento definitivo do candidato do local de realização da prova.

14.10.1 No caso em que o candidato entrar no local de prova com aparelho de celular, o mesmo deverá desligá-lo e garantir sua guarda na embalagem porta-objetos, de forma que o mesmo não venha a emitir sinal sonoro.

14.10.2. O Ceps/UFPA não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo, no local de realização das provas, de guarda-volumes. Tampouco, se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

14.11. A UFOPA e o Ceps/UFPA se reservarão ao direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no item 14.9, e que o mesmo não siga a orientação de armazenar seus pertences na embalagem porta-objetos disponibilizados, não comunicar ao candidato, no local de prova, sobre sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

14.11.1. O fato mencionado no item 14.11 será lavrado na ata de aplicação das provas, pelos aplicadores de prova para que o Ceps/UFPA, em momento oportuno, realize a eliminação do candidato do certame de acordo com o item 14.11.

14.12. Para a realização das provas, serão fornecidos o caderno de prova, de acordo com o cargo escolhido pelo candidato, e o cartão-resposta personalizado com os dados do candidato, para aposição de assinatura em campo específico, indicação de tipo de prova e transcrição das respostas. Ao receber o caderno de prova, o candidato deverá se certificar de que o caderno de prova corresponde ao cargo a que se inscreveu, sendo o exclusivo responsável pelas consequências advindas dessa omissão.

14.13. O cartão-resposta será distribuído aos candidatos, que serão os responsáveis pela conferência de seus dados pessoais.

14.13.1. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta.

14.13.2. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com as orientações deste Edital, do caderno de provas ou do cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou com emendas, ainda que legível, campo de marcação não preenchido integralmente, questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

14.13.3. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realizar a leitura óptica.

14.13.4. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão-resposta por causa de erro no seu preenchimento, ficando expressamente proibida a utilização de qualquer corretivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

14.13.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora dos campos apropriados, uma vez que a marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

14.14. Os candidatos poderão deixar o local de aplicação somente depois de 2 (duas) horas do início da prova, e, **em nenhuma hipótese**, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.

14.15. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.

14.16. Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar, na realização das provas, documento que bem o identifique;
- d) se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- e) se ausentar do local de provas antes de decorridas duas horas do seu início;
- f) se ausentar da sala de provas levando o cartão-resposta ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) se utilizar de meios ilícitos para a realização das provas;
- h) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de consulta em equipamentos eletroeletrônicos ou recursos bibliográficos;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) exceder o tempo de realização da prova;
- k) não cumprir o que determina o item 14.9 alíneas “a” e “b”, deste Edital;
- l) não atender às determinações do presente Edital e os seus atos complementares.

14.17. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal todos os documentos recebidos no início da prova.

14.18. Quando for constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do concurso público.

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

14.20. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

14.21. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação, bem como, qualquer medicação, ou qualquer outro material.

14.22. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

15. DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição do candidato;
- c) ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- d) às provas Discursiva e Prática;
- e) ao Resultado Preliminar do concurso;
- f) ao parecer da Comissão de Validação de Autodeclaração.

15.2. Os recursos deverão ser encaminhados de forma *on line*, na página de acompanhamento do candidato. O recurso deverá ter clareza, consistência e ser objetivo. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.3. Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o mecanismo de interposição de recurso, disponível no sistema de inscrição e acompanhamento, no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>, e seguir as instruções ali contidas.

15.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.

15.4.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos que ingressarem com recurso. As respostas de recursos serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br> quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos.

15.5. O Ceps/UFPA é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

15.6.1. Independentemente da interposição de recursos, o Ceps poderá, justificadamente, anular questões de prova e/ou alterar gabaritos oficiais, considerando a aplicação das orientações do item 15.4.

15.7. Ao candidato não serão fornecidas informações de processos de recursos impetrados por terceiros, tampouco cópia dos referidos processos, exceto por força de mandado judicial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

16. DA NOTA FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. A correção da Prova Objetiva será feita, exclusivamente, por meio de leitura óptica do cartão-resposta personalizado, sendo nula qualquer outra forma de correção.

16.2. Considerar-se-á aprovado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente:

- a) não tenha zerado nenhum dos componentes que integram a prova;
- b) obtiver o acerto mínimo de 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva;
- c) obtiver a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) na redação;

16.2.1. Constarão na listagem de candidatos homologados, os aprovados e classificados dentro do quantitativo máximo determinado pelo artigo 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

16.2.1.1. O quantitativo máximo de candidatos aprovados, determinado pelo referido decreto, também será aplicado às vagas reservadas.

16.2.2. Na hipótese de empate de nota final, terá preferência para desempate, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de realização da prova objetiva, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na prova de Redação;
- d) obtiver maior nota na prova de Administração Pública;
- e) obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- f) tiver maior idade;

g) tiver participado como jurado, de acordo com o artigo 440, do Código de Processo Penal (CPP) (Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941), com redação determinada pela Lei nº 11.689/2008.

16.2.2.1. Se, após a aplicação dos critérios de desempate descritos nas alíneas “a” a “f” do item 16.2.2 ainda persistir o empate entre candidatos, estes serão convocados para apresentação de documentos comprobatórios dos critérios de desempate contido na alínea “g” do item 16.2.2, cuja entrega deverá ocorrer conforme aviso.

16.2.2.2. Para fins de comprovação da função citada no item anterior, serão aceitas 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 artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

16.2.3. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios de desempate contidos no item 16.2.2 deste Edital, os respectivos candidatos empatados serão considerados aprovados, ainda que o limite de aprovados ultrapasse o quantitativo máximo determinado pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009.

16.2.4. Sem prejuízo do contido no item 16.2.3, somente será considerado aprovado no concurso o candidato que, após aplicação dos critérios de desempate previstos no item 16.2.2, mantenha sua classificação dentro do limite máximo de aprovados permitido pelo artigo 16 e parágrafos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

16.2.5. Após a fase de desempate, será divulgado o Resultado Preliminar dos candidatos no concurso público, por meio de lista contendo o desempenho de todos os candidatos em ordem decrescente de pontuação por cargo.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

17.1. O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na página do concurso.

17.1.1. Concluídos os trabalhos do concurso público, o Ceps/UFPA encaminhará, com relatório específico, a relação nominal dos candidatos aprovados à UFOPA, para fins de homologação e publicação na forma do item anterior.

17.2. O candidato aprovado e classificado no concurso público dentro do número de vagas ofertadas, considerando a vigência do Edital de Homologação do concurso, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na classe, nível de capacitação e padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pela Universidade Federal do Oeste do Pará, publicada no Diário Oficial da União.

17.2.1. A convocação dos candidatos nomeados para posse será divulgada na página oficial da UFOPA. As convocações poderão também ser encaminhadas via *e-mail* ou postal.

17.3. A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União.

17.4. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados os originais e cópias dos seguintes comprovantes:

- a) certidão de nascimento, ou casamento (ou de naturalização);
- b) comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro;
- c) título eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;
- d) carteira de identidade (ou registro nacional de estrangeiro);
- e) cadastro de pessoas físicas (CPF);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

- f) aptidão física e mental para o exercício do cargo, com base nos exames solicitados após a nomeação, por meio de laudo médico a ser fornecido pela perícia médica oficial designada pela UFOPA (todos os exames solicitados correrão por conta do nomeado);
- g) passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro;
- h) comprovante de inscrição ativa do PIS/PASEP;
- i) comprovante de endereço;
- j) registro no conselho competente, para os casos já especificados neste Edital;
- k) certidão de regularidade junto ao órgão de classe, que comprove a inexistência de coordenação em relação ao exercício profissional;
- l) requisito de escolaridade para o cargo conforme disposto no Quadro 4;
- m) certidão de quitação eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral ou pela Internet (www.tse.gov.br);
- n) fotografia 3x4 ou 5x7 – 01 (uma) recente (colar no formulário para cadastro SIAPE).

17.4.1. Para a posse também serão exigidos os seguintes formulários e declarações disponibilizados pela Progep/UFOPA para o candidato após a nomeação:

- a) declaração de acumulação de cargos. No caso de acumulação lícita de cargos/empregos/funções públicas ou em caso de atividade como autônomo ou particular, deverá apresentar declaração do vínculo discriminando a espécie do cargo, a carga horária semanal e a jornada de trabalho (horários de entrada e saída), bem como cópia do ato de nomeação/contratação;
- b) declaração de demissão ou destituição de cargo em comissão;
- c) declaração de gozo dos direitos políticos;
- d) declaração de participação em gerência de empresa;
- e) formulário para cadastro no SIAPE;
- f) formulário de autorização de acesso à declaração de ajuste anual de imposto de renda da pessoa física;
- g) termo de responsabilidade, quando houver sua necessidade;
- h) formulário para cadastro de dependentes (para cadastrar dependentes: carteira de identidade – ou certidão de nascimento, se criança – e CPF dos dependentes; no caso de cônjuge, há a necessidade de certidão de casamento ou, sendo união estável, deverá preencher o requerimento específico e anexar os documentos solicitados no requerimento).
- i) declaração de não ser beneficiário do seguro desemprego;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

j) requerimento para recebimento de auxílio alimentação.

17.5. A **não** apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados nos subitens 17.4 e 17.4.1, dentro do prazo legal, trinta (30) dias após a nomeação, tornará sem efeito a nomeação do candidato.

17.6. Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados **conforme a necessidade** da UFOPA, dentro do prazo de validade do concurso.

17.6.1. Após nomeação, posse e exercício, o servidor cumprirá estágio probatório de três anos, nos termos da legislação vigente.

17.7. É **facultado** à UFOPA exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, documentos comprobatórios que julgar necessários, na forma da lei.

17.8 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão na eliminação do candidato do concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela UFOPA, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A aprovação no concurso não assegura ao candidato aprovado fora das vagas ofertadas no Edital o direito de nomeação no cargo, mas a expectativa de direito à investidura no cargo para o qual concorreu, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das normas legais pertinentes, da ordem de classificação, da existência de vagas e do prazo de validade do concurso.

18.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a pontuação obtida em cada uma das provas do concurso público, ou a nomeação dos candidatos, caso sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

18.3. A legislação que vier a vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas deste concurso público.

18.4. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicações referentes a este concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas à documentação pertinentes a recursos ou aos resultados.

18.5. O concurso público terá validade de **02 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da UFOPA.

18.6. Fica facultada a possibilidade de aproveitamento de candidatos classificados neste concurso público por outra instituição, desde que autorizado pela UFOPA, conforme artigo 67 do Anexo do Decreto nº 94.664 de 23 de julho de 1987.

18.7. O candidato que desejar ter sua classificação remanejada para o final da fila de homologados poderá solicitar, expressamente no momento a ser divulgado pela Progep/UFOPA antes das



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

nomeações, estando ciente que sua nomeação poderá não se efetivar no período de vigência do concurso.

18.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto o concurso não for realizado, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou aviso a ser publicado na página do concurso.

18.9. O candidato nomeado para os cargos deste concurso deverá permanecer na localidade para a qual foi nomeado, não sendo apreciados pedidos de remoção, redistribuição, cessão ou qualquer outro tipo de deslocamento, que não seja no interesse da Administração, antes de decorridos, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo e no local de lotação inicial.

18.10. Os casos omissos e eventuais dúvidas referentes a este Edital serão resolvidos e esclarecidos pela Comissão Organizadora do Concurso e pelo Centro de Processos Seletivos da Universidade Federal do Pará (Ceps/UFPA), no que a cada parte couber.

ANSELMO ALENCAR COLARES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Atendimento ao cidadão: 1.1 Visão Sistêmica do Atendimento. 1.2 Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento. 1.3. Ética no Serviço Público Federal. 1.4 Decreto nº 6.029/2007 - Institui o Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo Federal. 1.5 O papel do servidor no contexto da Administração Pública Federal. 1.6 Direitos do Cidadão e Deveres do servidor público federal. 1.7 Decreto nº 6.932/2009 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão e outras providências. 1.8 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. 2. Noções de Administração Pública: 2.1. Conceito de Administração Pública. 2.2 O papel do Servidor Público nas Instituições Federais de Ensino. 2.3 Princípios da Administração Pública. 2.4 Administração Direta e Indireta. 2.5 Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos. 2.6. Constituição Federal, artigos 37, 38 e 39 a 41. 2.7. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – Lei nº 9.784, de 29/01/1999. 2.8. Licitações e contratos na Administração Pública – Lei nº 8.666, de 21/06/1993. 2.9. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/90 e suas alterações): Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar. 2.10. Código da Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal (Decreto 1.171 de 22/06/1994); 2.11. Lei 11.091, de 12/01/2005; 2.12. Decreto 5.707, de 23/02/2006; 2.13. Decreto 5.825, de 29/06/2006; 2.14 Decreto 5.378/2005 (Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA). 3. Orçamento Público. 3.1 Princípios orçamentários. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Processo orçamentário. 3.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Conteúdo do texto: compreensão e interpretação; 2. Recursos que estabelecem a coesão no texto; 3. Relações semântico-discursivas (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição, etc.) entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações; 4. Níveis de linguagem (emprego adequado de itens lexicais, considerando os diferentes níveis de linguagem; sintaxe de regência nominal e verbal, de concordância nominal e verbal, de colocação pronominal, segundo a norma culta); 5. Linguagem denotativa e conotativa; 6. Fenômenos semânticos: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade; 7. Ordem das palavras nas orações: mudança de sentido ocasionada pela inversão; ordem das orações no enunciado: efeito de sentido (realce) ocasionado pela inversão; 8. Discurso direto e indireto; 9. Escrita do texto: ortografia, acentuação gráfica, assinalamento da crase, pontuação. 10. Noções de Técnicas de Redação Oficial 10.1. Principais aspectos da Redação Oficial. 10.2. Características da Redação Oficial. 10.3. Elementos Comuns nas Comunicações Oficiais. 10.4. Elementos Gramaticais. 10.5. Modelos de Textos Técnicos.

INFORMÁTICA

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,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 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.

2. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Gestão de Pessoas: 1.1 Conceito de Gestão Estratégica de Pessoas. 1.2 Gestão por Competências. 1.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 1.4 Gestão da Capacitação: diagnóstico das necessidades de capacitação, planejamento, execução e avaliação. 1.5 Gestão de Desempenho. 1.6 Clima organizacional e gestão de conflitos. **2. Comunicação Interpessoal:** 2.1 Comunicação formal e informal. 2.2 Relações interpessoais nas organizações. 2.3 Trabalho em equipe. **3. Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas.** 3.1 O Ciclo de Planejamento do Governo Federal. 3.2 A Missão, Visão e Valores. 3.3 Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo. 3.4 O Conceito de Balanced Scorecard (BSC). 3.5 As dimensões do BSC. 3.6 Benefícios do BSC. 3.7 Mapa Estratégico. 3.8 Indicadores e Metas Estratégicas. 3.9 Projetos Estratégicos e Planos de Ação. **4. Noções de Organização, Sistemas e Métodos.** 4.1 Elaboração de fluxogramas, organogramas e cronogramas. **5. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio com foco no Desenvolvimento Sustentável:** 5.1. Noções de Administração de Recursos Materiais. 5.2 Classificação de materiais. 5.3 Atributos para classificação de materiais. 5.4 Tipos de classificação. 5.5 Gestão de estoques. 5.6 Compras no setor público. 5.7 Modalidades de compra. 5.9 Decreto nº 7.746/2012 (Estabelece as diretrizes para o desenvolvimento sustentável nas contratações na administração pública federal). 5.10 Gestão Patrimonial. 5.11 Tombamento de bens. 5.12 Controle de bens. 5.13. Inventário. 5.14 Alienação de bens. 5.15 Alterações e baixa de bens. **6. Legislação:** Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – Lei nº 9.784, de 29/01/1999. 6.1. Licitações e contratos na Administração Pública – Lei nº 8.666, de 21/06/1993. 6.2. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/90 e suas alterações); Título II - Do Provento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar. 6.3. Código da Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal (Decreto 1.171 de 22/06/1994); 2.11. Lei 11.091, de 12/01/2005; 6.4. Decreto 5.707, de 23/02/2006; 6.5. Decreto 5.825, de 29/06/2006; 6.6. Decreto 5.378/2005 (Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA). **7. Noções de Técnicas de Redação Oficial e Arquivo.** 7.1. Principais aspectos da Redação Oficial. 7.2. Características da Redação Oficial. 7.3 Elementos Comuns nas Comunicações Oficiais. 7.4 Elementos Gramaticais. 7.5 Modelos de Textos Técnicos. 7.6. Atos Administrativos. 7.7. Comunicações Oficiais e Requerimentos. 7.8. Comunicação Eletrônica na Administração Pública. 7.9. Protocolo. 7.10. Noções de Arquivo. 7.11. Arquivo Corrente. 7.12. Espécies Documentais. 7.13. Correspondências, Classificação e Caracterização. 7.14. Natureza dos Assuntos dos Documentos. 7.15. Métodos de Arquivamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: AQUICULTURA

1. Noções de química: substâncias químicas, preparo de soluções e reações químicas.
2. Biossegurança: manutenção, limpeza de vidrarias, assepsia, utilização e conservação de equipamentos.
3. Noções de morfologia e funcionamento dos sistemas animais, manejo e bem-estar na manutenção de animais de experimentação.
4. Controle de qualidade ambiental e nutricional de animais de laboratório.
5. Uso de animais em atividades didáticas e de pesquisa.
6. -Manejo de viveiros de cultivo.
7. Preparo e correção de solos para aquicultura
- 8- Planejamento e organização de técnicas experimentais aplicadas à aquicultura e pesca.
9. Conhecimento de características operacionais de embarcações de pesquisa e pesca.
10. Alimentação e nutrição de peixes e camarões.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOLOGIA

1. Noções sobre normas e procedimentos de biossegurança.
3. Manutenção e manipulação de materiais químicos e biológicos.
4. Tratamento e descarte de resíduos de materiais de laboratório.
5. Coleta e preservação de amostras biológicas.
6. Extração e quantificação de ácidos nucleicos.
7. Eletroforese.
8. Ciclo celular.
9. Técnicas de cultivo celular.
10. Biologia Molecular (Reação em cadeia da polimerase qualitativa e quantitativa).
11. Citogenética humana, síndromes cromossômicas, cariótipo convencional e de alta resolução cromossômica, tipos de bandamento cromossômico.
12. Noções de testes de mutagenicidade (Ensaio do cometa, micronúcleo e aberração cromossômica).
12. Noções sobre microscopia de luz.
13. Noções básicas de preparo de reagentes, soluções e diluições.
14. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento e limpeza de equipamentos de uso rotineiro em laboratórios (balança analítica, pHmetro, centrífuga, microscópio, termociclador, capela de fluxo laminar, estufa de cultura e autoclave).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOTÉRIO

1. Princípios éticos no uso de animais de experimentação (segundo as normas técnicas do COBEA - Colégio Brasileiro de Experimentação).
2. Manuseio, métodos de contenção, transporte, acondicionamento e limpeza de animais de experimentação.
3. Noções básicas do preparo de soluções e diluição de drogas.
4. Vias de administração de fármacos em animais de experimentação.
5. Noções básicas de técnicas anestésicas e eutanásia de animais de experimentação.
6. Noções básicas de coleta de material biológico.
7. Sexagem de animais de laboratório.
8. Cuidados nutricionais, reprodutivos, higiênicos em ambiente de biotério.
9. Manuseio de equipamentos de manutenção de temperatura, umidade, luminosidade e exaustão de ar em ambientes de laboratório.
10. Tratamento e descarte de resíduos biológicos (aspectos sanitários e padrões de biossegurança).
11. Noções básicas de pré-lavagem, lavagem, esterilização e secagem de instrumentais.
12. Normas de uso de equipamentos de proteção individual à saúde dos trabalhadores e usuários de biotério.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO ÁREA: MECÂNICA

1. Processos de soldagem;
2. Sistemas hidráulicos e pneumáticos;
3. Manutenção Mecânica: filosofias, métodos e práticas;
4. Processos de conformação mecânica;
5. Fundição;
6. Desenho mecânico;
7. Ajustagem;
8. Processos de Usinagem;
9. Metrologia;
10. Interpretação e análise de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

projetos mecânicos; 11. Materiais de construção mecânica; 12. Resistência dos materiais; 13. Elementos de máquinas; 14. Lubrificantes e lubrificação; 15. Automação de processos; 16. Sistema de controle numérico; 17. Processamento de polímeros; 18. Projeto e construção de matrizes; 19. Segurança e higiene do trabalho.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: FLORESTAL

1. Botânica básica. 2. Noções técnicas de análise de solos. 3. Técnicas para coleta e processamento de material florestal (frutos, sementes e ramos). 4. Técnicas para manutenção e uso de viveiros. 5. Tecnologia da madeira. 6. Identificação de madeiras e usos. 7. Noções de segurança no trabalho tanto em laboratórios como em campo. 8. Noções sobre controle e segregação de resíduos biológico e químico.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: MINERAÇÃO

1. Métodos de prospecção mineral. 2. Perfuração, recuperação de amostras e operações gerais de sondagem. 3. Mineralogia. 4. Petrografia. 5. Intemperismo e processos erosivos. 6. Planejamento de lavra. 7. Beneficiamento de minérios. 8. Amostragem, homogeneização e quarteamento. 9. Análise granulométrica. 10. Peneiramento. 11. Cominuição. 12. Métodos de concentração de minérios. 13. Separação magnética. 14. Separação eletrostática. 15. Flotação. 16. Separação sólido-líquido. 17. Caracterização tecnológica de minérios. 18. Gestão ambiental: 18.1. Objetivos e componentes; 18.2. Tipos de impactos ambientais; 18.3. Medidas mitigadoras e compensatórias; 18.4. Recuperação na mineração. 19. Gestão de resíduos sólidos. 20. Legislação mineral.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: QUÍMICA

1. Sistema internacional de unidades e análise dimensional. 2. Laboratório Químico: Normas básicas de segurança de laboratório químico; Limpeza de materiais de laboratório; Estocagem de substâncias químicas; Vidrarias de laboratório; Aparelhagens de laboratório. 3. Formulas Químicas. 4. Ácidos, bases, sais e óxidos. 5. Reações químicas e cálculos estequiométricos. 6. Cálculo e preparação de soluções. 7. Química analítica clássica: volumetria de neutralização, oxirredução, precipitação. 8. Química orgânica: hidrocarbonetos e funções orgânicas (identificação e reações). 9. Métodos matemáticos: algarismos significativos, erros, média, desvio padrão, população e amostra.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Organização e Arquitetura de Computadores. 2. Componentes de um Computador (Hardware e Software). 3. Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento. 4. Barramentos de E/S. 5. Sistemas de Numeração e Codificação. 6. Aritmética computacional. 7. Características dos Principais Processadores do Mercado. 8. Aspectos de Linguagens de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados e Orientação a Objetos. 9. Programação Estruturada e Programação Orientada a Objetos. 10



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Sistemas de Bancos de Dados Relacionais: Noções de projeto de banco de dados; Linguagem SQL. 11. Comunicação de Dados: Conceitos básicos de transmissão de informação: 11.1 Transmissão analógica e digital; 11.2 Técnicas de modulação e de multiplexação; 11.3 Noções de técnicas de comunicação digital; 11.4 Transmissão síncrona e assíncrona; 11.5 Sistemas de comutação; 11.6 Redes de comunicação; 11.7 Noções de cabeamento estruturado; 11.8 Protocolos e Padrões de comunicação. 12. Redes de Computadores: Fundamentos de Redes de Computadores: 12.1 Noções de padrões e modelos de referência; 12.2 Funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas. Interligação de redes; 12.3 Arquitetura TCP/IP e seus protocolos; 12.4 Configuração de Servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; Endereçamento IP e Construção de Máscaras de subredes. 13. Segurança da Informação: fundamentos de segurança: 13.1 Noções de integridade e controle de acesso; 13.2 Fundamentos de segurança de redes.

TÉCNICO EM ARQUIVO

1. Fundamentos da arquivologia: conceitos básicos e princípios fundamentais. 2. Gestão arquivística de documentos: 2.1. Instrumentos de gestão: avaliação, classificação; transferência, recolhimento e eliminação; 2.2. Comissões de avaliação e as massas documentais acumuladas; 2.3. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 3. Arquivos permanentes: 3.1 Conceitos, objetivos, atividades, organização e acesso. 3.2 Identificação de fundos documentais, princípios e sistemática de arranjo. 4. Normas de descrição arquivísticas: normas ISAD(G) e norma NOBRADE. 5. Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e índice. 6. Política nacional de arquivos públicos e privados: 6.1. Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) e Legislações arquivísticas brasileira. 7. Preservação e conservação de documentos: 7.1. Fatores de deterioração dos documentos; 7.2. Políticas de Preservação, etapas de um processo de conservação; 7.3 Conservação Preventiva; 7.4. Preservação de documentos: particularidades, características, métodos e técnicas para conservação. 8. Tecnologias aplicadas aos arquivos: 8.1. Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

1. Propriedades físicas do som e sistemas analógicos de áudio. 2. Sistemas digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 3. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): montagem, reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 4. Noções de Acústica: interno e externo. 5. Noções básicas de eletricidade. 6. Medidas elétricas, condutores de áudio. 7. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 8. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 9. Controle de equipamentos de áudio para som. 10. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. 11. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. 12. Posicionamento dos equipamentos. 13. Situação de pane total ou parcial e informações técnicas. 14. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 15. Gravação e reprodução de sons variados. 16. Representação digital e noções de processamento de imagens. 17. Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. 18. Interfaces para sinais e controle de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

vídeo. 19. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. 20. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 21. Identificação de equipamentos danificados e soluções técnicas para o dano. 22. Montagem de equipamentos de projeção cinematográfica. 23. Conhecimento profundo em edição de áudio e vídeo por meio de programas como o Sony Vegas, Adobe premiere, After Effects, Sound Forge. 24. Conhecimento sobre o uso de filmadoras e suas funções como ajuste de foco, diafragma, enquadramentos, e outras funções e qualidade de gravação e formatos de vídeo e de arquivos. 25. Conceitos básicos de iluminação de estúdio e temperaturas de cor. 26. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet. 27. Leitura e elaboração de roteiros para audiovisual. 28. Conhecimento em pré-produção e em pós-produção.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Ética profissional; 2. Higiene e profilaxia; 3. Anatomia e fisiologia humanas; 4. Microbiologia e parasitologia; 5. Nutrição e dietética; 6. Enfermagem médica; 7. Enfermagem cirúrgica; 8. Enfermagem em saúde pública; 9. Enfermagem do trabalho; 10. Enfermagem em Saúde Mental (Patologias relacionadas: esquizofrenia, distúrbio bipolar, depressão, histeria e dependência química); 11. Farmacologia; 12. Doenças ocupacionais; 13. Atendimento de emergência e primeiros socorros; 14. Epidemiologia e estatística aplicada à saúde do trabalhador; 15. Segurança no trabalho; 16. Relações humanas no trabalho; 17. Legislação do Trabalho; 18. Lei de Exercício Profissional nº 7.498 de 25 de junho de 1986; 19. Sistema de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Higiene do trabalho. 1.1. Riscos ambientais. 1.1.1. Riscos físicos. 1.1.2. Riscos químicos 1.1.3. Riscos biológicos. 1.2. NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e mapas de riscos. 1.3. NR-15 – Atividades e Operações Insalubres. 1.4. NR-16 – Atividades e Operações Perigosas. 2. Segurança do Trabalho. 2.1. Legislação e normatização. 2.2. Acidentes de trabalho. 2.3. Conceito técnico e legal. 2.4. Causas dos acidentes do trabalho. 2.5. Análise de acidentes do trabalho. 2.6. Cadastro de acidentes. 2.7. Comunicação e registro de acidentes. 2.8. Investigação e análise de acidentes; 2.9. Inspeção de segurança. 2.10. NR-4 – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 2.11. NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 2.12. NR-06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). 2.13. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) 2.14. NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 3. NR 17 – Ergonomia. 3.1. Princípios da ergonomia. 3.2. A aplicabilidade da ergonomia. 3.3. Aspectos ergonômicos ambientais (calor, ruído, cores, umidade). 3.4. Espaços de trabalho. 3.5. Ergonomia e prevenção de acidentes. 3.6. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 4. NR - 23 – Proteção Contra Incêndios 4.1. Propriedade físico-química do fogo. 4.2. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. 4.3. Métodos de extinção. 4.4. Agentes e aparelhos extintores. 4.5. Extintores de incêndio. 4.6. Brigadas de incêndio. 4.7. Planos de emergência e auxílio mútuo. 5. Saúde Ocupacional. 5.1. NR-7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). 5.2. Doenças profissionais e do trabalho. 5.3. Agentes causadores de doenças. 5.4. Primeiros Socorros. 6. Legislação Geral. 6.1. Portaria MTE nº 3.275/1989. 6.2. Decreto nº 92.530/1986 que Regulamenta a Lei nº 7.410/1985. 6.3. Portaria nº 3.214, de 08/06/1978 e respectivas 36 Normas Regulamentadoras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

6.4. Lei nº 8.270 de 19/12/1991 - Art.12 - Incisos I e II e seus Parágrafos. 6.5. Orientação Normativa SRH/MPOG nº 6 de 18/03/2013. 6.6. Decreto nº 93.412 de 14/10/1986 que regulamenta a Lei nº 12.740, de 8/12/2012. 10. NBR 18801:2011 (Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho — Requisitos).

TRANSCRITOR DO SISTEMA BRAILLE

1. Normas Técnicas para a Produção de Textos em Braille. 2. Grafia Braille para a Língua Portuguesa. 3. Grafia Química Braille. 4. Grafia Braille para Informática. 5. Musicografia Braille. 6. Código Matemático Unificado para a Língua Portuguesa – CMU. 7. Produção Braille: Formatação, Configuração e Impressão. 8. Histórico Diagnóstico do Sistema Braille. 9. Leitores de Tela utilizados pelas pessoas com deficiência visual: JAWS, NVDA, VIRTUAL VISION e ORCA.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

1 Fundamentos e princípios da educação inclusiva. 1.1 Legislação educacional. 1.2 Constituição da República Federativa do Brasil. 1.3 Lei Federal nº 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. Decreto Federal nº 7.611/2011 (Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências). 1.7 Inclusão escolar de alunos surdos. 1.8 Lei Federal nº 10.098/2000 (Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida). 1.9 Lei Federal nº 10.436/2002 (Língua brasileira de sinais - LIBRAS). 1.10 Decreto Federal nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei nº 10.098/2000). 2 Estrutura linguística da LIBRAS. 3 Gramática da LIBRAS. 4 Educação bilíngue para surdos. 5 Tradução e interpretação da Libras/ Língua Portuguesa. 6 História da educação de surdos. 7 História da tradução e interpretação de Libras. 8 O intérprete e o código de ética. 9 Atuação do intérprete de Libras/Língua Portuguesa no campo educacional. 10 Lei nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - LIBRAS). 11 Identidade, cultura e comunidade surda. 12 Concepções de educação de surdos 13. Surdocegueira.

3. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ADMINISTRADOR

1. Processo administrativo: 1.1. Planejamento. 1.2 Organização. 1.3 Direção. 1.4 Controle. 2. Papel e Habilidades dos Administradores. 1. Habilidades conceituais, humanas e Técnicas. 2 Papéis interpessoal, informacionais e decisorial. 3. Desenvolvimento Organizacional: 1 O Processo de mudanças nas organizações. 2 Cultura Organizacional. 3 Clima Organizacional. 4. Atendimento ao Cidadão: 1. Visão Sistêmica do Atendimento. 2. Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento. 3. Princípios éticos e legais do servidor público exercendo o cargo/função de Administrador. 3.1 Código de ética profissional do Administrador. 3.2 Decreto nº 6.029/2007 - Institui o Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo Federal. 4. Direitos do cidadão e Deveres do servidor público.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

4.1 Decreto nº 6932/2009 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão e outras providências. 4.2 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. 5. O papel do servidor no contexto da Administração Pública Federal. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio com foco no Desenvolvimento Sustentável: 1. Noções de administração de recursos materiais. 1.1 Classificação de materiais. 1.2 Atributos para classificação de materiais. 1.3 Tipos de classificação. 1.4 Gestão de estoques. 1.5 Compras no setor público. 1.6 Organização do setor de compras. 1.7 Modalidades de compra. 1.8 Cadastro de fornecedores - SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores). 1.9 Licitação pública (Lei nº 8.666/93). 1.10 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 1.11 Pregão (Lei nº 10.520/02). 1.12 Contratos e compras. 1.13 Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União). 1.14 Sistema de Registro de Preços, decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. 1.15 Decreto nº 7.746, de 2012 (Estabelece as diretrizes para o desenvolvimento sustentável nas contratações na administração pública federal). 1.16 Decreto nº 5.450, de 2005 (Pregão Eletrônico). 1.17 Instrução Normativa nº 1, de 2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal). 1.18 Portaria nº 2, de 2010 (Dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação na Administração Pública Federal). 1.19 Guia de Compras Sustentáveis da Administração Pública Federal. 1.20 Gestão Patrimonial. 1.21 Tombamento de bens. 1.22 Controle de bens. 1.23 Inventário. 1.24 Alienação de bens. 1.25 Alterações e baixa de bens. 1.26 Regime diferenciado de contratação (RDC), lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 e suas alterações. 6. Administração de Orçamento e Finanças: 1. Orçamento público. 1.1 Princípios orçamentários. 1.2 Diretrizes orçamentárias. 1.3 Processo orçamentário. 1.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público: Lei nº 4.320/1964; Orçamento na Constituição Federal de 1988. Lei Complementar n.º 101/2000. 1.5 Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). 1.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. 1.7 Despesa pública: categorias. 1.8 Suprimento de fundos. 1.9 Restos a pagar. 1.10 Despesas de exercícios anteriores. 1.11 A conta única do tesouro. 1.12 Alterações orçamentárias. 7. Gestão de Pessoas: 1. Gestão Estratégica de Pessoas. 1.1 Gestão por Competência. 1.2 Recrutamento e seleção de pessoas: planejamento, técnicas e avaliação de resultados. 1.3 Capacitação e desenvolvimento: diagnóstico das necessidades, planejamento, execução e avaliação. 1.4 Gestão de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 1.5 Política Nacional de Atenção à Saúde do Servidor na Administração Pública Federal. 1.6 Lei 8.112/90. 1.7 Decreto nº 5707/2006. 1.8 Lei 11.091/2005. 1.9 Lei nº 11.784/2006. 1.10 Lei nº 8.745/93. 1.11 Decreto nº 5.824/2006. 1.12 Decreto nº 6833/2009. 8. Planejamento Organizacional: 1. Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas. 1.1 Instrumentos do Planejamento Governamental (PPA, LDO e LOA). 1.2 A Missão, Visão e Valores. 1.3 Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo. 1.4 O Conceito de Balanced Scorecard (BSC). 1.5 As dimensões do BSC. 1.6 Benefícios do BSC. 1.7 Mapa Estratégico. 1.8 Indicadores e Metas Estratégicas. 1.9 Projetos Estratégicos e Planos de Ação. 1.10 Os desafios da implementação do Planejamento Estratégico nas Instituições Federais de Ensino. 1.11 Decreto nº 5.773/2006 - Instruções para Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional. 9. Gestão de Projetos: 1. Projetos. 1.1 Conceito, natureza, característica. 1.2 Elaboração de projetos, tipos de elaboração e fases. 1.3 Análise de viabilidade econômica, técnica e social. 1.4 Gerenciamento de projetos: implantação, controle e avaliação. 10. Estrutura Organizacional: 1. Estrutura Formal e Informal. 2. Departamentalização. 3. Amplitude de controle. 4. Centralização e descentralização. 5. Comunicação. 11. Gestão de Processos: 1. Análise e Melhoria de Processos. 1.1 Ciclo PDCA. 12.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES): 1. Lei nº 10.861/2004 e portaria nº 2.051/2004.

ARQUIVISTA

1. Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios; 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos; 3. Tipologias documentais e suportes físicos; Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição; Instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes; 4. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas; 5. Normas nacionais, regionais e internacionais de descrição arquivística; 6. Legislação arquivística brasileira; 7. Acesso às Informações classificadas; 8. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas; 9. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: políticas, planejamento e técnicas; 10. Políticas de segurança de arquivos. 11. Resoluções do CONARQ. 12. Gestão e preservação de documentos digitais; 13 Tecnologia de informação aplicada aos arquivos.

ASSISTENTE SOCIAL

1 Determinantes históricos do Serviço Social e Questão Social no contexto brasileiro/amazônico contemporâneo; 2 Fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos do Serviço Social; 3 Ética e Serviço Social; Código de Ética Profissional do Serviço Social e Projeto Ético-Político do Serviço Social; 4 Processos de Trabalho e Serviço Social: teoria, mediação e instrumentalidade; 5 Análise dos fundamentos das relações sociais no âmbito das instituições; 6 Planejamento, Elaboração e Avaliação de Planos, Programas e Projetos Sociais; 7 Elaboração de Projetos de Avaliação de Políticas Públicas; 8 Elaboração de Projetos de Intervenção Social; 9 Atuação do Assistente Social em equipe multiprofissional; 10 Estudo Social em perícias, laudos e pareceres técnicos; 11 Uso de Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) no ambiente organizacional: redes sociais, fóruns de discussão, entre outros; 12 Administração, Planejamento, Assessoria, Consultoria e Supervisão em Serviço Social; 13 Segurança do Trabalho, Saúde/Qualidade de Vida do Trabalhador, Absenteísmo/Presenteísmo: conceitos e implicações no ambiente organizacional; 14 Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742/1993 e alterações; 15 Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) nº 9.394/1996 e alterações; 16 Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/1990 e alterações; 17 Legislação Previdenciária: planos de benefícios da Previdência Social e Decreto nº 3.048/1999 e alterações; 18 Legislação pertinente ao trabalho profissional do Assistente Social: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990; Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Lei Maria da Penha, nº 11.340/2006; Direito das Pessoas Portadoras de Deficiência (Lei nº 7.853 de 24.10.1989 e alterações; 19 Política de Atenção Integral aos Usuários de Álcool e Outras Drogas; 20 Política Nacional de DST/AIDS: diretrizes e princípios operativos; 21 Política Nacional de Saúde Mental (Lei 10.216/2001): diretrizes e princípios operativos.

AUDITOR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

1. Conceitos de Auditoria. Formas e tipos de Auditoria. 2. Auditoria nas Organizações. Normas Técnicas e Profissionais. 3. Planejamento de Auditoria. Programa de Auditoria. Estrutura e Controle da Administração Pública: Controle Interno e Externo. 4. Auditoria no Sistema de Controles Internos. 5. Metodologia COSO ERM. 6. Amostragem de Auditoria. 7. Risco de Auditoria. Relevância de Auditoria. 8. Procedimentos e Técnicas de Auditoria. 9. Achados e Evidências de Auditoria. 10. Papéis de trabalho. 11. Auditoria de Demonstrações Contábeis Públicas. 12. Relatório de Auditoria. 13. Certificado de Auditoria. 14. Contabilidade Pública. 15. Orçamento Público. 16. Constituição Federal de 1988. 16. Lei Federal nº 4.320/64. 18. Decreto Lei nº 200/1967. 19. Lei Federal nº 8.666/1993. 20. Lei Federal nº 10.520/2002. 21. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

1 Biblioteconomia e Ciência da informação: Conceitos e evolução. Legislação Profissional. Bibliotecário: perfil profissional, ética, competências e habilidades. Direitos Autorais e Difusão da Informação. ISBN, ISSN. 2 Gestão em unidades de informação: Gestão da informação e do conhecimento. Planejamento, Organização, Gerenciamento e avaliação de bibliotecas, redes e sistemas de informação. Produtos e serviços de informação: planejamento e avaliação. Marketing e qualidade total. Estudo de usuários. Atribuições e funções gerenciais. Elaboração e desenvolvimento de projetos. Bibliotecas universitárias. Avaliação do MEC em bibliotecas. 3 Formação e desenvolvimento de coleções impressas e eletrônicas: Política de desenvolvimento de coleções; seleção, aquisição, desbaste e descarte. Avaliação de coleções. Conservação e preservação de acervos impressos e digitais. 4 Representação Descritiva e Temática da Informação: Tratamento das informações (classificação, indexação, recuperação); Linguagens de indexação (bases teóricas e aplicações); Catalogação descritiva: Código de Catalogação Anglo-americano – AACR2 (revisão 2002); Descrição de Recursos e Acesso (RDA); Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR); Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades (FRSAD); Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD); Tabela de Cutter; Formatos de Intercambio de dados: MARC21; Funções e formas de catálogos; Sistemas de Classificação Bibliográfica – CDD Classificação Decimal de Dewey. 5 Serviço de Referência e Informação: princípios e fundamentos. Fontes de Informação. Referência eletrônica. Serviços e produtos de informação. Disseminação Seletiva da Informação e Serviço de Alerta. Acessibilidade. Comunicação científica. 6 Normas de Documentação nacionais e internacionais: Uso e aplicação das Normas ISO, ABNT, VANCOUVER, APA. Normalização de trabalhos. 7 Tecnologia da Informação e Comunicação: softwares para utilização em bibliotecas, redes e sistemas de informação. Base de dados documentais. Documentos eletrônicos, Metadados. Web semântica. Novas tecnologias em serviços de informação. Bibliotecas Digitais, Repositórios, Redes Sociais, Portais, Programas Cooperativos. RSS.

CONTADOR

1. Contabilidade Pública: Conceito e legislação; 2. Exercício financeiro: definição e duração; 3. Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto; 4. Resíduos ativos e passivos; 5. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações; 6. Operações extraorçamentárias:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

receitas e despesas extraorçamentárias; 7. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária; 8. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimoniais financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública; 9. Tomadas de Contas Públicas: Procedimentos. 10. Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI: O Programa, suas finalidades e órgãos obrigatoriamente envolvidos. 11. Lei das Licitações: modalidades, limites e dispensa. Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação pregão). 12. Escrituração: sistemas de contas (Aspectos gerais da Lei n.º 4.320/64 e da Lei Complementar nº101/2000); planos de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; 13. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias; 14. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial; levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, e da demonstração das variações patrimoniais. 15. Dívida Ativa: Contabilização; 16. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalhos: relatórios e pareceres. 17. Perícia Contábil e sua importância na gestão Pública; 18. Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto; 19. Orçamento-programa; 20. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; 21. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa; 22. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias; 23. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática; 24. Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento; 25. Despesas de exercícios anteriores; 26. Restos a pagar; 27. Suprimento de fundos; 28. Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura; 29. Controles interno e externo; 30. Aspectos gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal. 31. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBC T 16.1 a NBC T 16.11.

ECONOMISTA

1. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e Rendimentos de Escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. tópicos básicos de elaboração e análise de projetos econômicos. 2. Análise Macroeconômica: Identidades macroeconômicas básicas. Contas Nacionais no Brasil. Agregados Monetários. A teoria Keynesiana. Modelo IS-LM. Políticas Fiscais e Monetárias anticíclicas. Conceito de Déficit e Dívida Pública. Financiamento do déficit público no Brasil. A oferta e demanda agregada. Relação entre taxas de juros e inflação. Relação entre salários, inflação e desemprego. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. O Balanço de Pagamentos. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 3. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; princípios gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominais e operacionais e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público. 4. Economia Brasileira: Economia Brasileira contemporânea: os planos de estabilização – Cruzado; Bresser, Verão, Collor e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Real. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999. O regime de metas de inflação. Evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Instrumentos de financiamento do setor público e Parcerias Público-Privadas (PPP). 5. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil, Indicadores Sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano e o IDHM. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco da Amazônia). As funções da SUDAM. 6. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 7. Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

ENFERMEIRO DO TRABALHO

1. Código de ética e Lei do exercício profissional da Enfermagem; 2. Instrumentos básicos de Enfermagem; 3. Base psicossocial para a enfermagem: autoconceito, perda, morte e luto, estresse e adaptação; 4. Principais condutas na prevenção das infecções sexualmente transmissíveis: HIV/AIDS; 5. Biossegurança, precaução universal e controle de infecção; 6. Processo de Enfermagem: histórico de enfermagem, diagnóstico de enfermagem, planejamento, implementação e avaliação; 7. Assistência de enfermagem ao cliente portador de hipertensão arterial e diabetes mellitus; 8. Cuidados de enfermagem no preparo e administração de medicamentos e soluções, cálculos de drogas: ação, dose, dosagem, métodos e vias; 9. Administração de Enfermagem na Saúde do Trabalhador: Gerenciamento dos Serviços de Saúde do Trabalhador. Resíduos: tipo, coleta, segurança e tratamento. Manejo ambiental de resíduos. Serviço de Saúde Ocupacional e Dimensionamento de Pessoal do SSO (Serviço de Saúde Ocupacional). Exames Admissional, Periódico e Demissional. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA (NR-5). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO / NR-7). 10. Alterações e agravos na saúde do trabalhador: Doenças Ocupacionais e não Ocupacionais. Atuação de Enfermagem frente às Doenças Ocupacionais e Não Ocupacionais. Acidente de Trabalho. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. Rede de atenção integral à Saúde do Trabalhador. LER (Lesão por esforço repetitivo), DORT (Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho) ou AMERT (Afecções Musculares Relacionadas ao Trabalho). 11. Processo de cuidar na Enfermagem do Trabalho: Vigilância em Saúde do Trabalhador, Imunização do Trabalhador. 12. Saúde e Qualidade de Vida: Classificação dos fatores de risco (Riscos Químico, Biológico, Físico e Ergonômico – NR-9). Ergonomia Aplicada ao trabalho (NR-17). Mapa de Risco. Segurança do Trabalho. Equipamentos de segurança do Trabalho (NR-6). 13) NR-4, NR-15, NR-17, NR-18, NR-24 e NR-32.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Legislação e Normas técnicas: Portaria n.º 3.214/1978 – Normas Regulamentadoras. Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Decreto n.º 93.412 de 14 de outubro de 1986 MTE. . Constituição Federal: artigos 7º, 196 e 200. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): artigos 154 a 201. Norma Operacional de Saúde do Trabalhador (NOST): Portaria MS 3.908, de 30/10/98. Instrução Normativa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

de Vigilância em Saúde do Trabalhador do SUS: Portaria MS 3.120, de 1/07/98. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário. Fator Acidentário de Prevenção. Lei 7.410 de 27 de novembro de 1985. Decreto 92.530 de 9 de abril de 1986. 2. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho. 3. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 4. Ética profissional. 5. Gerência de riscos: Análise Preliminar de Riscos em Atividades e Locais de Trabalho, Emissão de Ordens de Serviço, Prevenção e controle de Perdas, Análise de riscos e Técnicas de análise, Mapeamento de riscos. CAT (Comunicação de Acidentes do Trabalho). Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. 6. Acidentes de trabalho: conceito técnico e legal. Definições de atos e condições inseguras. Riscos e causas de acidentes do trabalho. Investigação e Análise de Acidentes e Incidentes com Aplicação de Métodos como: FMEA (Análise dos Modos de Falha e Efeitos). Comunicação e registro de acidentes. Custos dos acidentes. 7. Conhecimento e Aplicação das Normas Regulamentadoras nos Locais de Trabalho. 8. Conhecimento sobre Elaboração e Implementação de Normas e Procedimentos de Segurança. 9. Equipamento de Proteção Individual (EPI). 10. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 11. Elaboração do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 12. Planos e brigadas de emergência. 13. Elementos básicos para um programa de segurança. 14. Responsabilidade civil e criminal. 15. Perícias trabalhistas: insalubridade e periculosidade. 16. Ergonomia. Princípios da Ergonomia, Aplicabilidade da Ergonomia. Espaços de trabalho. Posturas e movimentos. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Ergonomia e prevenção de acidentes. 17. Proteção e prevenção contra incêndios. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência. 18. Noções Básicas sobre Primeiros Socorros. 19. Doenças profissionais. Fisiologia humana. Toxicologia, Agentes causadores de doenças. 20. Higiene do Trabalho: avaliação e controle de agentes ambientais. Técnicas de uso de equipamentos de medições. Riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. 21. Proteção ambiental. Controle de qualidade ambiental. Controle de resíduos e reciclagem. 22. Administração e Estatística aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho.

FARMACÊUTICO

1. Anatomia humana 2. Genética e biologia molecular 3. Botânica aplicada à farmácia 4. Fisiologia humana e biofísica 5. Citologia, histologia 6. Hematologia 7. Patologia geral 8. Parasitologia geral 9. Imunologia e virologia 10. Microbiologia geral 11. Química geral e inorgânica 12. Química orgânica 13. Físico-química 14. Química analítica qualitativa 15. Química analítica quantitativa 16. Métodos instrumentais de análise 17. Métodos físicos de identificação de compostos orgânicos 18. Cromatografia líquida e gasosa 19. Bioquímica geral 20. Farmacognosia e fitoquímica 21. Química de produtos naturais 22. Farmacologia geral e farmacodinâmica 23. Farmacotécnica 24. Química farmacêutica 25. Toxicologia geral e análise toxicológica 26. Química de alimentos e bromatologia 27. Controle físico-químico de qualidade 28. Tecnologia farmacêutica 29. Tecnologia das fermentações 30. Biotecnologia. 31. Código de ética farmacêutica. 32. Farmacologia básica. 33. Assistência farmacêutica, farmacoeconomia, farmacoepidemiologia e farmacovigilância.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

FONOAUDIÓLOGO

1. Sistema Único da Saúde: princípios e atribuições; A Fonoaudiologia e sua interface com a promoção da saúde, com a atenção básica e a saúde da família, com as políticas públicas e o Sistema Único da Saúde. 2. Ética e legislação profissional; Biossegurança em Fonoaudiologia. 3. Anatomia e Fisiologia do órgão da audição e do equilíbrio; Avaliação auditiva em adultos e crianças; Avaliação eletrofisiológica da audição, Emissões otoacústicas, Triagem auditiva neonatal; Seleção e adaptação de próteses auditivas em adultos e crianças; Perda auditiva ocupacional. 4. Desenvolvimento e aquisição da linguagem oral e escrita; Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala e linguagem na infância; Abordagem fonoaudiológica na surdez, na gagueira e nos transtornos de fala e linguagem de origem neurológica. 5. Desenvolvimento sensorio motor oral; Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica nas alterações funcionais do sistema estomatognático, na disfunção temporomandibular e nas cirurgias ortognáticas; Intervenção fonoaudiológica na disfagia orofaríngea. 6. Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; Atuação fonoaudiológica nos pacientes submetidos à cirurgia de cabeça e pescoço; Inter-relações entre voz e motricidade orofacial; Voz nos distúrbios neurológicos; Voz ocupacional; Avaliação perceptivo auditiva e análise acústica da voz.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Vigilância Sanitária e Ambiental: Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde. 2. Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 3. Condições higiênico-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. 4. Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor. 5. Microbiologia de alimentos e veterinária (conservação, contaminação, infecção, deterioração, fermentação, microrganismos indicadores e patogênicos). 6. Imunologia básica. 7. Clínica Veterinária. 8. Doenças infecciosas e parasitárias. 9. Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. 10. Criação e manejo de animais ruminantes (bovinos, caprinos e ovinos). 11. Criação e manejo de animais monogástricos (suínos, aves e equinos). 12. Inspeção, legislação e tecnologia de abate e de produtos animais. 13. Reprodução animal e doenças de transmissão durante a cópula. 14. Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 15. Ética Profissional.

MÉDICO/CLÍNICA MÉDICA

1. Choque e distúrbios hemodinâmicos: Fisiopatologia dos Estados de Choque; Choque Séptico e Mecanismos de Agressão Tecidual; Choque Cardiogênico; Síndrome de Disfunção de Múltiplos Órgãos; Monitorização Hemodinâmica e Transporte de Oxigênio; Reposição Volêmica; Fármacos Vasoativos. 2. Distúrbios cardiovasculares: Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Estudo do Eletrocardiograma; Doença Valvar; Doenças do Pericárdio, Angina Estável e Instável; Infarto Agudo do Miocárdio; Edema Agudo de Pulmão; Emergências Hipertensivas; Tromboembolismo Pulmonar; Anticoagulantes, Fibrinolíticos e Trombose Venosa Profunda; Arritmias Cardíacas, Ressuscitação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Cardiorrespiratórias Cerebral; Dissecção Aórtica Aguda. 3. distúrbios do sistema respiratório: Asma; DPOC; Desordens do Sono e da Ventilação; Infecções Pulmonares Adquiradas na Comunidade; Doenças Intersticiais; Insuficiência Respiratória Aguda; Monitorização Respiratória; Técnicas de Assistência Ventilatória; Desmame da Ventilação Mecânica; Ventilação Mecânica Não Invasiva. 4. Distúrbios renais e hidroeletrólíticos: Insuficiência Renal Aguda e Crônica; Doenças Glomerulares Renais; Nefrolitíase; Obstrução do Trato Urinário; Doenças da Próstata e sua Prevenção; Técnicas de Diálise; Equilíbrio Ácido Básico e Acidose Lática no Paciente Grave; Distúrbios na Concentração Plasmática de Sódio; Distúrbios do Metabolismo do Potássio; Distúrbios do Metabolismo do Magnésio e do Cálcio; Estados Hiperosmolares; Cetoacidose Diabética e Hipoglicemia; Crise Tirotóxica; Coma Mixedematoso. 5. Distúrbios metabólicos, do metabolismo intermediário e da nutrição: Diabetes Mellitus; Doenças da Tireóide e Suprarenais; Obesidade; Síndrome Metabólica; Distúrbios do Metabolismo Lipoprotéico; Princípios de Suporte Nutricional; Suporte Nutricional Enteral; Suporte Nutricional Parenteral. 6. Distúrbios neurológicos: Doenças do Sistema Nervoso Central e Periférico; Síndromes Neurocutâneas; Distúrbios Neuromusculares; Estados Confusionais no Paciente Grave; Hipertensão Intracraniana: Edema Cerebral; Monitorização de Parâmetros encefálicos; Hemorragias Subaracnóides; Acidente Vascular Cerebral; Síndrome Convulsiva; Coma; Polimioneuropatias no Paciente Grave. 7. Distúrbios hematológicos e hemoterapia: Utilização de sangue e Componentes; Distúrbios da Coagulação. Doenças hematológicas. 8. Infecções e antimicrobianos: Infecções na comunidade e em UTI; Uso Racional de Antibióticos; Controle das Infecções Hospitalares; Infecções em Pacientes Imunocomprometidos; Aids em UTI; Risco Ocupacional. 9. Distúrbios do trato gastrointestinal: Doenças do Trato digestivo, do Trato Biliar e do Pâncreas; Prevenção de Doença Neoplásica; Hemorragia digestiva alta e baixa, Pancreatite aguda grave, Insuficiência hepática aguda, síndrome hepato-renal, encefalopatia hepática, Síndrome compartimental abdominal. 10. Distúrbios do sistema osteoarticular e em reumatologia: Doenças do Sistema Imune; Distúrbios das Articulações e do Tecido Adjacente; Distúrbios da Coluna Vertebral; Doenças Degenerativas do Sistema Ósteoarticular. 11. prevenção de agravos em doenças crônicas e vigilância para prevenção do câncer; vacinação no adulto.

NUTRICIONISTA

1. Conceito de alimentação e nutrição. 2. Grupos de alimentos. 3. Leis da alimentação. 4. Princípios nutritivos: conceito, classificação, funções, digestão, absorção e metabolismo. 5. Bases para uma boa alimentação. 6. Ingestão recomendada de energia e nutrientes. 7. Cálculo das necessidades calóricas do indivíduo normal. 8. Recomendação da distribuição energética nas necessidades energéticas totais, parâmetros de avaliação da qualidade nutricional das dietas, contribuição em energia das proteínas totalmente utilizáveis: NDpCal (%); coeficiente g/cal, cálculo da relação nitrogênio/kcal, conversões e equivalências de medidas. 9. Nutrição nos estágios da vida: na gestação e lactação, do recém-nascido, da criança, do adolescente, jovens e do idoso. 10. Aleitamento materno. 11. Avaliação do estado nutricional do indivíduo sadio e enfermo. 12. Métodos de inquéritos alimentares. 13. Educação alimentar e nutricional. 14. Nutrição nos estágios patológicos. 15. Aconselhamento nutricional. 16. Suporte nutricional. 17. Terapia nutricional enteral e parenteral. 18. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. 19. Interação droga x nutriente. 20. Alimentos: classificação, características físico-químicas dos seus constituintes, seleção conservação e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. 21. Administração dos serviços de alimentação: dimensionamento de área física, de equipamentos, planejamento e organização, planejamento de cardápios, custos e controle. 22. Qualidade nutricional e sensorial na produção de refeições: atenção alimentar e nutricional na produção de refeições, gestão de cardápios e sistema de avaliação da qualidade nutricional e sensorial-AQNS. 23. Higiene dos alimentos: legislação básica aplicável, higiene pessoal, de ambiente e equipamentos e utensílios, doenças veiculadas pelos alimentos, epidemiologias das doenças veiculadas pelos alimentos, detergentes e sanificantes. 24. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. 25. Boas Práticas de Fabricação. 26. Nutrição e Saúde Pública: epidemiologia das doenças carenciais, anemia ferropriva, hipovitaminose A, bócio endêmico. 27. Vigilância nutricional. 28. Epidemiologia: bases conceituais; indicadores de saúde; vigilância epidemiológica; transição demográfica, fatores determinantes do processo saúde-doença e epidemiológica, epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição protéico-calórica. 29. Diagnóstico do estado nutricional de populações. 30. Merenda escolar: diretrizes operacionais para o planejamento de atividades do programa nacional de alimentação escolar; controle de qualidade e planejamento de cardápios. 31. Característica do método científico. 32. Etapas de um trabalho de investigação científica: preparatória, executiva e de apresentação. 33. Ética profissional.

PRODUTOR CULTURAL

1. As várias concepções de cultura; 2. Princípios e dispositivos de políticas públicas previstos no Plano Nacional de Cultura (PNC / MinC); 3. Conhecimentos básicos para elaboração de projetos para editais da área cultural dos governos federal, estadual e municipal; 4. Concepção, planejamento e organização de eventos culturais, tais como exposições de artes plásticas, fotografias e artes gráficas, mostras, ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música; 5. Divulgação cultural, incluindo estratégias analógicas e digitais. Conhecimentos gráficos para elaboração ou aprovação de materiais de divulgação, tais como cartazes, outdoors, filipetas, programas impressos e convites impressos e digitais. 6. Técnicas de controle gerencial da atividade, com capacidade de elaboração de planos de metas e sistemas de controles estatísticos de resultados. 7. Captação de recursos financeiros para produção cultural. 8. O papel da ação educativa nos equipamentos culturais. 9. Gestão e política cultural. 10. Supervisão e coordenação das atividades para a realização de eventos culturais, como transporte, montagem de palco, montagem de exposições e mostras em geral e projeções cinematográficas, bem como organização de serviços de apoio, como portaria e segurança.

PSICÓLOGO

1. Código de ética para o exercício profissional dos psicólogos. 2. O psicólogo e seu papel na instituição. 3. Modalidades de atuação do psicólogo: atendimento individual, grupal e institucional. 4. Elaboração de informes psicológicos Laudos, relatórios. 5. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. 6. Análise e desenvolvimento organizacional. 7. Cultura organizacional. 8. Paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. 9. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. 10. Suporte organizacional. 11. Liderança nas organizações. 12. Processo de comunicação. 13. Grupos nas organizações: abordagens e modelos de intervenção. 14. Equipes de trabalho e desempenho organizacional. 15. Condições e organização do trabalho: trabalho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócio-profissionais. 16. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 17. Segurança no trabalho e saúde ocupacional. 18. Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. 19. Recrutamento e seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados, preditores em seleção: entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais; apresentação de resultados: laudos, relatórios, listas de classificação; 20. Gestão por competência; Treinamento e desenvolvimento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 21. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 22. Análise de cargos: objetivos e métodos. 23. Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais. 24. Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos, procedimentos e análise.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Aspectos filosóficos, históricos e sociológicos da educação. 2. O ensino superior: estrutura e funcionamento. 3. Políticas de avaliação institucional. 4. Gestão e coordenação de processos educacionais. 5. Elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos. 6. O processo de ensino-aprendizagem. 7. Planejamento, plano de ensino e projeto político-pedagógico, Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico de Curso. 8. Avaliação: concepções e aprendizagem significativas. 9. Utilização das tecnologias da informação e comunicação. 10. Educação e os debates contemporâneos. 11. Currículo: teorias, diversidade social e inclusão social. 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96, de 20 de dezembro de 1996). 13. Educação Profissional (história, princípios, níveis e modalidades), Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. 14. Avaliação educacional: aspectos macro-institucionais e da aprendizagem. 15. Ensino, pesquisa e extensão: conceitos, especificidades, características, importância, tipos, planos, processos, acompanhamento, avaliação e registro. 16. Ensino de graduação: finalidades, características, bases legais, financiamento, desafios. Ensino de pós-graduação: finalidades, características, bases legais, fomento; 17. Educação, Direitos Humanos e Cidadania: Diversidade cultural e inclusão social; 18. Tecnologias e Educação.