



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

# Concurso Público 2010

## Cargos Técnico-administrativos em Educação

*(Edital nº 003/2010 –PRRH)*

**Inscrições: de 03 de agosto de 2010 a  
02 de setembro de 2010**

**Via Internet: [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso)**

### CARGOS:

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Santa Maria e Frederico Westphalen**

**ASSISTENTE SOCIAL – Santa Maria**

**ENGENHEIRO/ELETRICISTA – Santa Maria**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO – Palmeira das Missões**

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL - Santa Maria**

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Frederico Westphalen e Palmeira das Missões**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Santa Maria**

Informações:

Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento/PRRH/UFSM

Sala 448, 4º andar da Administração Central – Campus – Camobi, Santa Maria, RS

Fones: 55 3220 8440, 3220 8225



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

**EDITAL N. 003/2010-PRRH**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, tendo em vista a competência delegada pela Portaria n. 56.714, de 12 de janeiro de 2010, do Magnífico Reitor e considerando o disposto no art. 37 e art. 207 da Constituição Federal, o art. II da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações, Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, DOU de 13/01/05, Lei n. 11.233, de 22 de dezembro de 2005, DOU de 23/12/05, o Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no DOU de 24 de agosto de 2009, o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no DOU de 20/07/2010, a Portaria n. 450 do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 06 de novembro de 2002, DOU de 07/11/2002, o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, DOU de 03 de outubro de 2008, as Portarias do MEC n. 324, DOU de 22.03.2010, n. 326, DOU de 22.03.2010, n. 343, DOU de 26.03.2010 e n. 468, DOU de 14.04.2010, torna pública a abertura de inscrições para **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas nas cidades de Santa Maria, Frederico Westphalen e Palmeira das Missões, conforme o Anexo II deste Edital, dos seguintes cargos: **Nível de Classificação E:** ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO/ELETRICISTA e SECRETÁRIO EXECUTIVO; **Nível de Classificação D:** TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE, sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação, nas condições previstas neste Edital, Instruções Específicas (ANEXO I), Quadro Demonstrativo de Cargos, Requisitos e demais informações (ANEXO II) e demais expedientes reguladores.

## **2 Das Inscrições**

### **2.1 Modalidade:**

- Via Internet, no endereço eletrônico [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso). Neste endereço encontram-se o requerimento de inscrição, o boleto bancário, o requerimento de isenção de taxa de inscrição e demais orientações.

### **2.2 Período, horário e auxílio à Internet:**

- Via internet: início – 0h01min do dia 03/08/2010; término – 23h59min do dia 02/09/2010, observando o horário oficial de Brasília.
- Auxílio para acesso à Internet: no prédio da Administração Central – Campus, 4º andar, na sala 448, durante o período de inscrições, no horário das 8h30min às 11h30min, exceto nos sábados, domingos e feriados.

### **2.3 Procedimentos para inscrição:**

- Seguir as orientações da página citada, preencher e enviar, por meio eletrônico, o requerimento de inscrição. Em caso de solicitação de isenção de taxa de inscrição, indicar o Número de Identificação Social (NIS) fornecido pelo CadÚnico, nome da mãe do candidato e proceder conforme item 2.4;
- Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição. A taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma;
- Observar o subitem 2.6, relativo aos documentos para inscrição;
- O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em toda rede bancária até o dia 03 de setembro de 2010, conforme expediente bancário;
- O pagamento para correntistas (habilitados via Internet) da Caixa Econômica Federal poderá ser efetuado por meio de débito em conta corrente, obedecendo aos prazos estipulados neste Edital;
- O comprovante de inscrição do candidato estará disponível para impressão na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso), após a conciliação bancária, que ocorrerá em, no mínimo, dois dias úteis, ou após a divulgação da aprovação do pedido de

isenção. Os candidatos que optarem por fazer sua pré-inscrição no prédio da Administração Central, Campus, poderão obter seus comprovantes de inscrição no mesmo local, em horário citado no item 2.2, letra b;

- g. Taxa de Inscrição (incluídos os serviços bancários):  
Para os cargos de nível de Classificação E - R\$ 76,00 (setenta e seis reais);  
Para os cargos de nível de Classificação D - R\$ 47,00 (quarenta e sete);
- h. O candidato deverá concorrer, no dia do concurso, para uma única e definitiva opção de Cargo e Cidade;
- i. As provas, para todos os cargos do concurso, serão realizadas no mesmo dia e horário na cidade de Santa Maria, em local a ser definido posteriormente.

#### 2.4 Isenção da taxa de inscrição:

- a. Poderá ser solicitada a isenção do pagamento de taxa, por candidatos oriundos de famílias de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007, que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
- b. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, que está disponível na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso). TODOS os dados solicitados devem ser preenchidos e anexada cópia da Identidade (RG) e do CPF;
- c. O requerimento deverá ser impresso, preenchido, assinado pelo candidato e encaminhado, no período de 03 de agosto de 2010 a 10 de agosto de 2010, endereçado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos/UFSM e entregue no Departamento de Arquivo Geral da UFSM, Prédio da Administração Central, Campus, Camobi, Santa Maria, RS, ou via correio, por SEDEX, com postagem até o dia 10 de agosto de 2010;
- d. O candidato que optar por encaminhar o requerimento via correio, deverá fazê-lo dirigido à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, Sala 448, 4º Andar, Reitoria - Av. Roraima, nº 1000 - Camobi – CEP 97105-900, Santa Maria, RS. Os documentos que forem postados após o dia 10 de agosto de 2010 serão indeferidos;
- e. A resposta, acerca do deferimento ou não, será divulgada mediante Edital e estará disponível na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso), até o dia 31 de agosto de 2010;
- f. Caberá aos candidatos realizar consulta na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso) para verificar a sua situação com relação à isenção da taxa de inscrição e observar os Editais do concurso;
- g. Os candidatos que tiverem seu pedido indeferido deverão efetuar o pagamento da taxa devida, dentro do prazo estipulado na letra d, do subitem 2.3;
- h. A isenção será concedida pelo Departamento do Cadastro Único, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, mediante as informações prestadas pelo candidato.

#### 2.5 Serão anuladas as inscrições dos candidatos que:

- a. efetuarem pagamento com valor inferior ao estipulado, resultante de erro do candidato;
- b. efetuarem o pagamento mediante cheques que resultem em devolução ou agendamento de débito em conta com insuficiência de saldo;
- c. efetuarem pagamento após a data e horário limites estipulados neste Edital;
- d. não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo legal.

2.6 São considerados documentos válidos para inscrição: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (órgãos, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e as expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identificação; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

2.7 A UFSM não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.8 Somente o preenchimento do requerimento de inscrição não significa estar inscrito no concurso. A inscrição será consolidada mediante o pagamento e confirmação da taxa de inscrição, ou mediante a homologação da isenção da taxa de inscrição.

2.9 O preenchimento correto do requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos será excluído do concurso.

2.10 Não serão aceitas inscrições condicionais, nem por correspondência, via fax e/ou correio eletrônico.

2.11 Os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, de acordo com o que dispõe o art. 5º Incisos I, II, III, IV, V, VI e parágrafo 1º do mesmo artigo, da Lei n. 8.112, de 11.12.90, com suas alterações.

2.12 O candidato que indicar, na ficha de requerimento de inscrição, situação de deficiência e que necessite de atendimento específico no dia do Concurso deverá entregar diretamente na sede da COPERVES – Campus UFSM, ou enviar via correios, durante o período de inscrições, laudo médico com a Classificação Internacional de Doença (CID).

2.13 O atendimento às condições especiais ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade da solicitação.

2.14 O candidato que não atender o que consta do item 2.12 deste edital não será considerado pessoa com necessidades especiais e não terá as prerrogativas referentes a sua condição.

### 3 Da Estrutura do Concurso

A estrutura do concurso, condições de habilitação, programas de prova e demais orientações constam das instruções específicas (Anexo I) e do quadro demonstrativo dos cargos (Anexo II), que, juntamente com este edital, disciplinam a realização do presente concurso, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes. Não será fornecida a Bibliografia referente aos programas das provas.

### 4 Da Realização do Concurso

4.1 As provas objetivas do Concurso Público serão realizadas no dia **17 de outubro de 2010**, na **cidade de Santa Maria**. **Havendo alteração, esta será comunicada por Edital a ser publicado em jornal de circulação regional e local e na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso)**. A prova tem início previsto para as 8h30min, para todos os cargos, com duração de três horas. As listagens com os nomes dos inscritos e locais para realização das provas serão divulgadas na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso), anteriormente à data de realização do concurso.

4.2 Os candidatos deverão comparecer ao local designado, conforme edital a ser divulgado na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso), para a realização da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início desta, munidos de caneta esferográfica azul e documento oficial de Identificação, preferencialmente o informado na ficha de inscrição.

4.3 Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.

4.4 Os candidatos que concluírem a prova objetiva somente poderão se ausentar do local depois de transcorrida uma hora do início desta.

4.5 Os candidatos, após o término das provas, deverão entregar obrigatoriamente a folha resposta e a prova ao responsável pela fiscalização da sala onde está sendo realizado o concurso.

4.6 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica azul, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas. A **folha de respostas** deverá ser assinada e entregue, juntamente com o caderno de prova, obrigatoriamente ao término desta, ao fiscal da sala. A folha de respostas será o **único documento válido para correção eletrônica**. O candidato que não entregar a folha de respostas será automaticamente excluído do concurso. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.7 Ao final da prova objetiva, deverão permanecer no mínimo dois candidatos na sala. Por isso, o penúltimo candidato deverá aguardar o último finalizar a prova para poder sair da sala.

4.8 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura, ressalvado o que consta do subitem 4.9.

4.9 Quando recurso ou decisão da comissão do concurso resultar na anulação de questões de prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Para os candidatos que já obtiveram o acerto nesta questão, não haverá alteração.

4.10 Caso haja alteração do gabarito oficial por decisão da comissão do concurso, as provas serão corrigidas em função do novo gabarito.

4.11 Os candidatos não poderão levar o caderno da prova objetiva no dia do concurso. As provas estarão disponíveis, após o concurso, na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso).

## **5 Do Resultado da Prova e dos Recursos da Prova Escrita Objetiva**

5.1 O gabarito da prova objetiva será divulgado, a partir das 15 horas do dia da realização do Concurso, na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso).

5.2. A divulgação do resultado da prova objetiva constará de Edital a ser publicado em jornal de circulação local e regional, informando o início do prazo de recursos e indicando a página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso), onde constará a lista de aprovados em ordem alfabética, com os pontos obtidos.

5.3 Serão admitidos recursos relacionados com o resultado da prova objetiva, devidamente fundamentados, relativos ao conteúdo das questões e/ou ao gabarito, que poderão ser individuais ou coletivos, devendo ser dirigidos à Pró-Reitora de Recursos Humanos da UFSM, e protocolados, em horário de expediente, junto ao Departamento de Arquivo Geral/UFSM até 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados.

5.4 O candidato que desejar interpor recurso referente a dúvidas quanto ao preenchimento do seu gabarito, poderá obter cópia da folha de resposta, junto à COPERVES, e o candidato que desejar interpor recurso relativo às questões da prova para o qual prestou concurso poderá ter acesso ao modelo de prova na página do concurso [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso).

5.5 O modelo de requerimento para recurso poderá ser obtido junto ao Departamento de Arquivo Geral da UFSM (térreo do Prédio da Administração Central) e na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso).

5.6 Não serão aceitos recursos por via postal, fax e Internet. Também serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

5.7. O resultado dos recursos, de caráter irrecorrível na esfera administrativa, será divulgado mediante publicação de edital em jornal de circulação regional e local e na página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso).

## **6 Da Classificação e Homologação do Resultado**

6.1 A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

Parágrafo único: Havendo igualdade de pontos, a classificação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- I) idade, em favor do mais idoso;
- II) tempo de serviço público federal (inclusive serviço militar); e
- III) tempo de serviço público em geral.

6.2 Para efeito de classificação, o a que se refere o Parágrafo único do subitem 6.1, será considerada a situação informada pelos candidatos no ato da inscrição e verificada no ato da posse.

6.3 Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e opção de cidade (Santa Maria, Frederico Westphalen, Palmeira das Missões) para a qual concorreram, em ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos, observado o quantitativo estabelecido no Anexo II do presente Edital.

6.4 O resultado do concurso será homologado mediante publicação, no Diário Oficial da União, da classificação final, que será elaborada por cargo e opção de cidade para a qual o candidato concorreu, observadas as demais normas pertinentes constantes deste edital e das instruções específicas.

6.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima estabelecida no Anexo I (Instruções Específicas de cada Cargo), estarão automaticamente reprovados no concurso público, de acordo com o Decreto n. 6.944, DOU de 24 de agosto de 2009.

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

## **7. Do Provimento**

7.1 O candidato nomeado em razão do Concurso terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação de sua nomeação no DOU, para tomar posse, sendo que esta ficará condicionada, além do atendimento ao subitem 2.11 do item 2 deste Edital, à prévia inspeção médica oficial realizada pela Perícia Médica desta Universidade.

7.2 A idade mínima, de acordo com o item V do art. 5º da Lei n. 8.112, de 11.12.90, com suas alterações, é de 18 anos, a ser comprovada na investidura do cargo. Somente poderá ser empossado aquele que, com menos de 70 (setenta) anos, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, conforme dispõe o parágrafo único do art. 14 da Lei n. 8.112, de 11.12.90, com suas alterações.

7.3 Os documentos para habilitação no cargo e demais exigências legais deverão ser comprovados pelos candidatos no ato da POSSE.

7.4 À UFSM é reservado o direito de nomear, na forma do disposto no art. 10 da Lei n. 8.112, de 11.12.90, com suas alterações, os candidatos habilitados no Concurso Público que lograrem classificação, devendo estes manterem atualizado seu endereço.

7.5 A nomeação dos candidatos dar-se-á no regime da Lei n. 8.112/90, de 11.12.90, com suas alterações, e para fins de ingresso na respectiva carreira conforme dispõe o artigo 9º da Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que prevê o ingresso nos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no padrão inicial do primeiro nível de capacitação do respectivo nível de classificação.

7.6 Do vencimento básico:

- Para os cargos de nível de classificação E, nível de capacitação I, Padrão de Vencimento I: R\$ **2.989,33** (dois mil novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos).
- Para os cargos de nível de classificação D, nível de capacitação I, Padrão de Vencimento I: R\$ **1.821,94** (hum mil oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos).

7.7 Para investidura no cargo, o candidato não poderá estar incompatibilizado nos termos do art. 137 da Lei n. 8.112/90, de 11.12.90, com suas alterações.

7.8 O candidato de nacionalidade portuguesa deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses nos termos do parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal.

7.9 As vagas oferecidas no Anexo II do presente Edital serão preenchidas a partir de novembro/2010, conforme cronograma a ser definido pelo MEC.

7.10 Durante o período de validade do concurso, poderá haver outras nomeações, de acordo com as autorizações que ocorrerem e legislação vigente.

7.11 O provimento das vagas será de acordo com a opção da cidade indicada pelo candidato no ato da inscrição, observada a ordem de Classificação.

7.12 Os candidatos nomeados e convocados deverão tomar posse junto à PRRH/UFSM na Cidade de Santa Maria.

## **8 Do Prazo de Validade do Concurso**

A validade do concurso será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data da publicação da primeira homologação.

## **9 Das disposições gerais**

9.1 Será excluído do concurso o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Manifestar-se de maneira incorreta ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova;
- c) Durante a realização da prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da mesma, bem como utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos pelos expedientes reguladores do concurso;
- d) For surpreendido, durante a realização da prova, usando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;

- e) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de fiscal ou ausentar-se portando a folha de respostas;
- f) Não estiver no local de realização da prova até horário previsto para o seu início.

9.2 O candidato classificado e nomeado para o cargo não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar do final da relação dos classificados.

9.3 O provimento das vagas dar-se-á obedecendo ao número estipulado no edital, em rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

9.4 A participação no concurso implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital, das instruções específicas, e demais expedientes reguladores do concurso.

9.5 A solicitação de condições especiais, conforme subitem anterior, será atendida, segundo os critérios de viabilidade, sem prejuízo ou benefício dos demais candidatos do concurso.

9.6 A Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Santa Maria divulgará, sempre que forem necessários, Editais, Normas Complementares e Avisos Oficiais sobre o Concurso Público. Os candidatos poderão manter-se informados através da página [www.ufsm.br/concurso](http://www.ufsm.br/concurso).

9.7 As questões da prova objetiva serão elaboradas de acordo com o programa da prova, natureza e descrição das atividades do Cargo. Não será fornecida bibliografia.

9.8 O candidato somente fará a prova objetiva no local designado e, se necessitar ausentar-se do prédio de realização de prova, por qualquer motivo, não poderá retornar, durante a realização do concurso, sendo a prova e a folha de resposta recolhidas pela fiscalização.

9.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora de Recursos Humanos da Universidade Federal de Santa Maria.

Santa Maria, 29 de julho de 2010.

Vania de Fátima Barros Estivalet  
Pró-Reitora de Recursos Humanos

## Anexo I - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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.

### **2. REQUISITOS:**

➤ Curso Superior, em nível de graduação, na área (Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Licenciatura em Computação, Informática, Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Engenharia Elétrica),

### **3. ESTRUTURA DO CONCURSO:**

- O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas de conhecimento específico.
- Valor: 100 pontos.
- Nota mínima: 50 pontos (20 questões).
- Caráter eliminatório e classificatório.
- Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos, considerando o número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto 6.944 e anexo II do presente Edital.

### **4. PROGRAMA DA PROVA:**

#### **1. Organização e Arquitetura de Computadores**

#### **2. Estrutura de Dados**

- 2.1. Tipos abstratos de dados.
- 2.2. Tipos básicos de estruturas (árvores, pilhas, filas e grafos).
- 2.3. Pesquisa de dados.
- 2.4. Classificação de dados.
- 2.5. Organização de arquivos.

#### **3. Redes de Computadores**

- 3.1. Conceitos, classificação e arquitetura.
- 3.2. Protocolos de comunicação.
- 3.3. Projeto e implantação de redes de computadores.
- 3.4. Segurança em redes de computadores.

#### **4. Gerência de Redes de Computadores**

- 4.1. Arquiteturas de gerenciamento de redes.
- 4.2. Ferramentas e sistemas de gerenciamento.
- 4.3. Administração de redes de computadores.
- 4.4. Configuração e administração de sistemas linux.

#### **5. Programação Orientada a Objetos**

- 5.1. Conceitos e propriedades.
- 5.2. Fundamentos da linguagem java.
- 5.3. Padrões de projeto em java.

#### **6. Engenharia de Software**

- 6.1. Produto e processo de software.
- 6.2. Princípios da engenharia de software.
- 6.3. Modelos de processo.
- 6.4. Etapas de desenvolvimento de software.
- 6.5. Gestão de projeto.
- 6.6. Modelagem estrutural e comportamental através de uml.
- 6.7. Análise e projeto de software.
- 6.8. Validação de software.
- 6.9. Qualidade de software.

#### **7. Sistemas de Bancos de Dados**

- 7.1. Conceitos e modelos.
- 7.2. Projeto conceitual, lógico e físico.
- 7.3. Linguagens de consulta.
- 7.4. Bancos de dados distribuídos.
- 7.5. Bancos de dados relacional.
- 7.6. Sistemas gerenciadores de bancos de dados.

#### **8. Computação Distribuída**

- 8.1. Conceitos do paradigma concorrente.
- 8.2. Modelos de sistemas distribuídos (cliente-servidor, p2p, híbrido).
- 8.3. Programação em java distribuído.

#### **9. Desenvolvimento de Software para a Web**

- 9.1. Tecnologias web (webservices, AJAX, XML, DHTML, CSS).
- 9.2. Ferramentas para gerenciamento de conteúdo (CMS).
- 9.3. Linguagens de programação Web: PHP, Javascript, HTML e variações.

## Anexo I - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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.

#### **2. REQUISITOS:**

- Curso superior em Serviço Social
- Registro no Conselho competente.

#### **3. ESTRUTURA DO CONCURSO:**

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas dividida em duas partes, a saber:

Parte I: Língua Portuguesa – 10 questões

Parte II: Conhecimento específico – 30 questões

- Valor: 100 pontos.
- Nota mínima: 50 pontos (20 questões).
- Caráter eliminatório e classificatório.
- Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos, considerando o número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto 6.944 e anexo II do presente Edital.

#### **4. PROGRAMA DA PROVA:**

##### **Parte I: Língua Portuguesa**

1. Leitura de diferentes gêneros em circulação na mídia impressa.
2. Significação de palavras e expressões no contexto.
3. Recursos coesivos de referência e de sequenciação.
4. Linguagem: adequação, níveis, denotação/conotação.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Processos de formação de palavras.
7. Estrutura do período simples.
8. Estrutura do período composto.
9. Regência.
10. Pontuação.

##### **Parte II: Conhecimento Específico**

1. Fundamentos histórico, teórico - metodológico do Serviço Social.
2. O projeto ético-político do Serviço Social e a regulamentação da profissão.
3. Questão social no Brasil.
4. Questão de gênero.
5. A política social e seu processo histórico; políticas setoriais e por segmento: assistência; saúde; saúde mental; trabalho; previdência; criança e adolescente; educação; idoso; portadores de necessidades especiais.
6. Trabalho e Serviço Social.
7. Pesquisa e Serviço Social.
8. O debate sobre o “terceiro setor”.
9. Gestão social, planejamento social, assessoria, consultoria e supervisão.
10. Redes Sociais.
11. Abordagens étnico-raciais.

## Anexo I - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS **ENGENHEIRO/ELETRICISTA**

### **1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **2. REQUISITOS:**

- Curso Superior em Engenharia Elétrica
- Registro no Conselho competente

### **3. ESTRUTURA DO CONCURSO:**

- O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas de conhecimento específico.
- Valor: 100 pontos
- Nota mínima: 50 pontos (20 questões).
- Caráter eliminatório e classificatório
- Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos, considerando o número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto 6.944 e anexo II do presente Edital.

### **4. PROGRAMA DA PROVA:**

#### **1. Circuitos elétricos CC e CA**

- 1.1. Circuitos lineares invariantes de primeira e de segunda ordem.
- 1.2. Teoremas de redes.
- 1.3. Análise de circuitos com excitação senoidal.
- 1.4. Elementos e circuitos acoplados.
- 1.5. Circuitos polifásicos .

#### **2. Conversão eletromecânica de energia**

- 2.1. Circuitos magnéticos.
- 2.2. Força magnética em dispositivos de excitação múltipla.
- 2.3. Transformadores monofásicos e trifásicos.
- 2.4. Motores de corrente contínua.
- 2.5. Motores assíncronos monofásicos e trifásicos.
- 2.6. Motores síncronos convencionais e de ímãs permanentes.

#### **3. Circuitos elétricos analógicos**

- 3.1. Componentes empregados em circuitos eletrônicos.
- 3.2. Tecnologia de semicondutores: diodos, transistores e circuitos integrados.
- 3.3. Circuitos com diodo, transistores e amplificadores operacionais.
- 3.4. Circuitos realimentados, osciladores e lineares-digitais.
- 3.5. Fontes de tensão reguladas.
- 3.6. Tecnologia de confecção e montagem de placas de circuitos impresso.

#### **4. Circuitos eletrônicos digitais**

- 4.1. Circuitos combinacionais e sequenciais.
- 4.2. Projeto de hardware e software com Microprocessadores.
- 4.3. Projeto de sistemas lógicos com VHDL.

#### **5. Instrumentação**

- 5.1. Sensores e atuadores.
- 5.2. Condicionamento de sinais.
- 5.3. Tecnologia de aquisição de dados, projeto e montagem.
- 5.4. Projeto, montagem e calibração de circuitos de baixo ruído para instrumentação.

#### **6. Automação**

- 6.1. Controladores Lógicos Programáveis (CLP).
- 6.2. Redes industriais.
- 6.3. Interface homem-máquina.

6.4. Sistemas supervisórios.

6.5. Integração de sistemas supervisórios com banco de dados.

**7. Acionamentos elétricos**

7.1. Semicondutores de potência.

7.2. Retificadores.

7.3. Inversores .

7.4. Conversores CC-CC.

7.5. Chaves convencionais de partida de motores de indução.

7.6. Chave eletrônica de partida suave de motores de indução.

7.7. Acionamento em velocidade variável com inversores de frequência.

**8. Eletrotécnica**

8.1. Instalações elétricas em baixa tensão.

8.2. Projeto e dimensionamento de sistemas de proteção e aterramento.

8.3. Projeto, instalação e dimensionamento de circuitos elétricos, motores e quadros de comando.

**9. Controle**

9.1. Fundamentos de sistemas de controle automático.

9.2. Controladores industriais (PID).

9.3. Tecnologia de sensores.

9.4. Tecnologia de atuadores: elétricos, eletromecânicos, hidráulicos e pneumáticos.

9.5. Conceitos de modelagem de processos.

9.6. Implementação prática de sistemas de controle.

**10. Software para Sistemas Embarcados**

10.1. Programação em C para sistemas embarcados.

10.2. Projeto, montagem e manutenção de sistemas embarcados.

10.3. Projeto de PCB's com baixo ruído.

## Anexo I - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

### 1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

### 2. REQUISITOS:

- Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngue.
- Habilitação Profissional: Lei nº. 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº. 9.261, de 10-01-1996).

### 3. ESTRUTURA DO CONCURSO:

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas dividida em duas partes, a saber:

Parte I: Língua Portuguesa – 10 questões

Parte II: Conhecimento específico – 30 questões

- Valor: 100 pontos.
- Nota mínima: 50 pontos (20 questões).
- Caráter eliminatório e classificatório.
- Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos, considerando o número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto 6.944 e anexo II do presente Edital.

### 4. PROGRAMA DA PROVA:

#### Parte I: Língua Portuguesa

1. Leitura de diferentes gêneros em circulação na mídia impressa.
2. Significação de palavras e expressões no contexto.
3. Recursos coesivos de referência e de sequenciação.
4. Linguagem: adequação, níveis, denotação/conotação.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Processos de formação de palavras.
7. Estrutura do período simples.
8. Estrutura do período composto.
9. Regência.
10. Pontuação.

#### Parte II: Conhecimento Específico

1. Regulamentação da Profissão: Leis n. 7377/85 e 9261/96.
2. Código de Ética Profissional.
3. Ética Profissional.
4. O novo profissional.
5. Relações Interpessoais na atividade secretarial.
6. Empreendedorismo e a Secretária Empreendedora.
7. As três funções do Futuro.
8. Organização do Trabalho Secretarial.
9. Atendimento ao público e atendimento telefônico.
10. Comportamento humano no trabalho.
11. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.
12. Ordem Geral de Precedência.
13. Organização de Eventos.

14. Etiqueta Empresarial.
15. Comunicação Profissional.
16. Comunicação Interna: *Endomarketing*.
17. Planejamento e organização de viagens.
18. Preparação de Reuniões.
19. Organização da Agenda.
20. Administração do tempo.
21. As organizações empresariais.
22. Gestão de Pessoas: Modelos, Contextualização, Fundamentos comportamentais, Processo de Gestão de Pessoas.
23. Gestão Pública e o papel do profissional secretário.
24. Qualidade em Recursos Humanos: origem e evolução.
25. Sistemas Integrados de Gestão – ERP: classificação, segurança e controle e tópicos avançados em sistemas de informação.
26. A Secretária e os serviços na internet, intranet aplicativos de informática.
27. O papel da Direção da empresa na Distribuição da Informação.
28. Terceirização e Quarterização.
29. Marketing: O que é? Quem faz? Quais as tendências?
30. Marketing Pessoal: A importância da Imagem na Atividade Profissional.
31. Formação de Equipes.
32. Negociação para o Trabalho em Equipe.
33. Gestão de Documentos: arquivamento, métodos e sistemas.
34. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
35. Técnicas Modernas a serviço dos Arquivos.
36. Organização e Administração de Arquivos.
37. Arquivos Especiais.
38. Fluxograma de Documentos.
39. Redação Técnica: Correspondências e documentos oficiais.
40. Classificação dos Documentos.
41. Documentos relacionados a eventos.
42. Mensagens eletrônicas.
43. Formas de Tratamento.
44. Abreviações, siglas e símbolos.

## Anexo I - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL**

### 1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

### 2. REQUISITOS:

➤ Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo.

### 3. ESTRUTURA DO CONCURSO:

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas dividida em três partes, a saber:

Parte I: Matemática – 10 questões

Parte II: Informática – 10 questões

Parte III: Conhecimento específico – 20 questões

➤ Valor: 100 pontos.

➤ Nota mínima: 50 pontos (20 questões).

➤ Caráter eliminatório e classificatório.

➤ Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos, considerando o número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto 6.944 e anexo II do presente Edital.

### 4. PROGRAMA DA PROVA:

#### Parte I: Matemática

1. Conjuntos Numéricos. Operações e Propriedades. Razão, Proporção e Desigualdades.
2. Funções: noções de funções. Representação gráfica. Função afim, quadrática, exponencial e logarítmica.
3. Matemática Financeira: juros simples e juros compostos.
4. Noções de estatística: termos estatísticos, representação gráfica, média aritmética, geométrica e harmônica.
5. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas.
6. Áreas e Volumes.

#### Parte II: Informática

1. Conceitos básicos de organização e arquitetura de computadores.
2. Conceito de comunicação de dados e redes de computadores.
3. Conceitos de organização, armazenamento e gerenciamento de arquivos.
4. Mecanismos e ferramentas para proteção e segurança de computadores.
5. Ferramentas e aplicativos de uso na Internet e em Intranets.
6. Interfaces de janelas.
7. Planilha Eletrônica.

#### Parte III: Conhecimento específico

##### 1. Introdução ao estudo da Física

- 1.1. Fenômenos físicos.
- 1.2. Grandezas físicas.
- 1.3. O Sistema Internacional de Unidades.
- 1.4. Conversões de unidades.

##### 2. Mecânica

- 2.1. cinemática – conceitos básicos.
- 2.2. Movimento Retilíneo Uniforme.
- 2.3. Movimento Retilíneo Uniformemente Variável.

2.4. Leis de Newton: princípios e aplicações.

**3. Óptica**

- 3.1. Emissão, propagação, reflexão e absorção da luz.
- 3.2. A lei de reflexão da luz.
- 3.3. A velocidade da luz.
- 3.4. Refração.
- 3.5. Reflexão interna total.
- 3.6. Lentes.

**4. Fenômenos ondulatórios**

- 4.1. Ondas mecânicas e eletromagnéticas.
- 4.2. Velocidade de propagação.
- 4.3. Freqüência e comprimento de onda.
- 4.4. Princípio da superposição e interferência.
- 4.5. Ondas estacionárias.
- 4.6. Reflexão e refração de ondas.
- 4.7. Difração.

**5. Temperatura e calor**

- 5.1. Temperatura; termômetros; escalas termométricas.
- 5.2. Dilatação térmica.
- 5.3. Transferência de calor: condução, convecção, radiação.
- 5.4. Calor específico.
- 5.5. Trocas de calor e equilíbrio térmico.
- 5.6. Trabalho e a Primeira Lei da Termodinâmica.

**6. Eletricidade**

- 6.1. Estudo do átomo.
  - 6.1.1. O átomo e suas partículas.
  - 6.1.2. Número atômico e número de massa.
- 6.2. Eletrostática
  - 6.2.1. Métodos de Eletrização.
- 6.3. Eletrodinâmica
  - 6.3.1. Carga elétrica.
  - 6.3.2. Leis de Ohm.
  - 6.3.3. Corrente elétrica.
  - 6.3.4. Potência elétrica.
  - 6.3.5. Energia.

**7. Magnetismo**

- 7.1. Inseparabilidade dos pólos.
- 7.2. Força magnética entre os pólos.
- 7.3. magnetismo terrestre.

## Anexo I - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

### **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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; 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.

#### **2. REQUISITOS:**

- Ensino Médio Profissionalizante ou
- Ensino Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou
- Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática

#### **3. ESTRUTURA DO CONCURSO:**

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas de conhecimento específico.

- Valor: 100 pontos
- Nota mínima: 50 pontos (20 questões).
- Caráter eliminatório e classificatório
- Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos, considerando o número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto 6.944 e anexo II do presente Edital.

#### **4. PROGRAMA DA PROVA:**

1. Lógica de Programação.
2. Organização e Arquitetura de Computadores.
3. Sistemas Operacionais.
4. Estrutura de Dados e Organização de Arquivos.
5. Comunicação de Dados e Redes de Computadores.
6. Etapas da Produção de Software.
7. Interface Gráfica.
8. Conceitos de Computação Distribuída.
9. Banco de Dados.
10. Codificação de Programas em Java.

## Anexo I - INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### 1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### 2. **REQUISITOS:**

- Ensino Médio Profissionalizante ou
- Ensino Médio Completo + Curso Técnico
- Registro no Conselho competente.

### 3. **ESTRUTURA DO CONCURSO:**

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas de conhecimento específico.

- Valor: 100 pontos
- Nota mínima: 50 pontos (20 questões).
- Caráter eliminatório e classificatório
- Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos, considerando o número máximo de aprovados de que trata o anexo II do Decreto 6.944 e anexo II do presente Edital.

### 4. **PROGRAMA DA PROVA:**

1. Noções preliminares: campo de atuação da contabilidade; usuários da informação contábil; finalidades da informação contábil; campo de aplicação e funções da contabilidade; limitações do método contábeis; técnicas e instrumentos contábeis.
2. Estática patrimonial: ativo; passivo; patrimônio líquido; origens e aplicações de recursos; equação patrimonial; estados patrimoniais e representação gráfica.
3. As variações do Patrimônio Líquido: despesa, receita e resultado; regimes de caixa e de competência; quadro de despesas e receitas.
4. Procedimentos contábeis: contas; débito e crédito; plano de contas; método das partidas dobradas; livros de escrituração; balancete de verificação, princípios fundamentais de contabilidade.
5. Operações usuais: com mercadorias (resultado bruto com mercadorias; custo da mercadoria vendida; inventários periódico e permanente; contabilização).
6. Demonstrações Contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. Balanço patrimonial: critérios de classificação e de avaliação dos elementos patrimoniais; Demonstração do Resultado do Exercício: receitas de vendas; custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados; despesas operacionais; demais contas de resultados. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados e das Mutações do Patrimônio Líquido: conceitos, finalidades, objetivos e componentes. Demonstração do Valor Adicionado: conceitos, finalidades, objetivos e componentes; Demonstração de Fluxos de Caixa: conceitos, finalidades, objetivos e componentes. Notas Explicativas: conceitos, finalidades, objetivos e componentes. Balanço Social: conceitos, finalidades, objetivos e componentes.
7. Principais mudanças nas práticas contábeis e divulgação: instrumentos financeiros, equivalência patrimonial, transformação, incorporação, fusão e cisão, contratos de arrendamento mercantil, apresentação das demonstrações financeiras.
8. Ativo imobilizado: conceituação, classificação e valor contábil dos seus elementos; amortização.
9. Depreciação: conceitos, questões relacionados à vida útil, ao método do cálculo e à escolha da base de cálculo; Contabilização; Depreciação versus provisão para reposição; Gastos relacionados com bens depreciables; Contabilização da venda de bens depreciables.
10. Tópicos Especiais de Contabilidade: devedores duvidosos e devedores insolváveis; reservas e provisões; avaliação de investimentos societários.
11. Consolidação das Demonstrações Contábeis.
12. Centralização versus descentralização.
13. Análise de Balanços: elaboração e interpretação dos indicadores.
14. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise.
15. Contabilidade nacional ambiental: identificação, mensuração e avaliação da atividade econômica ambiental da nação.
16. Normas Brasileiras de Contabilidade para pequenas e médias empresas

**CONTABILIDADE PÚBLICA:**

17. Introdução à técnica orçamentária: funções básicas do Estado; meios para manutenção do Estado.
18. Orçamento público: conceito, características, princípios, classificação.
19. Ciclo orçamentário: planejamento; técnicas de elaboração; recursos para execução dos programas; execução orçamentária; controle.
20. Receitas Públicas: definição; classificação; estágios da receita.
21. Despesas Públicas: definição; classificação; estágios da despesa; despesas não submetidas ao processo normal de realização.
22. Patrimônio na Administração Pública: conceito; aspecto qualitativo e quantitativo; inventário; avaliação e mensuração de ativos e passivos.
23. Sistema de Contas: conceito; subsistemas contábeis.
24. Plano de Contas: plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial; de compensação; de custos.
25. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis de abertura, de movimentação e de encerramento do exercício financeiro.
26. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração do Resultado Econômico.
27. Sistemas SIDOR, SIAFI e SIASG.
28. Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/2001 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
29. Controle Interno e Controle Externo.
30. Tomada de Contas: Tomada de Contas Anual; Tomada de Contas Especial.
31. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

## Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS E DEMAIS INFORMAÇÕES

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"							
CARGOS	CIDADE	Nº DE VAGAS	CANDIDATOS A CLASSIFICAR	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL	REQUISITOS PARA INGRESSO	TAXA DE INSCRIÇÃO
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<i>Santa Maria</i>	03	14	40	2.989,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso Superior, em nível de graduação, na área (Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Licenciatura em Computação, Informática, Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Engenharia Elétrica).</li> </ul>	76,00
	<i>Frederico Westphalen</i>	01	5				
ASSISTENTE SOCIAL	<i>Santa Maria</i>	01	5	40	2.989,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso superior em Serviço Social</li> <li>➤ Registro no Conselho competente.</li> </ul>	76,00
ENGENHEIRO ELETRICISTA	<i>Santa Maria</i>	01	5	40	2.989,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso Superior em Engenharia Elétrica</li> <li>➤ Registro no Conselho competente</li> </ul>	76,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	<i>Palmeira das Missões</i>	01	5	40	2.989,33	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingue.</li> <li>➤ Habilitação Profissional: Lei nº. 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº. 9.261, de 10-01-1996).</li> </ul>	76,00
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"							
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INDUSTRIAL	<i>Santa Maria</i>	02	9	40	1.821,94	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo</li> </ul>	47,00
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<i>Frederico Westphalen</i>	01	5	40	1.821,94	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ensino Médio Profissionalizante ou</li> <li>➤ Ensino Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais ou</li> <li>➤ Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática</li> </ul>	47,00
	<i>Palmeira das Missões</i>	01	5				
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<i>Santa Maria</i>	01	5	40	1.821,94	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico</li> <li>➤ Registro no Conselho competente</li> </ul>	47,00