



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Pró-Reitoria de Desenvolvimento
Humano e Social - PRDHS
Departamento de Desenvolvimento
de Potencialização de Pessoas – DDPP

Campus Prof. João David Ferreira Lima – CEP 88040-900
Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | www.prdhs.ufsc.br / +55 (48) 3721-9212 / 3721-8317

EDITAL Nº 80/DDPP/2011

(Alterado conforme Edital 82/DDPP/2011, 85/DDPP/2011 e 88/DDPP/2011)

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA A CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM EDUCAÇÃO DA UFSC

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE POTENCIALIZAÇÃO DE PESSOAS DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 e no Decreto nº 7.232 de 19 de julho de 2010, torna pública a abertura das inscrições e estabelece as normas para a realização do Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos da carreira técnico-administrativa em educação desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.

1. DOS CARGOS/ÁREAS DE ESPECIALIZAÇÃO, REQUISITOS, Nº DE VAGAS E CARGAS HORÁRIAS

1.1. Localidade de Exercício: *Campus* Universitário Reitor João David Ferreira Lima (Florianópolis)

1.1.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/áreas de especialização	Requisitos (Cursos Superiores Reconhecidos pelo MEC)	Nº de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Analista de Tecnologia da Informação	Curso superior em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Curso Superior na área com outra denominação.	4	E/I/01	40 horas
Auditor	Curso superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis. Registro no Conselho Profissional.	1	E/I/01	40 horas
Bibliotecário-Documentalista	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	3	E/I/01	40 horas
Biólogo	Curso superior em Ciências Biológicas. Registro no Conselho Regional de Biologia.	2	E/I/01	40 horas
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	3	E/I/01	40 horas
Enfermeiro	Curso superior em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	4	E/I/01	40 horas
Engenheiro/Civil	Curso superior em Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	2	E/I/01	40 horas
Farmacêutico-Bioquímico	Curso superior em Farmácia-Bioquímica. Registro no Conselho Regional de Farmácia.	4	E/I/01	40 horas
Jornalista	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.	2	E/I/01	25 horas
Médico/Medicina do Trabalho	Curso superior em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho. Registro no Conselho Regional de Medicina	1	E/I/01	20 horas
Médico/Nefrologia	Curso superior em Medicina e Residência Médica em Nefrologia. Registro no Conselho Regional de Medicina.	1	E/I/01	20 horas
Médico/Oftalmologia	Curso superior em Medicina e Residência Médica em Oftalmologia. Registro no Conselho Regional de Medicina	1	E/I/01	20 horas

Médico/Psiquiatria	Curso superior em Medicina e Residência Médica em Psiquiatria. Registro no Conselho Regional de Medicina	1	E/I/01	20 horas
Psicólogo/Clínica	Curso superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	1	E/I/01	40 horas
Psicólogo/Educacional	Curso superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	1	E/I/01	40 horas
Restaurador/Bens Culturais Móveis e Integrados	Curso superior em Arquitetura ou Biblioteconomia ou Educação Artística ou História ou Museologia.	1	E/I/01	40 horas
Secretário-Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo com Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou qualquer Curso Superior com registro na Delegacia Regional do Trabalho nos termos do art. 2º, item I, alínea b, da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	6	E/I/01	40 horas
Tradutor e Intérprete	Curso superior em Letras ou Curso superior + Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa/Libras, em nível superior, em exame promovido pelo MEC.	5	E/I/01	40 horas

1.1.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	48	D/I/01	40 horas
Diagramador	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso de editoração eletrônica.	1	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	6	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico de Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.	5	D/I/01	40 horas
Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Farmácia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas

1.1.3. Dos Cargos de Nível de Classificação C

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Administrador de Edifícios	Médio completo.	11	C/I/01	40 horas
Auxiliar em Administração	Fundamental completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	7	C/I/01	40 horas
Camareiro de Espetáculo	Médio completo. Experiência de 6 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	C/I/01	40 horas
Cenotécnico	Médio completo. Experiência de 6 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	C/I/01	40 horas
Operador de Estação de Tratamento D'água e Esgoto	Fundamental Completo. Experiência de 12 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	C/I/01	40 horas
Operador de Luz	Médio completo. Experiência de 6 meses na área comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	1	C/I/01	40 horas

1.2. Localidade de Exercício: *Campus Araranguá*

1.2.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/áreas de especialização	Requisitos (Cursos Superiores Reconhecidos pelo MEC)	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Secretário-Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo com Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou qualquer Curso Superior com registro na Delegacia Regional do Trabalho nos termos do art. 2º, I, alínea b, da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	1	E/I/01	40 horas

1.2.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	3	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	2	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Eletromecânica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Eletrotécnica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas

1.3. Localidade de Exercício: *Campus* Curitibaanos

1.3.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/áreas de especialização	Requisitos (Cursos Superiores Reconhecidos pelo MEC)	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Engenheiro Agrônomo	Curso superior na área. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	1	E/I/01	40 horas
Secretário-Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo com Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou qualquer Curso Superior com registro na Delegacia Regional do Trabalho nos termos do art. 2º, I, alínea b, da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	1	E/I/01	40 horas

1.3.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	3	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico de Laboratório/Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Agropecuária	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas

1.4. Localidade de Exercício: *Campus* Joinville

1.4.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E

Cargos/áreas de especialização	Requisitos (Cursos Superiores Reconhecidos pelo MEC)	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Psicólogo/Organizacional	Curso superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	1	E/I/01	40 horas
Secretário-Executivo	Curso Superior de Secretário Executivo com Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou qualquer Curso Superior com registro na Delegacia Regional do Trabalho nos termos do art. 2º, I, alínea b, da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96.	1	E/I/01	40 horas

1.4.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D

Cargos/áreas de especialização	Requisitos	Nº. de vagas	Nível de Classificação/ Nível de Capacitação/ Padrão de Vencimento	Carga Horária
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo. Experiência de 12 meses na área administrativa, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.	3	D/I/01	40 horas
Técnico de Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas
Técnico em Eletroeletrônica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + curso Técnico.	1	D/I/01	40 horas

1.5. Dentro do prazo de validade do concurso, o candidato aprovado com classificação excedente ao número de vagas previsto no presente edital, no interesse da Administração, poderá ser nomeado para localidade de exercício diferente daquela para a qual se inscreveu.

2. DA REMUNERAÇÃO

Cargos/Carga horária	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação	Total
Nível de Classificação E (40 horas)	R\$ 2.989,33	R\$ 304,00	R\$ 3.293,33
Nível de Classificação E (25 horas)	R\$ 2.989,33	R\$ 190,00	R\$ 3.179,33
Nível de Classificação E (20 horas)	R\$ 2.989,33	R\$ 152,00	R\$ 3.141,33
Nível de Classificação D (40 horas)	R\$ 1.821,94	R\$ 304,00	R\$ 2.125,94
Nível de Classificação C (40 horas)	R\$ 1.473,58	R\$ 304,00	R\$ 1.777,58

2.1. Ao candidato portador de titulação superior à exigência do requisito para ingresso no cargo é devido incentivo à qualificação nos termos da Lei nº 11.091/2005.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Período: de 20/05/2011 a 13/06/2011.

3.2. Taxa de inscrição:

3.2.1. Cargos de Nível de Classificação E – R\$ 90,00 (noventa reais).

3.2.2. Cargos de Nível de Classificação D – R\$ 70,00 (setenta reais).

3.2.3. Cargos de Nível de Classificação C – R\$ 50,00 (cinquenta reais).

3.3. Dos procedimentos para inscrição:

3.3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso.

3.3.2. O candidato somente poderá realizar uma única inscrição. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a de data mais recente.

3.3.3. A inscrição será efetuada somente no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”, a partir das 09h00min do dia 20/05/2011 até as 20h00min do dia 13/06/2011.

3.3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

3.3.4.1. Acessar site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”, preencher o requerimento de inscrição e enviá-lo via internet para a UFSC.

3.3.4.2. Após o envio do requerimento de inscrição, imprimir o boleto bancário e o comprovante de requerimento de inscrição.

3.3.4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 13/06/2011 usando o boleto bancário impresso. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional (observado o horário de atendimento externo das agências), em postos de auto-atendimento ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nesta data).

3.4. A inscrição somente será efetivada após a UFSC ser notificada do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

3.5. A partir de 01/07/2011, o candidato deverá verificar no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”, se a sua inscrição foi deferida, bem como, o local onde fará a prova.

3.5.1. O candidato cuja inscrição não tiver sido deferida deverá entrar em contato com a Comissão Permanente do Vestibular (COPERVE), por meio dos telefones (48) 3721-9954/3721-9200, até o dia 06/07/2011 para esclarecer e, se for o caso, resolver o problema ocorrido. Após esta data o indeferimento será definitivo.

3.6. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição.

3.7. O Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas (DDPP) não se responsabilizará por solicitações de inscrição via internet não recebidas por motivos de ordem técnica, tais como falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, bem como problemas de ordem bancária.

3.8. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como por fax, correio eletrônico ou via postal.

3.9. O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção da taxa de inscrição.

3.9.1. A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada até o dia 05/06/2011, mediante requerimento individual do candidato, em formulário próprio disponível no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”, indicando o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, o número de inscrição, o CPF do candidato e o nome da mãe do candidato.

3.9.2. Ao fazer o requerimento o candidato deverá declarar que pertence a família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.9.3. O deferimento ou não da isenção da taxa de inscrição será divulgado, a partir do dia 09/06/2011, no site www.prdhs.ufsc.br, link "Concursos".

3.9.4. Os candidatos que tiverem seu pedido indeferido deverão efetuar o pagamento da taxa devida, dentro do prazo normal estipulado no item 3.3.4.3 deste Edital.

3.10. O valor da taxa de inscrição não será restituído em nenhuma hipótese.

3.11. Serão considerados documentos de identidade para preenchimento do requerimento de inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte, Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

3.12. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá informar no requerimento de inscrição as condições especiais que necessita e encaminhar laudo médico atestando a necessidade de tais condições à COPERVE.

3.12.1. As solicitações de condições especiais para a realização das provas serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.13. Os documentos de que trata o item 3.12 deverão ser entregues diretamente na COPERVE, localizada no terceiro andar do Prédio da Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min durante o período de inscrição, exceto sábados, domingos e feriados, ou enviados por meio de SEDEX ou carta registrada com AR, postados no período de inscrição, para: COPERVE, *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, Bairro Trindade, CEP 88040-900, Florianópolis, Santa Catarina.

4. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Ao candidato portador de deficiência, amparado pelo Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, fica assegurado o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.2. Das vagas destinadas a cada cargo/área de especialização e localidade de exercício, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiências, amparadas pelo Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, obedecendo, entretanto, ao disposto no parágrafo 2º, Art. 5º, da Lei nº. 8.112/1990.

4.2.1. Não se aplica a reserva de vagas determinada no item 4.2 ao cargo/área de especialização e localidade de exercício que ofereça menos de 20 (vinte) vagas.

4.2.2. Durante o período de inscrição a UFSC poderá ampliar o número de vagas para os cargos objeto deste Edital com base no Decreto nº. 7.232/2010, aplicando-se a estes o estabelecido no *caput* deste item.

4.3. O candidato portador de deficiência deverá informar no requerimento de inscrição o tipo de deficiência de que é portador, e encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, à COPERVE, no endereço *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, Bairro Trindade, CEP 88040-900, Florianópolis, Santa Catarina.

4.4. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá informar no requerimento de inscrição as condições especiais que necessita e encaminhar laudo médico atestando a necessidade de tais condições à COPERVE.

4.4.1. As solicitações de condições especiais para a realização das provas serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá preencher requerimento dirigido à COPERVE, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.5.1. As solicitações de tempo adicional para a realização das provas serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar requerimento com solicitação que atenda os subitens 4.3, 4.4 e 4.5, acompanhado de laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível da sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e a cópia do Requerimento de Inscrição.

4.6.1. Os documentos de que trata o item 4.6 deverão ser entregues até as 18h00min do último dia de inscrição:

4.6.1.1. Pessoalmente, ou por procurador devidamente constituído, na COPERVE, localizada no terceiro andar do Prédio da FAPEU, *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min durante o período de inscrição, exceto sábados, domingos e feriados.

4.6.1.2. Via SEDEX com AR, à COPERVE - VAGAS RESERVADAS, *Campus* Universitário João David Ferreira Lima, Trindade, Florianópolis - SC, Caixa Postal 5067, CEP 88040-970, postado até o último dia de inscrição.

4.6.2. Caso a documentação de que trata o subitem 4.6 não for entregue na data e horário determinados, ou se não contiver as informações indicadas, o candidato não concorrerá às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência.

4.7. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados observada a ordem de classificação para os cargos pertinentes.

4.8. O candidato portador de deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.9. Não será concedida posse ao candidato aprovado cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição nos termos do Decreto nº. 3.298/1999 não seja constatada por Junta Médica Oficial, passando a compor apenas a lista de classificação geral.

5. DAS PROVAS

5.1. A primeira fase consistirá de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

5.2. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, sendo 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta e versarão sobre conteúdos a serem publicados em edital complementar.

5.2.1. Cada questão da prova objetiva valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

5.3. A pontuação mínima para habilitação na prova objetiva será de 22,5 (vinte e dois vírgula cinco) pontos nas questões de Língua Portuguesa e 37,5 (trinta e sete vírgula cinco) pontos nas questões de conhecimentos específicos.

5.4. A prova objetiva será realizada no dia 10/07/2011, com início às 09h00min e término às 12h00min.

- 5.4.1. Os candidatos terão acesso ao local de prova a partir das 08h00min.
- 5.4.2. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados às 08h45min.
- 5.4.3. Os candidatos que chegarem após o fechamento dos portões não poderão realizar a prova, independentemente dos motivos alegados.
- 5.5. As provas serão realizadas nas cidades de Florianópolis, Araranguá, Curitiba e Joinville.
- 5.5.1. Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade de alocação dos estabelecimentos das cidades onde serão realizadas as provas, os mesmos poderão ser alocados em estabelecimentos de cidades vizinhas.
- 5.6. O local de realização da prova será divulgado a partir do dia 01/07/2011 no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”.
- 5.7. É vedado ao candidato prestar prova em local diferente daquele divulgado no item 5.6, exceto em casos autorizados pela Direção do DDPP.
- 5.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta da data e do local de realização da prova bem como o seu comparecimento até o horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso.
- 5.9. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta (preferencialmente) ou azul e original do documento oficial de identidade informado na inscrição.
- 5.10. Na ausência do documento de identidade o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrências emitido nos últimos 90 dias e será encaminhado à coordenação do setor para coleta da impressão digital.
- 5.11. Somente será permitido o ingresso de candidatos nas salas de realização da prova após o horário fixado para o seu início, se autorizado pela Coordenação do setor.
- 5.12. Após ser identificado nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização.
- 5.13. A duração da prova será de 3 (três) horas, incluindo o preenchimento do cartão resposta. Esgotado este tempo a prova e o cartão resposta serão recolhidos pelo fiscal da sala.
- 5.13.1. Somente será permitido ao candidato entregar a sua prova após as 10h30min. Após a entrega da prova o candidato não poderá permanecer no local de sua aplicação.
- 5.14. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de calculadoras ou similares, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir esta determinação.
- 5.15. Será excluído do concurso o candidato que se portar de maneira indevida ou descortês para com qualquer membro da equipe responsável pela aplicação da prova.
- 5.16. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão resposta, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato.
- 5.17. Na correção da prova objetiva será atribuída nota zero às questões não assinaladas no cartão resposta ou que contenham mais de uma resposta, emendas e rasuras, bem como, àquelas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial.

5.18. O candidato, ao encerrar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o seu caderno de provas e o seu cartão resposta, ambos assinados.

5.19. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

5.20. O gabarito da prova objetiva será divulgado a partir das 14h00min do dia 10/07/2011, site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”.

5.21. O resultado da prova objetiva e a relação dos candidatos habilitados para a 2ª fase, quando aplicável, serão divulgados após o exame dos recursos, a partir do dia 14/07/2011, no site www.prdhs.ufsc.br, link “Concursos”.

5.22. A critério da organização do concurso poderá ser realizada, em segunda fase, prova prática para os cargos/área de especialização a ser definido em edital complementar.

6. DOS RECURSOS

6.1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso contra a formulação, o conteúdo ou gabarito das questões. O recurso deverá estar devidamente fundamentado, com argumentação lógica e consistente, digitado ou preenchido a mão com letra legível, conter nome e assinatura do candidato, e deverá ser interposto até as 18h00min do dia 11/07/2011.

6.2. O recurso deverá ser dirigido à Direção do DDPP, devidamente assinado:

6.2.1. Protocolado no Protocolo Geral da UFSC, localizado no andar térreo do Prédio da Reitoria, no *Campus* Universitário Reitor João David Ferreira Lima, no prazo estabelecido no item 6.1.

6.2.2. Na Secretaria Administrativa dos *Campi* de Araranguá, Curitiba ou Joinville, com carimbo oficial, com data e horário de recebimento registrados, no prazo estabelecido no item 6.1.

6.2.3. Via fax, para o número (48) 3721-9212, no prazo estabelecido no item 6.1. Os originais dos documentos objeto do recurso, deverão ser entregues no DDPP em até 5 dias do prazo estabelecido no item 6.1, sob pena de invalidação do recurso.

6.3. Não serão aceitos pedidos de recurso via correio eletrônico.

6.4. Será indeferido o pedido de recurso em desacordo com o estabelecido nos subitens 6.1 e 6.2.

6.5. Os recursos serão examinados pelas Bancas Examinadoras das respectivas provas.

6.6. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questões da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

6.7. Se houver modificação no gabarito decorrente dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

7. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.1. A classificação final dos candidatos para os cargos cuja prova será realizada em apenas uma fase (prova objetiva) será elaborada na ordem decrescente da pontuação obtida, por localidade de exercício.

7.1.1. Havendo empate na pontuação, para efeito de desempate, serão utilizados os seguintes critérios:

7.1.1.1. Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, na hipótese em que pelo menos 1 (um) dos candidatos empatados tenha idade igual ou superior a 60 anos.

7.1.1.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

7.1.1.3. Maior idade.

7.2. A classificação final dos candidatos para os cargos/áreas de especialização para os quais será realizada, em segunda fase, prova prática, será elaborada na ordem decrescente da média aritmética simples das duas fases, considerando-se duas casas decimais após a vírgula, sem arredondamento.

7.2.1. Havendo empate na média, para efeito de desempate, serão utilizados os seguintes critérios:

7.2.1.1. Maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003, na hipótese em que pelo menos 1 (um) dos candidatos empatados tenha idade igual ou superior a 60 anos.

7.2.1.2. Maior pontuação na primeira fase (prova objetiva).

7.2.1.3. Maior idade.

8. DA DIVULGAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. A homologação do concurso público será efetuada pela Direção do DDPP e publicada no Diário Oficial da União, dentro dos quantitativos fixados no Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009.

8.1.1. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, ainda que tenham atingido a pontuação mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

8.1.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados a que se refere o item 8.1 será considerado reprovado.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

9.1. O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a Portaria nº 450, de 06 de novembro de 2002, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente o número de vagas estipulado no presente Edital e a ordem de classificação final dos candidatos.

10.2. O provimento dos cargos dar-se-á no Nível de Classificação, Nível de Capacitação e Padrão de Vencimento definidos no item 1 deste Edital de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação de que trata a Lei nº 11.091/2005 e suas alterações.

10.3. O candidato nomeado em razão de aprovação no concurso terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação no Diário Oficial da União, para tomar posse, nos termos do Art. 13 da Lei nº 8.112/1990.

10.4. Os documentos comprobatórios dos requisitos para a investidura no cargo deverão ser apresentados por ocasião da posse.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A aprovação no concurso público assegura ao candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

11.2. O candidato classificado não poderá optar, em hipótese alguma, pela transferência para o final da relação de classificados publicada no Diário Oficial da União.

11.3. A convocação do candidato classificado para investidura no cargo, dar-se-á por telegrama com aviso de recebimento (AR), encaminhado para o endereço constante na ficha de inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato junto ao DDPP.

11.4. O não comparecimento do interessado no prazo estipulado ou a não aceitação do cargo e localidade de efetivo exercício para o qual foi convocado, permitirá à UFSC excluí-lo do processo de nomeação, sendo convocado automaticamente o candidato seguinte da lista de classificação.

11.5. Não será fornecido ao candidato classificado qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para este fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no Diário Oficial da União.

11.6. No ato da assinatura do Termo de Posse, o nomeado firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública. Na hipótese de acúmulo legal, contemplada no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o mesmo deverá comprovar compatibilidade de horário entre os cargos legalmente acumulados.

11.7. No caso de candidato na condição de servidor público inativo, a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto do concurso somente será permitida quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção, pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

11.8. A qualquer tempo poder-se-ão anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse de candidatos, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

11.9. A inscrição no concurso público implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do concurso, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.10. Havendo dúvida quanto à identificação do candidato, a qualquer tempo durante a realização do concurso, o mesmo poderá ser submetido à coleta de impressão digital para análise de especialistas em identificação.

11.11. O DDPP divulgará, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais sobre o Concurso.

11.12. Caso o número de candidatos classificados não seja suficiente para o preenchimento das vagas estabelecidas no item 1 deste Edital, a critério da UFSC, poderá ser publicado novo edital para a reabertura do concurso público para as vagas remanescentes.

12.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Humano e Social.

12. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

12.1. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

12.1.1. 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 suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.2. AUDITOR - Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.3. BIÓLOGO - Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.4 BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA - Disponibilizar informação em qualquer suporte; 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; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.5. 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.

12.1.6. – ENFERMEIRO - Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.7. ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

12.1.8. ENGENHEIRO/CIVIL - 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 técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.9. FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO - Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.

12.1.10 – JORNALISTA – Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.11 – 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

12.1.12. PSICÓLOGO/ÁREA - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e

educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.1.13. RESTAURADOR/ÁREA - Restaurar e conservar as obras de arte do acervo de Museus.

12.1.14. 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.

12.1.15. TRADUTOR E INTÉRPRETE - Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

12.2.1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.2. DIAGRAMADOR – Planejar, organizar e executar a distribuição gráfica de publicações destacando a importância do assunto, concluindo e interpretando a matéria a ser divulgada.

12.2.3. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.4. TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - 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.

12.2.5. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.6. TÉCNICO EM AUDIOVISUAL - Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.7. TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.8 TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA - Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.2.9. TÉCNICO EM ELETROMECHANICA - Realizar atividades de manutenção das máquinas e aparelhos elétricos, motores a explosão, instalações mecânicas, hidráulicas, pneumáticas e térmicas.

12.2.10. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA – Executar tarefas de caráter técnico relativos a avaliação e controle de projeto de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, e utilizando instrumentos apropriados para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagens e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

12.2.11 – TÉCNICO EM FARMÁCIA - Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

12.3. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

12.3.1. ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS – Administrar edifícios organizando, acompanhando e controlando os serviços de manutenção, limpeza e recuperação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

12.3.2. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO - Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

12.3.3. CAMAREIRO DE ESPETÁCULO - Executar tarefas de conservação das peças de vestuário utilizadas no espetáculo.

12.3.4. CENOTÉCNICO - Montar e reparar cenários, estudando, planejando, projetando e instalando os elementos de acordo com as solicitações, para dar às apresentações de teatro, cinema e televisão o ambiente adequado.

12.3.5. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO D'ÁGUA E ESGOTO - Operar as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos, industriais e desportivos.

12.3.6. OPERADOR DE LUZ - Operar os controles de iluminação de unidades fixa ou móvel.

Florianópolis, 18 de maio de 2011.

Carla Cristina Dutra Búrgio