



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Edital nº 260/ 2010

**Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação
Campus da UFC em Fortaleza**

**Analista de Tecnologia da Informação, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário
Documentalista, Contador, Médico/área, Nutricionista e Secretário Executivo.**

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Decreto nº 7332/2010 publicado no Diário Oficial da União de 20/07/2010, tendo em vista autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Portaria nº 124/2010, publicada no Diário Oficial da União de 16/03/2010 e pelo Ministério da Educação, através das Portarias nº 326/2010 e nº 468/2010, Anexos I, publicadas no Diário Oficial da União de 22/03/2010 e 14/04/2010, respectivamente, e considerando ainda o que consta do Decreto nº 6.944/2009 publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, e a realização de Concurso Público de Provas destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I do presente Edital, regidos pela Lei 8.112/1990 e integrantes do Quadro Permanente desta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Coordenadoria de Concursos - CCV da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe a Resolução nº 06 do Conselho Universitário, de 13 de agosto de 2003.

1.2. A Coordenadoria de Concursos - CCV poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer desta Universidade, quer estranhos a ela, necessários à realização do Concurso.

1.3. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio, à Superintendência de Recursos Humanos da UFC, da classificação final, por cargo dos candidatos.

1.4. A seleção de que trata este Edital consistirá de provas escritas de caráter classificatório e eliminatório.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Por ocasião da posse, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) possuir a qualificação exigida para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada pela Junta Médica Oficial da UFC.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Solicitação

3.1.1. O requerimento de inscrição será admitido exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 20 de setembro às 23 horas 59 minutos do dia 03 de outubro

de 2010, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição e o envio dos dados à CCV. Após a confirmação e o envio dos dados não será mais possível mudança em nenhum deles.

3.1.2. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma única vaga.

3.1.3. O candidato deverá indicar, no preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o número de seu próprio CPF, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

3.1.4. Após o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento (Guia de Recolhimento da União - GRU COBRANÇA) para pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 3.5. Só serão aceitas GRU impressas através do site da CCV e a inscrição só será efetivada após pagamento do boleto.

3.1.5. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não gera qualquer direito de participação no Concurso Público.

3.1.6. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão da GRU.

3.1.7. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

3.1.8. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.

3.2. Confirmação de Inscrição

3.2.1. No dia 07 de outubro de 2010, a CCV divulgará, em seu endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, os nomes dos candidatos com inscrição confirmada.

3.3. Inscrição irregular

3.3.1. A CCV divulgará no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 07 de outubro de 2010, a relação dos candidatos com inscrições irregulares. O candidato com o nome na citada relação deverá corrigir a inscrição comparecendo, munido dos documentos necessários à regularização da inscrição, à sede da Coordenadoria de Concursos - CCV, *Campus* do Pici, Fortaleza, Ceará nos dias 08 e 11 de outubro de 2010, no horário das 9 às 17 horas, ou enviando os referidos documentos para a Coordenadoria de Concursos – CCV, por fax através do número 3366.94.23, nos dias e horários acima citados.

3.3.2. Terá negada a solicitação de inscrição o candidato que tiver a inscrição irregular e não regularizá-la conforme o subitem anterior.

3.4. Documentação

3.4.1. Após o envio dos dados do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato deverá imprimir, além do boleto bancário, uma via do citado Formulário, preenchido eletronicamente e sem emendas, e proceder da seguinte forma:

a) datar e assinar o Formulário e nele colar uma fotografia 3x4, recente e de frente, no espaço reservado para tal fim;

b) colar uma cópia (frente e verso) do mesmo documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, no espaço especificado no Formulário. São considerados documentos de identificação válidos: a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), a Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a cédula de identidade para estrangeiros emitida por autoridade brasileira ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos;

c) caso o número do CPF não conste do documento especificado na alínea 'b', colar, também, no espaço destinado no Formulário, cópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do protocolo de inscrição em que conste o número do CPF do próprio candidato.

3.4.2. Caso o documento de identidade, cuja cópia foi colada no Formulário de Solicitação de Inscrição, tenha sido extraviado/roubado nas 24 horas que antecedem a prova, o candidato deve providenciar Boletim de Ocorrência (B.O.) para apresentá-lo ao fiscal de sala, juntamente com outro documento de identificação com fotografia, dentre os citados na alínea 'b' do subitem 3.4.1.

3.5. Da Taxa de Inscrição

3.5.1. A taxa de inscrição será no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) e deverá ser paga em qualquer agência bancária ou casa lotérica, através de Guia de Recolhimento da União – GRU/Cobrança, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, durante o período de 20 de setembro a 04 de outubro de 2010.

3.5.2. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.6. Da Isenção

3.6.1. Terá direito a isenção da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente:

- a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, amparado pelo Decreto nº 6.135/2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.6.2. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, será admitido exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no horário das 8 horas do dia 1º de setembro às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de setembro de 2010, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Isenção e o envio dos dados à CCV.

3.6.3. A Coordenadoria de Concursos - CCV consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa será sujeita às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.6.4. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição de candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

3.6.5. O resultado da análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 14 de setembro de 2010, **exclusivamente**, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

3.7. Entrega de Documentação para Realização da Prova Escrita.

3.7.1. Para realizar a Prova Escrita, o candidato deverá **entregar no local, dia e hora previstos para a realização da citada Prova**, cópia do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, observado o disposto no subitem 3.4. deste Edital, e apresentar o original do documento de identidade.

3.8. Atendimento Especial

3.8.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº 7.853/1989 e o Art. 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999, poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, mediante preenchimento do Formulário de Requerimento de Atendimento Especial, disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, entregue até o dia 04 de outubro de 2010, no horário das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas e protocolado na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviado para a Coordenadoria de Concursos - CCV/UFC - *Campus* do Pici - Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.455-970, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 04 de outubro de 2010.

3.8.2. O candidato com deficiência solicitante de tratamento especial deverá anexar, ao Formulário de Requerimento de Atendimento Especial, laudo médico, com indicação do tipo de deficiência da qual é portador e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado. No requerimento, deverá constar o nome do médico que forneceu o atestado, telefone para contato e o CRM do profissional. Poderão ser solicitados:

- a) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada, prova em Braille, ledor;

- b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- c) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da Folha-Resposta pelo próprio candidato: transcritor;
- d) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

3.8.3. De acordo com a Lei nº 7.853/1989, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas 'a', 'b' e 'c' do subitem anterior.

3.8.4. O candidato com deficiência que não requerer atendimento especial até a data mencionada no subitem 3.8.1. ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.

3.8.5. O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Especial ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.8.6. Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência, desde que hospitalizados, ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial deverão preencher protocolo, na sede da CCV, até 24 horas antes da realização da prova. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Podem concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência, constante do Quadro Resumo - Anexo I deste Edital, os candidatos que se enquadram nas categorias citadas no Artigo 4º do Decreto nº 3298/1999 de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, alterado pelo Decreto nº 5296/2004 de 02/12/2004, publicado no DOU de 03/12/2004.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência de que é portador e indicar o cargo a que pretende concorrer nesta condição especial, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo III deste Edital, são compatíveis com a deficiência declarada.

4.3. Após a posse no cargo, o candidato nomeado em vaga reservada à pessoa com deficiência, não poderá arguir a deficiência declarada para justificar a concessão de aposentadoria.

4.4. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, deverá entregar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser entregue até o dia 04 de outubro de 2010, no horário das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, mediante protocolo, na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviada para a Coordenadoria de Concursos - CCV/UFC - Campus do Pici - Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.455-970, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até 04 de outubro de 2010.

4.5. O candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas e que no período das inscrições não informe sua condição não poderá fazê-lo posteriormente, sendo considerado como não portador de deficiência e, conseqüentemente, concorrerá às vagas não reservadas.

4.6. Caso classificado, o candidato com deficiência que concorre à reserva de vagas, será avaliado por Equipe Multiprofissional para comprovação da deficiência e da aptidão para o exercício do cargo pretendido, tendo em vista o disposto nos Artigos 4º e 43 do Decreto nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

4.7. A vaga reservada e não ocupada por candidato com deficiência será preenchida por candidato aprovado para o mesmo cargo, concorrente às vagas não reservadas, com estrita observância da ordem de classificação.

4.8. O candidato com deficiência, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

5. DAS PROVAS

5.1. O processo seletivo constará de duas provas escritas:

- a) **Prova I – Língua Portuguesa**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente.
- b) **Prova II – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 30 (trinta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 50. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 12 (doze) questões respondidas corretamente.

5.2. As provas referidas no subitem anterior serão realizadas com base no conteúdo programático para cada cargo, constantes do Anexo II deste Edital, disponibilizados na Internet através do endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O candidato fará as provas escritas, no dia 17 de outubro de 2010, no município de Fortaleza, **exclusivamente**, no local a ser informado no Documento de Acesso ao Local de Prova (DALP), disponível no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no dia 14 de outubro de 2010.

6.2. As provas escritas terão início **às 9 horas**, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de realização das provas. A duração total das provas será de 4(quatro) horas.

6.3. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço do candidato.

6.4. O candidato, ao terminar as provas escritas, entregará ao fiscal o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta.

6.5. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item.

6.6. Os gabaritos das provas escritas serão divulgados a partir das 16 horas do dia 17 de outubro de 2010, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

6.7. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas com uma hora de antecedência do horário previsto para início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul, do Documento de Acesso ao Local de Prova (DALP) citado no subitem 6.1., de cópia do Formulário de Solicitação de Inscrição, e do documento original de identidade, de acordo com a alínea 'b' do subitem 3.4.1.

6.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas.

6.9. Não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário predeterminados neste Edital.

6.10. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos.

7. DA ELIMINAÇÃO

7.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 13 (treze) questões da prova de Língua Portuguesa e/ou 19 (dezenove) questões da prova de Conhecimentos Específicos;
- c) ausentar-se da sala de provas levando Folha-Resposta, Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos;
- d) portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio do tipo *Data Bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palm top*, receptor, gravador, calculadora, *pager*, aparelhos de rádio transmissão ou similares);
- e) permanecer, durante a realização das provas, usando chapéu, boné, boina ou similares;
- f) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Para fins de classificação dos candidatos a cada cargo, será atribuído um ponto para cada questão e calculada a nota padronizada para cada candidato em cada prova, de acordo com as fórmulas abaixo:

$$NP_1 = 20 + 4 \frac{(x_1 - \bar{x}_1)}{\sigma_1}$$
$$NP_2 = 30 + 6 \frac{(x_2 - \bar{x}_2)}{\sigma_2}$$

Onde:

NP_i é a nota padronizada da prova i do candidato;

x_i é o número de questões corretas do candidato na prova i ;

\bar{x}_i é a média aritmética do número de questões corretas na prova i de todos os candidatos não faltosos que concorrem ao mesmo cargo do candidato;

σ_i é o desvio padrão do número de questões corretas na prova i de todos os candidatos não faltosos que concorrem ao mesmo cargo do candidato;

i é igual a 1 para a prova de Língua Portuguesa e igual a 2 para a prova de Conhecimentos Específicos.

- A nota final do candidato será a soma das notas padronizadas acima, até a quinta casa decimal, conforme a fórmula abaixo:

$$NF = NP_1 + NP_2$$

8.2. Corrigidas as provas, os candidatos aprovados serão classificados para cada cargo, na ordem decrescente da nota final, até o limite abaixo discriminado, fixado de acordo com o número de vagas ofertadas, constantes do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital.

VAGAS OFERTADAS	NÚMERO FINAL DE CLASSIFICADOS
1	5
2	9
5	22

8.3. Os candidatos não classificados na forma prevista no subitem anterior, mesmo que tenham atingido a nota mínima estarão automaticamente reprovados no concurso.

8.4. Na classificação dos candidatos, caso haja igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

8.5. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

9. DO RESULTADO DO CONCURSO

9.1. A classificação final dos aprovados por cargo, na forma e condições previstas neste Edital, será homologada pelo Magnífico Reitor e publicada no Diário Oficial da União.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO

10.1. O Concurso será válido por 1 (um) ano a contar da data da publicação do seu resultado, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade Federal do Ceará.

11. DO PROVIMENTO

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

11.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11091/ 2005, nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 2.989,33 (dois mil novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), totalizando R\$ 3.293,33 (três mil duzentos e noventa e três reais e trinta e três centavos).

11.3. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

11.4. A Universidade Federal do Ceará estabelecerá, tendo em vista as necessidades da Instituição, o local e o horário de trabalho (diurno/noturno), importando a inscrição do candidato a sua anuência com estas condições.

12. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data
<i>ISENÇÃO</i>	
Solicitação de isenção -Internet.	1º e 2/setembro
Resultado das solicitações deferidas e negadas.	14/setembro
Recebimento de recurso administrativo contra resultado da isenção.	15/setembro
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra resultado da isenção.	23/setembro
<i>INSCRIÇÃO</i>	
Solicitação de inscrição - Internet.	20/setembro a 03/outubro
Entrega de documentação de solicitação de atendimento especial (nos dias úteis).	20/setembro a 04/outubro
Entrega de Laudo Médico para os candidatos ao cargo com reserva de vagas para pessoas com deficiência (nos dias úteis).	20/setembro a 04/outubro
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	04/outubro
Divulgação das inscrições confirmadas e irregulares.	07/outubro
Regularização das inscrições.	08 e 11/outubro
<i>PRIMEIRA ETAPA – PROVA ESCRITA</i>	
Divulgação do local de prova.	14/outubro
DATA DA PROVA ESCRITA	17/outubro
Divulgação dos gabaritos (a partir das 16h).	17/outubro
Recebimento de recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	18 e 19/outubro
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	27/outubro
Divulgação da lista preliminar dos classificados.	05/novembro
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar.	08 e 09/novembro
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar.	19/novembro
Divulgação do resultado final e encaminhamento para homologação do concurso	19/novembro

13. DOS RECURSOS

13.1. Do resultado final da concessão de isenção caberá Recurso Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Concursos - CCV, no dia 15 de setembro de 2010, das 8 às 18 horas, exclusivamente, através de Requerimento Administrativo, *on-line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico, www.ccv.ufc.br. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 23 de setembro de 2010, na referida página da Internet.

13.2. Os candidatos poderão recorrer quanto à elaboração/gabarito das provas escritas mediante o preenchimento e impressão do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, devidamente fundamentado e assinado. O documento deverá ser entregue na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviado através do fone/fax: (85) 3366.9423, nos dias 18 e 19 de outubro de 2010, no horário das 9 às 17 horas. A CCV não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes dos acima estabelecidos. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no endereço eletrônico www.ccv.ufc.br no dia 27 de outubro de 2010, a partir das 9h.

13.3. As reclamações sobre a elaboração/gabarito das provas escritas serão analisadas e resolvidas pela Coordenadoria de Concursos - CCV, ouvida a Comissão Examinadora, a vista de requerimento fundamentado, desde que recebidas no local, data e horário estabelecidos no item anterior.

13.4. Após a realização das provas escritas, a CCV divulgará a lista preliminar dos classificados, a partir das 16 horas do dia 05 de novembro de 2010, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

13.5. Caberá recurso do resultado preliminar do Concurso, de que trata o subitem anterior, **exclusivamente**, mediante preenchimento através de Requerimento Administrativo, *on line*, em Formulário disponibilizado no endereço eletrônico, www.ccv.ufc.br, das 8 horas do dia 08 de novembro de 2010 às 18 horas do dia 09 de novembro de 2010. O resultado do requerimento será divulgado, **exclusivamente**, no citado endereço eletrônico no dia 19 de novembro de 2010.

13.6. O recurso interposto pelo candidato, especificando as razões de sua irrisignação, deverá ser claro, consistente e objetivo para que seja passível de análise, caso contrário será preliminarmente indeferido.

13.7. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito ou de elaboração de questões serão divulgadas no endereço eletrônico www.ccv.ufc.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito a nomeação, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Universidade.

14.2. Observadas as necessidades operacionais da Universidade, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação, por carta expedida com Aviso de Recebimento (AR), encaminhada unicamente para o endereço constante no Formulário de Solicitação de Inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato, junto à Superintendência de Recursos Humanos/Departamento de Desenvolvimento de Profissional (Rua Paulino Nogueira nº 315 Bloco II - Altos - Benfica - CEP 60020-270, Fone (85)3366-7407).

14.3. O candidato convocado fica obrigado a declarar, no prazo estipulado na carta de convocação, mencionada no subitem anterior, se aceita ou não o cargo. Caso não aceite sua indicação, será substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final do mesmo cargo, considerando-se a omissão também como desistência.

14.4. A Universidade Federal do Ceará poderá, observada a ordem de classificação, indicar para nomeação em outra Instituição Federal de Ensino – IFE, candidatos classificados neste concurso. Caso o candidato não aceite sua indicação para outra IFE deverá solicitar, por escrito, a sua permanência na relação de classificados da UFC.

14.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação no processo seletivo, valendo, para este último fim, o resultado do Concurso publicado no Diário Oficial da União.

14.6. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

14.7. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização das provas será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade e das impressões digitais.

14.8. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e senha cadastrada no momento da inscrição, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, seguindo o Calendário de Atividades.

14.9. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

14.10. Decorridos cento e vinte dias após a divulgação do resultado final do Concurso, a Folha-Resposta e o Caderno de Provas serão destruídos.

14.11. O resultado final do Concurso será homologado, publicado no Diário Oficial da União e divulgado a partir do dia 19 de novembro de 2010, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>

14.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará,

Fortaleza, 26 de agosto de 2010

Jesualdo Pereira Farias
Reitor

ANEXO I – QUADRO RESUMO

VAGAS PARA O <i>CAMPUS</i> DE FORTALEZA							
CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	NÍVEL/ PADRÃO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
01	Analista de Tecnologia da Informação	E-I/01	02	–	02	40 h	Graduação em Informática / Computação reconhecida pelo MEC
02	Arquivista	E-I/01	01	–	01	40 h	Graduação em Arquivologia com registro na Delegacia Regional do Trabalho
03	Assistente Social	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Serviço Social com registro no Conselho competente
04	Bibliotecário Documentalista,	E-I/01	02	-	02	40 h	Graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação com registro no Conselho competente
05	Contador	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Contabilidade com registro no Conselho competente
06	Médico/Psiquiatria	E-I/01	01	-	01	20 h	Graduação em Medicina com registro no Conselho competente como médico psiquiatra + Residência Médica em Psiquiatria de no mínimo 02 anos e/ou Especialização em Psiquiatria
07	Nutricionista	E-I/01	01	-	01	40 h	Graduação em Nutrição com registro no Conselho competente
08	Secretário Executivo	E-I/01	06	01	07	40 h	Graduação em Secretariado Executivo com registro na Delegacia Regional do Trabalho

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 80,00 (oitenta reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.293,33 (três mil duzentos e noventa e três reais e trinta e três centavos).

ANEXO II – PROGRAMAS

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Leitura

Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. **Conteúdo:** 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / detalhe; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia / hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários gêneros: 5.1. narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Interação com o texto, confrontando suas próprias ideias com as que o texto apresenta.

Gramática

Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, morfológicos e sintáticos de um texto. **Conteúdo:** 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2. Morfologia: 2.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 2.2. identificação das flexões nominais e verbais; 2.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 2.4. emprego dos pronomes de tratamento; 2.5. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 2.6. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 2.7. distinção entre composição e derivação; 2.8. reconhecimento dos cognatos das palavras; 2.9. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 3. Sintaxe: 3.1. reconhecimento dos termos da oração; 3.2. identificação da oração no período; 3.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 3.4. distinção entre regentes e regidos; 3.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 3.6. emprego dos verbos de múltipla regência; 3.7. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado; 3.8. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

1. Projeto de Sistemas: arquitetura de sistemas; análise, projeto e implementação de sistemas; UML; ambiente cliente/servidor; fundamentos e conceitos de aplicações Web; o paradigma de desenvolvimento a objeto; mapeamento objeto-relacional; plataforma de desenvolvimento Java; programação de sistemas para a Web em Java; programação distribuída em Java; PHP, Symphony. 2. Banco de Dados: modelos e modelagem de dados; SQL; visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; sistemas de bancos de dados PostgreSQL, Oracle, MySQL e SQLite; drivers de acesso; bancos de dados e Web. 3. Rede e Administração de Sistemas: processos; sistemas de arquivos; gerência de usuários; backup de sistemas; serviço de impressão; protocolos de rede (TCP/IP e NETBEUI); serviços de e-mail (SMTP); serviço de nomes (DNS); serviço Web (Apache, IIS); NFS e compartilhamento de arquivos; segurança de sistemas; gerenciamento de rede; integração de sistemas heterogêneos; elementos de interconexão de redes; Sistema Operacional Windows 2000/XP e Windows 7; Sistema Operacional Linux; Sistema Operacional MacOSX.

Cargo: Arquivista

1. A Arquivologia como campo científico. 2. História da Arquivologia e dos arquivos. 3. Documento arquivístico: conceitos, tipologia e características. 4. Arquivo: conceitos, natureza, funções. 5. Gestão de documentos: Conceito de gestão de documentos; A teoria das 3 idades; Fundamentos teóricos e metodológicos de organização e classificação de documentos arquivísticos; Princípios da gestão de documentos correntes e intermediários, Princípios da gestão de documentos eletrônicos e Sistema informatizado de gestão arquivística de documento eletrônico; Avaliação de documentos; Transferência e

recolhimento de documentos. 6. Arranjo e descrição arquivística. 7. Elaboração de instrumentos de pesquisa. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística. 8. Estudo de usos e usuários da informação em arquivos. 9. Planejamento e gestão de serviços arquivísticos. 10. Formulação, implementação e avaliação de políticas arquivísticas. 11. As instituições arquivísticas brasileiras. 12. Legislação arquivística brasileira - Resoluções do CONARQ. 13. Preservação documental em arquivos e Preservação de documento digital. 14. Reprodução de documentos em arquivos.

Cargo: Assistente Social

1. Surgimento e Institucionalização do Serviço Social no Brasil: o significado sócio-histórico e ideo-político da profissão. 2. Principais matrizes teórico-metodológicas que fundamentam a produção do conhecimento e a prática do Serviço Social: Positivismo, Fenomenologia, Marxismo. 3. Serviço Social e Questão Social. 4. A Instrumentalidade e o Serviço Social. 5. Instrumentos e Técnicas do Serviço Social. 6. Regulamentação da Profissão e projeto ético-político do Serviço Social. 7. Ética e Direitos Humanos. 8. Desafios da prática do Serviço Social nos espaços de luta dos Direitos Sociais na sociedade brasileira. 9. O Estado, as Políticas Públicas e o Serviço Social. 10. Processos de trabalho e Serviço Social na contemporaneidade. 11. O sistema de proteção social no Brasil: assistência, saúde e previdência.

Cargo: Bibliotecário Documentalista

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. História dos registros do conhecimento. 2. Representação descritiva da Informação: princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Metadados “dublin core”. 3. Representação temática da Informação: evolução histórica e conceitual da Indexação, conceitos e mecanismos básicos; indexação manual, semi-automática e automática. Linguagens documentárias - Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificações especializadas. Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos. 4. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação. 5. Serviço de referência: conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Treinamentos formais e informais. Estudo de Usuário e de Comunidade. 6. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Bibliotecas Universitárias enquanto sistemas de informação. 7. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos. Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações. 8. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos - materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. 9. A produção do conhecimento. Pesquisa documentária, produção monográfica, Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Comitê Brasileiro de Documentação (CB14). Normas brasileiras de documentação. 10. Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

Cargo: Contador

1. Introdução à Contabilidade e às Finanças Públicas: Estrutura da Administração Pública; Divisão Política do Brasil – Esferas de Governo; Orçamento Público (LDO, LOA e PPA); Receita e Despesa Pública

(Conceitos, classificação e estágios); Orçamento Participativo; Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Diárias; Aspectos do Processo Licitatório (Modalidades, Dispensa, Inexigibilidade, Pregão). 2. Contabilidade na Administração Pública: Características; Ano Financeiro / Ano Civil; Período Adicional; Regime de Caixa e Regime de Competência; Regime Misto; Diferenças entre Contabilidade Governamental e Empresarial; Funções da Contabilidade Pública (Informação, Registro e Controle); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Resolução CFC 1268/2009; Manuais da STN. 3. Sistemas de Contas: Conceitos; Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema patrimonial; Sistema de Compensação; Principais Registros. 4. Plano de Contas: Conceitos; Estrutura; Modelos; Novo Modelo Proposto pela STN – 2009. 5. Programação e Execução Financeira: Conceitos; Programação Financeira; Execução Financeira; Sistema SIAFI (SIAFI Gerencial); Conta Única. 6. Balanços: Conceitos; Balanço; Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Principais Demonstrativos da LRF. 7. Prestação e Tomada de Contas: Conceito; Responsáveis; Documentação Necessária e Processos; Prestação de Contas e Tomada de Contas. 8. Controle Interno e Controle Externo: Conceituação e Tipos de Controle; Abordagem do Controle Interno; A Controladoria Geral da União (Finalidades, Funções, Atividades); A Constituição Federal e o Tribunal de Contas da União (Controle Externo); Principais Atividades e Objetivos dos Controles Interno e Externo; Controle Social. 9. Controladoria na Administração Pública: Conceitos; Custos no Setor Público (ABC); Modelos de Controladoria para Municípios e Estados; Relacionamento da Controladoria com os Tribunais.

Cargo: Médico / Psiquiatria

1. Transtornos mentais orgânicos; 2. Transtornos mentais decorrentes do uso de substâncias psicoativas (álcool e outras); 3. Transtornos esquizofrênicos e delirantes; 4. Transtornos do humor; 5. Transtornos neuróticos; 6. Transtornos somatoformes; 7. Síndromes de comportamento associadas a fatores orgânicos; 8. Transtornos de personalidade. 9. Retardo mental; 10. Transtornos do desenvolvimento psicológico e Transtornos da infância e adolescência; 11. Noções de Neurologia; 12. Psicofarmacologia e psicofarmacoterapia; 13. Medicina legal e perícia em psiquiatria; 14. Noções gerais de psicopatologia; 15. Urgências psiquiátricas; 16. Noções de psicanálise e psicoterapias.

Cargo: Nutricionista

1. Perfil Gerencial do Nutricionista em Unidades de Alimentação e Nutrição - UAN. 2. Aspectos Organizacionais e Características das UAN. 3. Planejamento Físico e Funcional das UAN. 4. Equipamentos e Utensílios para UAN. 5. Planejamento de Refeições. 6. Gestão da Qualidade em UAN. 7. Princípios da Qualidade Aplicados as UAN. 8. Pontos Chaves de Controle em UAN. 9. Gestão de Recursos Humanos Aplicados as UAN. 10. Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho em UAN. 11. Gestão Financeira e Controle de Custos de UAN. 12. Inovações Tecnológicas em UAN. 13. Educação Nutricional Aplicada as UAN. 14. Qualidade no Atendimento em UAN. 15. Pesquisas e Estudos em UAN. 16. Atualidades em Alimentação Coletiva.

Cargo: Secretário Executivo

1. Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC: Rede de Computadores, Hardware, Software, Internet, Intranet, Agenda Virtual, Correio Eletrônico, Videoconferência, Teleconferência, Sistemas de Informações Gerenciais - SIG. 2. Conhecimentos e Habilidades Técnicas, Humanas e Gerenciais: Comunicação Interpessoal, Relacionamento Interpessoal, Liderança, Trabalho em Equipe, Inteligência Emocional, Empowerment, Proatividade, Criatividade, Planejamento Estratégico, Negociação, Gerenciamento de Conflitos, Tomada de Decisões, Funções, Habilidades e Competências Gerenciais, Motivação. 3. Gestão Documental e Arquivística: Conceitos, Classificação dos Documentos, Suportes e Acessórios, Tabela de Temporalidade, Centralização e Descentralização de Arquivos, Terceirização de Arquivos, Fases de um Processo de Documentação, Classificação dos Arquivos, Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, Microfilmagem. 4. Redação Oficial: Conceitos, Aspectos gerais (impessoalidade, linguagem, formalidade e padronização, concisão e clareza), Pronomes de Tratamento, Fechos, Identificação do Signatário, O Padrão Ofício, Ofício, Aviso, Memorando, Exposição de Motivos, Mensagem, Portaria. 5. Ética Geral e Profissional: Conceitos, Direitos, Deveres e Valores, A Ética nas Organizações, Comportamento Ético, Código de Ética Profissional do Secretário. 6. A Profissão de Secretariado Executivo: Leis de Regulamentação, Histórico, Evolução, Entidades de Classe, Empregabilidade, Perfil Atual, Atuação

Profissional (Gestão, Assessoria, Empreendedorismo e Consultoria). 7. Organização e Gerenciamento de Reuniões Formais. 8. Organização de eventos: histórico, conceitos, evolução, segmentação, classificação, visão atual. Organização de eventos corporativos e científicos: Planejamento (Concepção e pré-evento), execução e pós-evento. Equipes de trabalho. Cerimonial público e protocolo. Ordem de precedência. 9. Gestão Secretarial: Autonomia, Visão Holística, Qualidade, Organização e Supervisão de Escritório, Agendamento, Organização de Viagens, Gerenciamento do Tempo, Atendimento e Relacionamento com o Público Interno e Externo. Comportamento, Postura e Imagem Profissional, Marketing Pessoal e Profissional. 10. Gestão de Pessoas: endomarketing, ergonomia, higiene e segurança do trabalho; benefícios sociais; treinamento e desenvolvimento de pessoal; absenteísmo e rotatividade de pessoal; hierarquia das necessidades humanas.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Analista de Tecnologia da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Arquivista	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.
Assistente Social	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
Bibliotecário Documentalista	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Contador	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.
Médico / área	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.
Nutricionista	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.
Secretário Executivo	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.