

**EDITAL N.º 004/2014 – UEG, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014**

**Atualizado conforme Retificações - n.ºs 001, 002 e 003**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO e o REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual n.º 17.257, de 25 de janeiro de 2011, considerando a autorização governamental constante no Processo n.º 201200013002422 e tendo em vista o que consta no Artigo 37, inciso II da Constituição Federal e na Lei Estadual n.º 16.835 de 15 de dezembro de 2009, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao provimento de vagas nos cargos de Analista de Gestão Administrativa e Assistente de Gestão Administrativa e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal técnico administrativo da Universidade Estadual de Goiás (UEG), de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será realizado pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN), regido por este edital e executado pela Fundação Universa, com supervisão da Comissão Especial do Concurso, instituída pela Portaria n.º 1552/2014 do Gabinete do Secretário de Estado de Gestão e Planejamento em conjunto com o Reitor da Universidade Estadual de Goiás.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento imediato de 500 (quinhentas) vagas, distribuídas por áreas de atuação, entre os cargos de Analista de Gestão Administrativa e Assistente de Gestão Administrativa, conforme item 3 deste edital.

1.2.1 As vagas estão distribuídas entre as Unidades Universitárias e Administração Central da Universidade Estadual de Goiás, sendo 247 vagas para o cargo de Analista de Gestão Administrativa e 253 vagas para o cargo de Assistente de Gestão Administrativa.

1.2.2 Além das vagas oferecidas, será formado um cadastro de reserva para aproveitamento a critério exclusivo da Universidade Estadual de Goiás, dentro do prazo de validade do concurso.

1.2.2.1 Os candidatos aprovados além do número de vagas comporão o cadastro de reserva.

1.3 O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª (primeira etapa) – prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada pela Fundação Universa;

b) 2ª (segunda etapa) – prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada pela Fundação Universa;

c) 3ª (terceira etapa) – avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, somente para o cargo de Analista de Gestão Administrativa, a ser realizada pela Fundação Universa;

d) 4ª (quarta etapa) – avaliação da equipe multiprofissional, de caráter unicamente eliminatório, a ser realizada pela Fundação Universa, exclusiva aos candidatos com deficiência aprovados.

1.4 As provas objetiva e discursiva, referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades Anápolis/GO e Goiânia/GO.

1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades listadas no subitem anterior, as provas e etapas poderão ser aplicadas em outras cidades do Estado de Goiás.

1.4.2 As demais fases serão realizadas na cidade de Goiânia/GO.

1.5 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o concurso público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos a Regime Jurídico Estatutário, regido pela Lei Estadual n.º 16.835/2009 e nos casos omissos, aplicar-se-á subsidiariamente a Lei n.º 10.460/1988.

1.7 Os candidatos nomeados ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídos nos turnos matutino, vespertino e noturno, incluindo o sábado, em conformidade com o funcionamento de cada Unidade Universitária e Administração Central da UEG.

1.8 Os postos de atendimento presencial serão oportunamente divulgados, por meio de comunicado, nos endereços eletrônicos <[www.universa.org.br](http://www.universa.org.br)> e <[www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br)>.

## **1.9 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

1.9.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais retificações, mediante requerimento administrativo, preenchido pelo impugnante, disponível nos endereços eletrônicos <[www.universa.org.br](http://www.universa.org.br)> e <[www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br)>, e enviado por meio do correio eletrônico <[concurso\\_ueg@universa.org.br](mailto:concurso_ueg@universa.org.br)>, no período de 22 de dezembro de 2014 e 23 de dezembro de 2014.

1.9.2 Para impugnar, o interessado deverá preencher de forma completa todos os campos do requerimento administrativo mencionado no subitem anterior.

1.9.3 O interessado deverá, necessariamente, indicar o item e(ou) subitem que será objeto de sua impugnação.

1.9.4 Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Concurso em conjunto com a Fundação Universa.

1.9.5 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação, do que trata o subitem anterior, a Fundação Universa divulgará, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na data provável de 30 de dezembro de 2014, a listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações.

1.9.6 Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento das solicitações de impugnação.

## **2 DOS CARGOS**

### **2.1 NÍVEL SUPERIOR: CARGO: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**2.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de atividades de planejamento, organização, execução, direção, gerenciamento, supervisão, coordenação, assessoramento, consultoria e controle de serviços técnico-administrativos, tais como:

a) análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos, administrativos, operacionais, financeiros, contábeis e orçamentários;

b) emissão de pareceres sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas legais e outros documentos equivalentes;

c) elaboração de minuta de documentos, organização, consolidação e atualização de normas, jurisprudências e produção de outros materiais similares de interesse do serviço;

d) pesquisa, elaboração, coordenação, execução e controle de projetos nas áreas de administração geral; análise de sistemas; atuária; biblioteconomia; ciências jurídicas ou sociais; contabilidade; economia; estatística; informática; jornalismo; psicologia; ciências biológicas; engenharia; arquitetura; relações públicas; secretaria executiva; serviço social; bem como outras áreas ou disciplinas afins.

#### **CÓDIGO 101: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: GERAL**

**REQUISITOS** Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Nível Superior (curso sequencial ou de graduação completos, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CÓDIGO 102: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CÓDIGO 103: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: PEDAGOGIA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CÓDIGO 104: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: PSICOLOGIA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.

#### **CÓDIGO 105: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CÓDIGO 106: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Redes de Computadores, Sistemas de Informação ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CÓDIGO 107: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROCESSOS**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **CÓDIGO 108: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

#### **CÓDIGO 109: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Administração.

**CÓDIGO 110: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: LOGÍSTICA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Logística, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Administração.

**CÓDIGO 111: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ARQUITETURA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.

**CÓDIGO 112: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ARQUIVOLOGIA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 113: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: CONTABILIDADE**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.

**CÓDIGO 114: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.

**CÓDIGO 115: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ENGENHARIA ELÉTRICA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.

**CÓDIGO 116: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Segurança do Trabalho ou Engenharia com habilitação em Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.

**CÓDIGO 117: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: JORNALISMO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe.

**CÓDIGO 118: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: DIAGRAMAÇÃO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Artes Visuais com habilitação em Desing e Desing Gráfico ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 119: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: WEB DESIGNER**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Informática, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social com habilitação em Áudio Visual, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 120: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: RELAÇÕES PÚBLICAS**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 121: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ATIVIDADES LABORATORIAIS – QUÍMICA/BIOQUÍMICA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química, Bioquímica ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 122: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ATIVIDADES LABORATORIAIS – BIOLOGIA**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 123: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ELABORAÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Letras, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 124: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Relações Internacionais ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 125: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistemas de Informação, Analista de Sistemas, Engenharia de Software ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 126: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: REDES**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia em Redes de Computadores, Sistemas de Informação ou áreas afins, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 127: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: DIREITO**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**CÓDIGO 128: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: TÉCNICO EM LABORATÓRIO AUDIOVISUAL**

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Áudio Visual, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.2 NÍVEL MÉDIO: CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**2.2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de atividades relacionadas com apoio à execução de serviços técnico-administrativos, tais como:

- a) controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;
- b) controle, instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins;
- c) assistência ou execução direta de trabalhos ou projetos de edificação e outras obras de engenharia, bem como montagem, manutenção e reparos em prédios ou instalações públicas e, ainda, instalação e manutenção de quaisquer equipamentos, especialmente os elétricos, eletrônicos, mecânicos e similares;
- d) secretariado e atendimento ao público;
- e) recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares;
- f) assistência e execução de serviços laboratoriais e análises clínicas, bem como a preparação de reagentes e outros materiais utilizados em aulas experimentais;
- g) estudos da relação entre clima, solo e produção agrícola;
- h) assistência aos serviços relativos à segurança do trabalho.

**CÓDIGO 201: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: GERAL**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 202: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: EDIFICAÇÕES**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de Edificações ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Edificações ou Construção Civil, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 203: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: INFORMÁTICA**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de Informática ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 204: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante na área de Eletrotécnica ou certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Eletrotécnica, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 205: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: NECROPSIA**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Necropsia, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**CÓDIGO 206: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso técnico na área de Segurança do Trabalho, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**2.3 DA REMUNERAÇÃO**

a) Assistente de Gestão Administrativa: Vencimento de R\$ 2.125,88 (dois mil cento e vinte e cinco reais e oitenta e oito centavos);

b) Analista de Gestão Administrativa: Vencimento de R\$ 3.543,12 (três mil quinhentos e quarenta e três reais e doze centavos);

c) base legal da remuneração: Leis nº 17.098/2010, nº 17.597/2012, nº 18.172/2013, nº 18.417/2014, nº 18.562/2014.

**3 DAS VAGAS**

3.1 O número de vagas para ampla concorrência e para pessoas com deficiência são os estabelecidos conforme quadros a seguir.

<b>ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>				
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>DAS VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)</b>	<b>DAS VAGAS (CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA)</b>	<b>TOTAL</b>
Anápolis	Geral	18	1	19
	Biblioteconomia	7	-	7
	Pedagogia	2	-	2
	Serviço Social	2	-	2
	Psicologia	2	-	2
	Elaboração e Análise de Processos	4	-	4
	Planejamento, Gestão e Finanças	4	-	4
	Administração	3	-	3
	Logística	1	-	1
	Arquitetura	2	-	2
	Arquivologia	1	-	1
	Contabilidade	1	-	1
	Engenharia Civil	4	-	4
	Engenharia Elétrica	1	-	1
	Engenharia em Segurança do Trabalho	1	-	1
	Jornalismo	2	-	2
	Diagramação	2	-	2
	Web designer	2	-	2
Relações Públicas	2	-	2	

	Elaboração e Revisão de Textos	3	-	3
	Relações Internacionais	1	-	1
	Análise e Desenvolvimento de sistemas	5	-	5
	Redes	3	-	3
	Tecnologia da Informação	6	-	6
	Jurídica	5	-	5
Aparecida de Goiânia	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Caldas Novas	Geral	4	-	4
Campos Belos	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Ceres	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Crixás	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Edéia	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Formosa	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Goianésia	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Goiânia	Geral	4	-	4
	Biblioteconomia	2	-	2
	Redes	1	-	1
	Técnico em Laboratório Audiovisual	2	-	2
Goiás	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Inhumas	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Ipameri	Geral	4	-	4
	Biblioteconomia	1	-	1
Iporá	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Itaberaí	Geral	4	-	4
Itapuranga	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1

Itumbiara	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Jaraguá	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Jataí	Geral	2	-	2
	Biblioteconomia	1	-	1
	Atividades Laboratoriais em Química/Bioquímica	1	-	1
Jussara	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Luziânia	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Minaçu	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Mineiros	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Morrinhos	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Niquelândia	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Palmeiras de Goiás	Geral	2	-	2
	Atividades Laboratoriais em Química/Bioquímica	1	-	1
	Biblioteconomia	1	-	1
Pirenópolis	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Pires do Rio	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Porangatu	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Posse	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Quirinópolis	Geral	5	-	5
	Biblioteconomia	1	-	1
	Atividades Laboratoriais em Biologia	2	-	2
Sancrerlândia	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Santa Helena de Goiás	Geral	4	-	4

	Biblioteconomia	1	-	1
São Luis de Montes Belos	Geral	6	-	6
	Tecnologia da Informação	1	-	1
São Miguel do Araguaia	Geral	1	-	1
	Biblioteconomia	1	-	1
Senador Canedo	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Silvânia	Geral	1	-	1
	Biblioteconomia	1	-	1
Trindade	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
Uruaçu	Geral	3	-	3
	Biblioteconomia	1	-	1
<b>TOTAL</b>		<b>246</b>	<b>1</b>	<b>247</b>

**ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>DAS VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)</b>	<b>DAS VAGAS (CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA)</b>	<b>TOTAL</b>
Anápolis	Geral	59	3	62
	Edificações	3	-	3
	Manutenção Elétrica	1	-	1
	Segurança do Trabalho	2	-	2
	Informática	7	-	7
Aparecida de Goiânia	Geral	4	-	4
Caldas Novas	Geral	4	-	4
Campos Belos	Geral	4	-	4
Ceres	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Crixás	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Edéia	Geral	4	-	4
Formosa	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Goianésia	Geral	3	-	3



	Informática	1	-	1
Goiânia	Necropsia	1	-	1
	Geral	9	-	9
	Informática	1	-	1
Goiás	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Inhumas	Geral	4	-	4
Ipameri	Geral	6	-	6
Ipameri	Informática	1	-	1
Iporá	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Itaberaí	Geral	4	-	4
Itapuranga	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Itumbiara	Geral	6	-	6
Jaraguá	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Jataí	Geral	4	-	4
Jussara	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Luziânia	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Minaçu	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Mineiros	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Morrinhos	Geral	6	-	6
	Informática	1	-	1

Niquelândia	Geral	4	-	4
Palmeiras de Goiás	Geral	7	-	7
Pirenópolis	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Pires do Rio	Geral	4	-	4
Porangatu	Geral	5	-	5
Posse	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Quirinópolis	Geral	6	-	6
	Informática	1	-	1
Sancrerlândia	Geral	3	-	3
Sancrerlândia	Informática	1	-	1
Santa Helena de Goiás	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
São Luis de Montes Belos	Geral	8	-	8
São Miguel do Araguaia	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
Senador Canedo	Geral	4	-	4
Silvânia	Geral	4	-	4
Trindade	Geral	4	-	4
Uruaçu	Geral	3	-	3
	Informática	1	-	1
<b>TOTAL</b>		<b>250</b>	<b>3</b>	<b>253</b>

#### 4 DOS REQUISITOS PARA POSSE

4.1 Cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no concurso público, dentro do número de vagas.

- 4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 4.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.
- 4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
- 4.5 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo, mediante inspeção de Junta Médica Oficial do Estado de Goiás.
- 4.7 Prova de quitação com a Fazenda Pública.
- 4.8 Apresentar todos os exames que forem solicitados pela Gerência de Prevenção e Saúde da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN), no ato **da nomeação**.
- 4.9 Apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade; ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, a saber:
- a) a de dois cargos de professor;
  - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
  - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 4.10 Possuir o requisito exigido para o exercício do cargo, constante do item 2 deste edital.
- 4.11 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Do total de vagas destinadas para cada cargo e das que vierem serem criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão oferecidas aos candidatos com deficiência, conforme previsto na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

5.1.3 As vagas definidas no item 3 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou avaliação da equipe multiprofissional serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.

5.2 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no tocante ao conteúdo e a avaliação, conforme previsto na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

5.3 As atribuições do cargo não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) do candidato com deficiência.

5.4 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.14 deste edital e no ato de inscrição, atendimento especial para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

5.5 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

- a) no ato de inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) entregar laudo médico original, ou cópia autenticada, atestando o nome da doença, tipo e grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.5 alínea c ou subitem 5.6 deste edital, e o requerimento constante no Anexo II deste edital.
- c) encaminhar os documentos citados na alínea b, e o requerimento constante do Anexo II deste edital, de forma digitalizada, no período entre 8h (oito horas) do dia 31 de dezembro de 2014 e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 15 de fevereiro de 2015, observado o horário oficial de Brasília/DF, para o correio eletrônico <concurso\_ueg@universa.org.br>. Poderão, ainda, entregar, durante o período de inscrições, o laudo médico original, ou a cópia autenticada, a que se refere a alínea b, e o requerimento constante do Anexo II deste edital, devidamente preenchido e assinado, nos postos de atendimento presencial que serão oportunamente divulgados, por meio de comunicado, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>.

5.6 O candidato poderá, ainda, encaminhar, impreterivelmente, até o dia 15 de fevereiro de 2015, o laudo médico original, ou cópia autenticada, a que se refere o subitem 5.5, alínea "b" deste edital e o requerimento constante no Anexo II deste edital, devidamente preenchido e assinado, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), para a Fundação Universa – Concurso Público UEG – Laudo Médico, Caixa Postal 2.641, CEP 70.275-970, Brasília/DF.

5.7 O fornecimento do laudo médico, na forma dos subitens 5.5 ou 5.6 deste edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundação Universa não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino, bem como, por motivos de greves que impossibilitem o recebimento de correspondências.

5.8 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desta documentação.

5.9 Ao término da apreciação dos requerimentos para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e dos respectivos documentos, a Fundação Universa divulgará, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na data provável de 16 de março de 2015, a listagem contendo o resultado da apreciação dos requerimentos.

5.10 O candidato que não tiver seu pedido atendido disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado da apreciação dos requerimentos, do que trata o subitem anterior, para contestar, na forma de recurso, o resultado informado.

5.11 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado da apreciação dos requerimentos, do que trata o subitem anterior, a Fundação Universa divulgará, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na data provável de 24 de março de 2015, a listagem contendo o resultado da apreciação dos recursos.

## **5.12 DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

**5.12.1 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência, se não eliminado do concurso após suas três fases iniciais, será convocado para avaliação médica promovida por equipe multiprofissional, designada previamente pelo Secretário de Estado de Gestão e Planejamento e que atuará juntamente com a Fundação Universa, cabendo a essa equipe analisar a qualificação do candidato como deficiente, nos termos da Lei Estadual nº 14.715/2004.**

5.12.2 O candidato deverá comparecer à avaliação da equipe multiprofissional munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada em cartório, que ateste o tipo e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da (CID), conforme especificado na Lei Estadual n.º 14.715/2004, bem como a provável causa da deficiência.

5.12.3 O laudo médico original ou sua cópia autenticada em cartório serão retidos pela Fundação Universa por ocasião da realização da avaliação da equipe multiprofissional.

5.12.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação da equipe multiprofissional, não apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, ou que não for qualificado na avaliação da equipe multiprofissional como pessoa com deficiência, ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.12.5 A comprovação, por meio da avaliação da equipe multiprofissional, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do cargo o eliminará do concurso público.

## **6 DA INSCRIÇÃO**

### **6.1 TAXAS**

**6.1.1 R\$ 80,00(oitenta reais) para o cargo de Assistente de Gestão Administrativa;**

**6.1.2 R\$110,00(cento e dez reais), para o cargo de Analista de Gestão Administrativa.**

6.2 A inscrição será efetuada exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, no período entre 8 (oito) horas do dia 31 de dezembro de 2014 e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 15 de fevereiro de 2015, observado o horário oficial de Brasília.

6.3 A Fundação Universa não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.4 O candidato que realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do DARE, pagável em toda a rede bancária.

6.4.1 O DARE estará disponível no endereço eletrônico <www.universa.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

6.4.2 O pagamento da taxa de inscrição por meio do DARE deverá ser efetuado até o dia 9 de março de 2015.

6.5 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.6 O candidato é responsável pela correção e pela veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei. O candidato deverá preencher de forma completa todos os campos obrigatórios do formulário de inscrição.

6.6.1 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.

6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, o cargo, a área de atuação e o local de lotação para os quais deseja concorrer, conforme os quadros que constam no item 3 deste edital e deverá, ainda, indicar no formulário a cidade em que realizará a prova.

6.7.1 Não será aceita solicitação de alteração do cargo, da área de atuação, do local de lotação ou do local de realização da prova, do que trata o subitem anterior, após pagamento e homologação da inscrição.

6.7.2 Somente será aceita inscrição para 1 (uma) área de atuação de cada cargo.

6.7.3 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado no concurso público, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos básicos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 4 deste edital.

6.8 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN).

6.10 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Fundação Universa reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

6.10.1 O pagamento de inscrição realizado no último dia, via autoatendimento em terminal bancário, via internet ou correspondente bancário (COBAN), deverá ser efetuado conforme as condições de funcionamento do banco, devendo o candidato responsabilizar-se pelo conhecimento da data de processamento, caso o pagamento seja efetuado após o horário de atendimento bancário. O pagamento realizado no último dia, processado, porém, após a data prevista neste edital, implicará no indeferimento da inscrição.

6.11 É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa de inscrição, acompanhar no sítio do certame a confirmação da inscrição, verificando a sua regularidade após 5 (cinco) dias úteis do pagamento da inscrição.

6.12 Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico <[www.universa.org.br](http://www.universa.org.br)>.

### **6.13 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.13.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593/2008:

6.13.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007, e ;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 6.135/2007, e;

c) efetuar sua pré-inscrição na forma estabelecida nos subitens 6.2 e 6.7 deste edital, mediante o preenchimento do formulário de inscrição via Internet, sob pena de não ter seu pedido de isenção de taxa de inscrição analisado.

6.13.3 Os candidatos que atendem ao disposto no subitem anterior poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição por meio do correio eletrônico <[concurso\\_ueg@universa.org.br](mailto:concurso_ueg@universa.org.br)> e, para tanto, deverão encaminhar os documentos citados nos subitens 6.13.3.1 deste edital, de forma digitalizada, no período entre 8 (oito) horas do dia 31 de dezembro de 2014 e 23 (vinte horas) horas do dia 15 de fevereiro de 2015, observado o horário oficial de Brasília/DF. Poderão, ainda, solicitar, mediante requerimento, preenchido pelo candidato, disponível nos postos de atendimento presencial que serão oportunamente divulgados, por meio de comunicado, nos endereços eletrônicos <[www.universa.org.br](http://www.universa.org.br)> e <[www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br)>, no período de 31 de dezembro de 2014 a 15 de fevereiro de 2015.

6.13.3.1 Para requerer isenção de taxa de inscrição do que trata o subitem 6.13.2 deste edital, o candidato deverá:

a) indicar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico;

b) entregar declaração, devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório, de que atende à condição estabelecida na alínea “a” e “b” do subitem 6.13.2 deste edital;

c) entregar cópia legível e autenticada em cartório de documento de identidade válido.

6.13.3.1.1 A Fundação Universa não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta e(ou) inválida do (NIS) fornecido pelo candidato no ato da solicitação de isenção da taxa de inscrição. O número fornecido erroneamente implicará em indeferimento da isenção da taxa de inscrição.

6.13.3.2 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção de taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios citados no subitem 6.13.3.1 deste edital, complementação da documentação.

6.13.4 A Fundação Universa não se responsabiliza por solicitações de isenção de taxa de inscrição, via correio eletrônico, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha e(ou)

congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica e(ou) por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.13.5 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via postal, via fax e(ou) por procurador.

6.13.6 A Fundação Universa consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.13.6.1 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

6.13.7 As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder esse, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.13.8 Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, os prazos e os horários estabelecidos neste edital.

6.13.8.1 O candidato que incorrer nas alíneas “a” e(ou) “b” do subitem 6.13.8 deste edital terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

6.13.9 Os documentos comprobatórios citados no subitem 6.13.3.1 deste edital terão validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desta documentação.

6.13.10 Ao término da apreciação dos requerimentos para solicitação de isenção da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a Fundação Universa divulgará, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na data provável de 24 de fevereiro de 2015, a listagem contendo o resultado preliminar da apreciação dos requerimentos.

6.13.11 O candidato que não tiver seu pedido atendido disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição, para contestar, na forma de recurso, o resultado informado.

6.13.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição, a Fundação Universa divulgará, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na data provável de 6 de março de 2015, a listagem contendo o resultado final do pedido de isenção de taxa de inscrição.

**6.13.13 O candidato que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e o candidato que tiver o recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido poderão solicitar a emissão do DARE e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 9 de março de 2015.**

6.13.14 O candidato descrito no subitem anterior que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição estará automaticamente excluído do concurso público.

## **6.14 DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

6.14.1 O candidato que necessitar de atendimento especial no dia de realização das provas deverá indicar no formulário de inscrição os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 15 de fevereiro de 2015, impreterivelmente, por meio do correio eletrônico <concurso\_ueg@universa.org.br> ou via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), para a Fundação Universa – Concurso Público UEG – Atendimento Especial, Caixa Postal 2.641, CEP 70.275-970, Brasília/DF, o laudo médico original, ou cópia autenticada em cartório, e o requerimento no formato constante no Anexo II deste edital, que justifiquem o atendimento especial solicitado. Após esse período a solicitação será indeferida.

6.14.1.1 O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar essa circunstância e a quantidade de tempo de que necessita no requerimento constante do Anexo II deste Edital, o qual deve ser acompanhado de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que, motivadamente, ateste a necessidade do tempo adicional solicitado.

6.14.1.1.2 O candidato que não apresentar o laudo médico com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

6.14.1.1.3 Ao candidato que requerer a prova grafada em Braille, em razão da leitura e escrita por este sistema ser tecnicamente mais lenta que no sistema convencional, será acrescido de 20%(vinte por cento) no tempo previsto para a aplicação da prova escrita.

6.14.1.2 A Fundação Universa não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

6.14.2 O laudo médico e o requerimento, citados no subitem 6.14.1 deste edital, poderão, ainda, ser entregues, durante o período de inscrições, pessoalmente ou por terceiro, nos postos de atendimento presencial que serão oportunamente divulgados, por meio de comunicado, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>.

6.14.2.1 O laudo médico, citado no subitem 6.14.1 deste edital, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desta documentação.

6.14.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar no dia de realização das provas deverá preencher o requerimento no formato constante no Anexo II deste edital e, ainda, enviar, até o dia 15 de fevereiro de 2015, impreterivelmente, por meio do correio eletrônico <concurso\_ueg@universa.org.br> ou via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), para a Fundação Universa – Concurso Público UEG – Atendimento Especial, Caixa Postal 2.641, CEP 70.275-970, Brasília/DF, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, e levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não fará a prova.

6.14.3.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem anterior, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.14.3.2 A Fundação Universa não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

6.14.3.3 A certidão de nascimento ou o documento emitido pelo médico obstetra e o requerimento, citados nos subitens 6.14.3 e 6.14.3.1 deste edital, poderão, ainda, ser entregues, durante o período de inscrições, pessoalmente ou por terceiro, nos postos de atendimento presencial que serão oportunamente divulgados por meio de comunicado nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>.

6.14.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.14.5 Ao término da apreciação dos requerimentos para solicitação de atendimento especial e dos respectivos documentos, a Fundação Universa divulgará, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na data provável de 16 de março de 2015, a listagem contendo o resultado da apreciação dos requerimentos.

6.14.5.1 O candidato que não tiver seu pedido atendido disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado preliminar da apreciação dos requerimentos, do que trata o subitem anterior, para contestar, na forma de recurso, o resultado informado.

6.14.6 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado da apreciação dos requerimentos, do que trata o subitem anterior, a Fundação Universa divulgará, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na data provável de 24 de março de 2015, a listagem contendo o resultado da apreciação dos recursos.

6.14.7 A omissão do candidato de solicitar condições especiais implicará na realização das provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

## **7 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

7.1 A Fundação Universa disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na data provável de 1º de abril de 2015.

7.1.1 O comprovante deverá ser retirado pessoalmente ou por procurador, mediante procuração simples, com dispensa de firma reconhecida em cartório, nos postos de atendimento presencial que serão oportunamente divulgados, por meio de comunicado, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>. O candidato também poderá obter seu comprovante definitivo de inscrição, no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, a partir da data citada no subitem anterior.

7.1.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, da data e do horário de realização das provas objetiva e discursiva.

7.1.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição pelos meios citados no subitem 7.1.1 deste edital.

7.1.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local das provas objetiva e discursiva como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

## **8 DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

8.1 As provas objetiva e discursiva terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável, considerando o cargo, conforme a seguir:

8.1.1 Analista de Gestão Administrativa, 12 de abril de 2015, no turno matutino.

8.1.2 Assistente de Gestão Administrativa, 12 de abril de 2015, no turno vespertino.

8.2 Os locais, a data e o horário de aplicação das provas serão divulgados, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na data provável de 1º de abril de 2015.

## **8.3 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO**

### 8.3.1 DAS HABILIDADES

8.3.1.1 As questões da prova objetiva e a prova discursiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constantes no Anexo I deste edital.

8.3.1.2 Cada questão da prova objetiva e a prova discursiva poderão contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

### 8.3.2 DOS CONHECIMENTOS

8.3.2.1 Na prova objetiva e na prova discursiva serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos especificados no Anexo I deste edital.

8.3.2.2 A prova discursiva avaliará, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

### 8.4 DA PROVA OBJETIVA

8.4.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de **40 (quarenta) questões** e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme subitem 8.3 deste edital.

8.4.2 A prova objetiva será composta conforme quadro a seguir:

ÁREA DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Conhecimentos gerais	20	2	40,00
Conhecimentos específicos	20	3	60,00

8.4.3 A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 100,00 (cem) pontos.

8.4.4 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e na folha de respostas. Em nenhuma hipótese, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.4.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente.

8.4.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

8.4.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e de seu documento de identidade, em especial o nome e a sua inscrição.

8.4.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 6.14 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação Universa devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.4.8.1 O fiscal mencionado no subitem anterior irá obedecer a todas as regras de segurança do concurso público aplicáveis ao candidato.

8.4.9 A Fundação Universa divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, exceto a dos candidatos eliminados na forma do subitem 8.6.25 deste edital, no endereço eletrônico <[www.universa.org.br](http://www.universa.org.br)>, em data a ser informada no edital de resultado final da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível até 15 (quinze) dias corridos da data de sua divulgação.

8.4.9.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

### 8.5 DA PROVA DISCURSIVA

8.5.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no mesmo dia e dentro do prazo de duração previsto para a realização da prova objetiva, conforme estabelecido no subitem 8.1 deste edital.

8.5.2 A prova discursiva terá como objetivo avaliar capacidade de expressão na modalidade escrita e uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, bem como, clareza, precisão, consistência e concisão do texto produzido.



8.5.3 A prova discursiva consistirá na elaboração de um texto dissertativo, que deverá ter extensão máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, referente ao conteúdo programático constante no Anexo I deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência, concisão e aderência às normas do registro formal.

8.5.3.1 A prova discursiva valerá entre o mínimo de 0,00 (zero) e o máximo de 40,00 (quarenta) pontos.

8.5.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 6.14 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação Universa, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.5.4.1 O fiscal mencionado no subitem anterior irá obedecer a todas as regras de segurança do concurso público aplicáveis ao candidato.

8.5.5 O procedimento em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar, mencionado no subitem 8.5.4 deste edital, será gravado em áudio, para futura verificação, a critério da Fundação Universa e da Comissão Especial do Concurso.

8.5.6 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora nos espaços destinados à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

8.5.7 O candidato receberá nota 0,00 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

8.5.8 A folha de texto definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de texto definitivo por erro do candidato. A folha para rascunho, contida no caderno de prova, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.5.8.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de texto definitivo da prova discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de leitura.

8.5.9 No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência argumentativa, a elaboração crítica e o conhecimento técnico totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (ND), cuja pontuação máxima será igual a 40,00 (quarenta) **pontos** assim distribuídos:

a) Adequação ao Tema (AT), pontuação máxima igual a 1,00 (um) ponto. Serão verificadas a organização/estrutura textual e a pertinência ao gênero e ao tema proposto;

b) Argumentação (AR), pontuação máxima igual a 3,00 (três) pontos. Será verificado o desenvolvimento do tema proposto, por meio da seleção lógica de argumentos, informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e concatenação;

c) Coerência Argumentativa (CA), pontuação máxima igual a 3,00 (três) pontos. Será verificada a ordenação e a sequencialização de argumentos;

d) Elaboração Crítica (EC), pontuação máxima igual a 3,00 (três) pontos. Serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.

8.5.10 Dessa forma, domínio de conteúdo (ND) = (AT + AR + CA + EC) x 4.

8.5.11 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação/grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

8.5.12 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

8.5.13 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

8.5.14 A nota na prova discursiva (NPD) será calculada da seguinte forma:  $NPD = ND - ((NE/TL) \times 2)$ .

8.5.15 Será atribuída nota 0,00 (zero) ao candidato que obtiver na (NPD) valor menor que 0,00 (zero).

## **8.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS A RESPEITO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

8.6.1 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento na data e no horário determinados.

8.6.2 Não serão dadas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito do local, da data e do horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados nos endereços eletrônicos <[www.universa.org.br](http://www.universa.org.br)> e <[www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br)>.

8.6.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente, de comprovante definitivo de inscrição e de documento de identidade original.

8.6.4 No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, a Fundação Universa procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do DARE autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, com o preenchimento de formulário específico.

8.6.4.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Universa, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

8.6.4.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 8.6.4 deste edital, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

8.6.5 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.6.6 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.

8.6.7 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da Fundação Universa.

8.6.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei n.º 9.503/1997).

8.6.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

8.6.9 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

8.6.10 À exceção da situação prevista no subitem 8.6.11 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.6.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será eliminado do concurso público.

8.6.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.6.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

8.6.12 Não será aplicada provas, em nenhuma hipótese, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

8.6.13 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha, máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.6.14 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets*, *iPod*, *smartphones*, *palmtop*, *pendrive*, máquina de calcular, máquina fotográfica, protetor auricular, receptor, gravador, entre outros. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, esse deverá permanecer desligado e, se possível, sem a bateria, durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pela Fundação Universa. A embalagem somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

8.6.14.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.

8.6.15 Não será permitida a entrada de candidato no ambiente de provas com arma. O candidato que estiver portando arma deverá se dirigir à Coordenação da Fundação Universa.

8.6.16 A Fundação Universa recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 8.6.13, 8.6.14 e 8.6.15 deste edital.

8.6.17 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

8.6.18 O candidato que fizer uso de aparelho auditivo, por orientação médica, deverá se dirigir à Coordenação da Fundação Universa e informar da utilização no momento das provas.

8.6.19 A Fundação Universa não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

8.6.20 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pela Fundação Universa.

8.6.21 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em nenhuma hipótese. O não comparecimento à prova implicará a eliminação do candidato.

8.6.22 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de prova.

8.6.23 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, levando o caderno de prova, no decurso da última hora anterior ao término do tempo destinado à realização da prova.

8.6.24 A inobservância dos subitens 8.6.22 e 8.6.23 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

8.6.25 Terá sua prova anulada e será eliminado do concurso público o candidato que, em qualquer momento do processo ou durante a aplicação das provas:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros em qualquer etapa do concurso público;

b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução das provas;

c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;

d) utilizar-se de caneta que não seja a esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente;

e) for surpreendido portando e(ou) utilizando aparelhos eletrônicos e(ou) outros objetos, tais como os listados nos subitens 8.6.13, 8.6.14, 8.6.15 e 8.6.17 deste edital;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante definitivo de inscrição e(ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;

h) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

i) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização, inclusive o candidato que não devolver a sua folha de respostas;

j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da Fundação Universa;

k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

l) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;

m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) recusar-se a transcrever a frase apresentada durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico;

p) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

8.6.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será eliminado do concurso público.

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

8.6.28 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação de provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

## **9 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para o cargo de Analista de Gestão Administrativa)**

9.1 A avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, valerá no máximo **20,00 (vinte) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e comprovantes seja superior a este valor.

9.2 Somente serão aceitos os títulos e comprovantes mencionados no quadro abaixo, observados os limites de pontuação. Os títulos e comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
ALÍNEA	ITEM DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>A</b>	<b>Doutorado</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado (Título de Doutor), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), na área a que concorre. Também será aceito certificado, ou declaração, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo (MEC).	5,00 (cinco) pontos	5,00 (cinco) pontos
<b>B</b>	<b>Doutorado</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado (Título de Doutor), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área, exceto o título da alínea A. Também será aceito certificado, ou declaração, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo (MEC).	3,00 (três) pontos	3,00 (três) pontos
<b>C</b>	<b>Mestrado</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), na área a que concorre. Também será aceito certificado, ou declaração, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo (MEC).	2,00 (dois) pontos	2,00 (dois) pontos
<b>D</b>	<b>Mestrado</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área, exceto o título da alínea C. Também será aceito certificado, ou declaração, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo (MEC).	1,50 (um vírgula cinquenta) pontos	1,50 (um vírgula cinquenta) pontos
<b>E</b>	<b>Pós-graduação especialização (lato sensu)</b>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área a que concorre.	1,00 (um) ponto	1,00 (um) ponto

<b>F</b>	<b>Pós-graduação especialização (lato sensu)</b>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula, em qualquer área, exceto o título da alínea E.	0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto	0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto
<b>G</b>	<b>Cursos de Formação Complementar (a cada 40 horas) correlatos à área de atuação para a qual concorre</b>	Certificado com comprovação de carga horária	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto para cada 40 horas	4,00 (quatro) pontos
<b>H</b>	<b>Experiência em funções administrativas correlatas à área de atuação</b>	Anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social oriunda de experiência de setor público ou privado ou Atestado Emitido Por Autoridade Competente de Órgão Público, com carimbo de C.N.P.J.	1,00 (um) ponto por ano completo	3,00 (três) pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20,00 (dez) pontos</b>	

9.3 Cada título e comprovante serão considerados uma única vez.

9.4 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e comprovante, bem como os que excederem os **20,00 (vinte) pontos** fixados neste edital, serão desconsiderados.

9.5 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, títulos e(ou) comprovantes ilegíveis ou não autenticados em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

9.6 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.

9.7 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu* será aceito certificado que comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE). Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do Conselho Nacional de Educação (CNE). Somente serão aceitos os certificados e(ou) declarações em que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

9.8 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado e(ou) mestrado será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado e(ou) mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo (MEC), desde que acompanhada do histórico escolar do candidato, na qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

9.8.1 Para curso de doutorado e(ou) mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.

9.8.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao curso de doutorado e(ou) mestrado.

9.9 No ato do envio dos títulos e dos comprovantes, o candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser oportunamente disponibilizado pela Fundação Universa, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário, o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais.

9.10 Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via fax ou correio eletrônico.

9.11 Os títulos e comprovantes terão validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desta documentação.

9.12 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os títulos e os comprovantes na forma, no prazo, no horário e(ou) no local especificado neste edital e no edital específico desta etapa.

9.13 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de títulos e(ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

9.14 Oportunamente, será publicado edital específico para esta etapa.

## **10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

10.1 Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas na folha de respostas.

10.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão, conforme o subitem 8.4.2 deste edital.

10.3 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que:

- a) obtiver pontuação inferior a 20,00 (vinte) pontos na prova objetiva de conhecimentos gerais;
- b) obtiver pontuação inferior a 30,00 (trinta) pontos na prova objetiva de conhecimentos específicos.

10.3.1 O candidato eliminado na forma do subitem anterior não terá classificação alguma no concurso público.

10.4 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 10.3 deste edital serão ordenados por vaga de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das notas obtidas nas áreas de conhecimentos.

10.5 Com base na lista organizada na forma do subitem anterior, terão a prova discursiva avaliada os candidatos classificados até cinco vezes o número de vagas indicadas nas tabelas constantes no item 3 deste edital. Não será corrigida a prova discursiva do candidato não classificado na forma deste subitem, os quais serão considerados eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

10.5.1 Serão respeitadas as vagas destinadas aos candidatos com deficiência, conforme item 5 deste edital, e os empates na última posição.

10.6 Será reprovado na prova discursiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver pontuação inferior a 20,00 (vinte) pontos. O candidato eliminado no presente subitem não terá classificação alguma no concurso público.

10.7 Os candidatos não eliminados na forma do subitem anterior serão ordenados por vaga de acordo com os valores decrescentes da soma das notas finais nas provas objetiva e discursiva.

10.8 Com base na lista organizada na forma do subitem anterior, serão convocados todos os candidatos **ao cargo de Analista de Gestão Administrativa** para entregar a documentação relativa à avaliação de títulos. Os candidatos não convocados no presente subitem estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

10.9 Com base na lista organizada na forma do subitem 10.7 deste edital, serão convocados todos os candidatos com deficiência para realizar a avaliação da equipe multiprofissional. Os candidatos não convocados no presente subitem estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

## **11 DA NOTA FINAL**

11.1 A nota final no concurso público para o **cargo de Analista de Gestão Administrativa** será igual à soma das notas finais obtidas nas provas objetiva, discursiva e na avaliação de títulos.

11.2 A nota final no concurso público para o **cargo de Assistente de Gestão Administrativa** será igual à soma das notas finais obtidas nas provas objetiva e discursiva.

11.3 Os candidatos serão ordenados por vaga de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público.

11.4 O resultado final do concurso público contemplará apenas os candidatos aprovados e classificados até as posições-limite indicadas nas tabelas constantes no item 3 deste edital.

11.4.1 Os candidatos aprovados além do número de vagas comporão o cadastro de reserva, conforme subitem 1.2.2 deste edital.

## **12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, atingida até a data de encerramento das inscrições, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos;

c) obtiver a maior nota na prova discursiva;

d) obtiver a maior nota na prova de conhecimentos gerais;

e) for funcionário do Estado de Goiás, conforme § 2º, do art. 7º da Lei Estadual n.º 10.460/1988 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias);

f) for mais idoso.

### 13 DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, a partir das 19 horas do primeiro dia útil seguinte ao da aplicação, observado o horário oficial de Brasília/DF.

13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das listagens, do gabarito oficial preliminar da prova objetiva, do resultado preliminar da prova discursiva, do resultado preliminar da avaliação de títulos, disporá de até 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, **das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia**, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, ininterruptamente, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação.

13.3 Os recursos poderão ser enviados por meio do correio eletrônico <recurso\_ueg@universa.org.br>.

13.3.1 Não será aceito recurso, via postal, fax ou fora do prazo.

13.4 Para interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva o candidato deverá enviar, **digitalizado, no formato PDF**, 1 (um) conjunto de recurso, com as seguintes especificações:

- a) capa única constando: código do cargo, nome do cargo, nome do candidato, inscrição, CPF e assinatura;
- b) folhas separadas para questões diferentes;
- c) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela Fundação Universa;
- d) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado.

13.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos, inconsistentes ou intempestivos, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.

13.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

13.7 Não será aceita documentação complementar durante a fase de recurso.

13.8 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.9 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

13.10 Recurso cujo teor despreze a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

13.11 Não serão apreciados recursos que forem apresentados com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

13.12 A resposta do recurso indeferido do candidato será disponibilizada na opção "Download de Documentos" no endereço eletrônico <www.universa.org.br>, pelo prazo de 1 (um) ano a contar da data de sua disponibilização. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.12.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da resposta do recurso indeferido.

13.13 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações do gabarito oficial preliminar da prova objetiva serão divulgadas, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, na mesma data dos gabaritos oficiais definitivos.

13.14 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para este concurso público, contidas neste edital, nos comunicados e em outros editais específicos a serem publicados.

14.2 Cabe ao candidato, sob sua inteira responsabilidade, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao concurso público, por meio do Diário Oficial do Estado de Goiás e dos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>.

14.3 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público, exceto quanto ao item 7 deste edital, nos postos de atendimento presencial que serão oportunamente divulgados, por meio de comunicado, nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, por meio do telefone (61)

3307-7530 ou via endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>, ou por meio do correio eletrônico <concurso\_ueg@universa.org.br>.

14.5 O candidato que desejar relatar à Fundação Universa fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo, por meio de requerimento administrativo, na Central de Atendimento ao Candidato da Fundação Universa, localizada no endereço citado no subitem anterior, ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico <concurso\_ueg@universa.org.br>.

14.5.1 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à Fundação Universa, poderá não ser conhecido.

14.6 O candidato que desejar corrigir o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá protocolar requerimento administrativo, na Central de Atendimento ao Candidato da Fundação Universa, localizada no endereço citado no subitem 14.4 deste edital, com a cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

14.7 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante a Fundação Universa enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento administrativo, na Central de Atendimento ao Candidato da Fundação Universa, localizada no endereço citado no subitem 14.4 deste edital, e perante a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN), após a homologação do resultado final, se aprovado e classificado, e enquanto este estiver dentro do prazo de validade do concurso público.

14.7.1 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

14.8 O resultado final do concurso público será homologado pelo Secretário de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN), publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e divulgado nos endereços eletrônicos <www.universa.org.br> e <www.segplan.go.gov.br>.

14.9 A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao número de vagas estabelecido neste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e observada rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Universidade Estadual de Goiás (UEG).

14.10 O candidato aprovado e classificado no presente concurso público, quando nomeado, **para fins de posse**, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital. A posse do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará em impedimento ao ato de posse, nos termos da legislação vigente. O candidato nomeado que não cumprir o presente subitem será considerado desistente e gerará a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN) e a Universidade Estadual de Goiás (UEG) o direito de convocar o próximo candidato classificado.

14.10.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem acima é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

14.11 Todas as informações relativas à convocação e contratação, após a homologação do resultado final, deverão ser obtidas junto a Universidade Estadual de Goiás (UEG).

14.12 O prazo de validade do concurso público será de 1 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.13 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos, a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

14.14 Acarretará a eliminação sumária do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.

14.15 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e(ou) classificação no concurso público, valendo para esse fim a homologação do resultado final no Diário Oficial de Goiás.

14.16 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

14.17 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Universa em conjunto com a Comissão Especial do Concurso.

**Otávio Alexandre da Silva**  
Superintendente Executivo  
Secretária de Estado de Gestão e Planejamento



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO**  
**DE CADASTRO DE RESERVA PARA O QUADRO DA UNIVERSIDADE**  
**ESTADUAL DE GOIÁS OUTUBRO DE 2014**

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**1.2 REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E DO BRASIL:** 1. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infraestrutura e planejamento. 2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. 3. A população goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. 4. Economia goiana: industrialização e infraestrutura de transportes e comunicação. 5. As regiões goianas e as desigualdades regionais. 6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7. Aspectos da história política de Goiás: a independência em Goiás, o Coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais. 8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. 9. Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás.

**1.3 CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS:** 1 Da Organização Político-Administrativa. 2 Dos servidores públicos. 3 Da Educação, da Cultura, do Desporto e do Lazer.

**1.4 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Noções de sistema operacional Windows e Linux. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.1 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 4 Segurança da informação. 4.1 Procedimentos de segurança. 4.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 4.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *antispyware* etc.). 4.4 Procedimentos de *backup*.

**1.5 RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**1.6 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 5.1 Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias)

**2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**2.1 CÓDIGO 101: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: GERAL**

**I - ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA:** 1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2 Processo de planejamento. 2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 3 Análise competitiva e estratégias genéricas. 4 Redes e alianças. 5 Planejamento tático. 6 Planejamento operacional. 7 Administração por objetivos. 8 *Balanced scorecard*. 9 Processo decisório. 10 Organização. 10.1 Estrutura organizacional. 10.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 10.3 Organização informal. 11 Cultura organizacional. 12 Direção. 13 Motivação e liderança. 14

Comunicação. 15 Descentralização e delegação. 16 Controle. 16.1 Características. 16.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 16.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 17 Gestão de pessoas. 17.1 Equilíbrio organizacional. 17.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 17.3 Análise e descrição de cargos. 17.4 Capacitação de pessoas. 17.5 Gestão de desempenho. 18 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 18.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 18.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 18.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 18.4 Modelo de gesspublica. 19 Gestão de projetos. 19.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 19.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 19.3 Projetos e suas etapas. 20 Gestão de processos. 20.1 Conceitos da abordagem por processos. 20.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 20.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **II - ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS:** 1 Princípios orçamentários. 2 Diretrizes orçamentárias. 3 Processo orçamentário. 4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 5 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 6 Despesa pública: categorias, estágios. 7 Suprimento de fundos. 8 Restos a pagar. 9 Despesas de exercícios anteriores. 10 A conta única do Tesouro. 11 Contabilidade pública: campo de aplicação, objeto e objetivos. 12 Lei n.º 4.320/1964. 13 Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: conceitos de dívida pública e restos a pagar, escrituração e consolidação das contas. **III - LICITAÇÕES E CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Licitações. 1.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 1.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 1.3 Modalidades. 1.4 Procedimento, revogação e anulação. 1.5 Sanções penais. 1.6 Normas gerais de licitação. 1.7 Legislação pertinente. 1.7.1 Lei nº 8.666/1993 e alterações. 1.7.2 Lei nº 10.520/2002. 1.7.3 Lei Complementar nº 123/2006. 1.7.4 Decreto nº 6.204/2007 1.7.5 Decreto nº 3.555/2000. 1.7.6 Decreto nº 5.450/2005 1.7.7 Lei Estadual nº 17.928/2012 (Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás). 2 Contratos administrativos. 2.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 2.2 Formalização. 2.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. **IV - ORGANIZAÇÃO:** 1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. **V - ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens.

## **2.2 CÓDIGO 102: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA**

1 Pesquisa e desenvolvimento de coleções. 1.1 Desenvolvimento de coleções. 1.2 Políticas de seleções e de aquisição. 1.3 Avaliação de coleções. 1.4 Fontes de informação. 2 Documentação e informação. 2.1 Documentação: conceitos e finalidades. 2.2 Biblioteconomia: conceitos e finalidades. 2.3 Preparação guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. 3 Processos e técnicas de tratamento. 3.1 Catalogação descritiva (AACR2) de livros, artigos, CD-ROM, fitas. 3.2 Princípios. 3.3 Estrutura. 3.4 Normas técnicas de referência. 3.5 Classificação Decimal Universal (CDU). 3.6 Indexação de documentos. 3.7 Linguagem documentária, descritores elaboração de tesouro, vocabulário controlado. 3.8 Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. 3.9 Preparação de índices. 4 Normas técnicas para a área de documentação. 4.1 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 4.2 Referência bibliográfica (ABNT 6023). 4.3 Numeração progressiva (ABNT 6024). 4.4 Sumários (ABNT 6027). 4.5 Resumo (ABNT 6028). 4.6 Apresentação de livros (ABNT 6029). 4.7 Apresentação de citações (ABNT 10520). 4.8 Lombada de livro (ABNT 12225). 4.9 Método para análise de documentos (ABNT 12676). 4.10 Apresentação trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). 5 Serviço de referência. 5.1 Organização de serviço de alerta. 5.2 Disseminação seletiva da informação e *marketing* em bibliotecas. 5.3 Novas tecnologias: internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas). 5.4 Referência bibliográfica: conceituação, teoria, classificação, histórico. 5.5 Norma ABNT 6023. 5.6 Estratégias de busca de informação. 5.7 Recuperação de Informação. 5.8 Planejamento e etapas de elaboração da busca. 5.9 Atendimento ao usuário. 5.10 Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação *on-line*. 6 Automação. 6.1 US MARC. 6.2 Banco de Dados. 6.3 Planejamento da automação de bibliotecas. 6.4 Sistemas informatizados nacionais e internacionais. 6.5 Informática para bibliotecas. 7 Controle e produção. 7.1 Noções de bibliometria. 7.2 Controle do acervo. 8 Estudo de usuário. 8.1 Métodos e abordagens. 8.2 Necessidades de Informação.

## **2.3 CÓDIGO 103: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: PEDAGOGIA**

1 Fundamentos da educação. 1.1 Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 1.2 Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n. 9.394/1996) e Parâmetros Curriculares Nacionais. 1.3 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 1.4. Legislação aplicada à educação a distância. 2 A supervisão. 2.1 Concepção e prática. 2.2 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação. 2.2.1 Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 2.3 Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. 3 Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 3.1 Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 3.2 Projeto político-pedagógico no ambiente organizacional. 3.2.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 3.2.2 Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 3.3 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 3.4 Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 3.5 A avaliação na perspectiva da construção do conhecimento. 3.6 Desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes. 4 Currículo e construção do conhecimento. 5 Processo de ensino-aprendizagem. 5.1 Relação professor/aluno. 5.2 Bases psicológicas da aprendizagem. 5.3 Educação de adultos. 5.4 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos. 5.4.1 Objetivos e conteúdos de ensino. 5.4.2 Métodos e técnicas. 5.4.3 Novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais e avaliação educacional. 5.5 Metodologia de projetos presenciais e a distância. 5.5.1 Um caminho entre a teoria e a prática. 5.5.2 Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 6 A ação pedagógica e o trabalho com projetos. 7 Ética e trabalho 7.1 Dilemas éticos da profissão.

#### **2.4 CÓDIGO 104: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: PSICOLOGIA**

1 Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. 2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 3 Teorias e técnicas psicoterápicas. 3.1 Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. 3.2 Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnicott, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno). 4 Psicologia do desenvolvimento. 4.1 A criança e o adolescente em seu desenvolvimento normal e psicopatológico. 4.2 Clínica infantil e do adolescente: teoria e técnica. 4.3 Violência na infância, na adolescência e na família. 4.4 Dificuldades de aprendizagem e crianças com necessidades especiais: dificuldade de leitura, escrita e matemática. 5 Psicopatologia. 5.1 Transtornos de humor. 5.2 Transtornos de personalidade. 5.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 5.4 Transtornos de ansiedade. 5.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 5.6 Transtornos depressivos. 5.7 Transtornos fóbicos. 5.8 Transtornos psicossomáticos. 5.9 Transtornos somatoformes. 5.10 Esquizofrenia. 5.11 Outros transtornos psicóticos. 5.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 6 Psicologia da saúde. 6.1 Psicologia hospitalar: ética em saúde e no contexto hospitalar. 6.2 Processo saúde-doença (doenças crônicas e agudas). 6.3 Impacto diagnóstico. 6.4 Processo de adoecimento. 6.5 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 6.6 Teorias e manejos do estresse. 6.6.1 Teorias e manejo da dor. 6.6.2 Estilos de enfrentamento. 6.6.3 O impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família. 6.7 Ações básicas de saúde: promoção. 6.7.1 Prevenção. 6.7.2 Reabilitação. 6.7.3 Barreiras e comportamentos de saúde. 6.7.4 Níveis de atenção à saúde. 6.8 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 6.9 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 7 Intervenção psicológica em problemas específicos. 7.1 Terceira idade e violência. 7.2 O processo de envelhecimento e as doenças crônicas e degenerativas. 7.3 Psicologia do trânsito. 7.4 Psicologia jurídica. 7.5 Psicologia do esporte. 7.6 Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 7.7 Tratamento multidisciplinar da obesidade. 7.8 Outras demandas específicas de intervenção psicológica. 8 Psicologia institucional e comunitária. 8.1 Objetivos e níveis da higiene mental. 8.2 Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. 8.3 Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional.

#### **2.5 CÓDIGO 105: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL**

1 Ambiente de atuação do profissional do serviço social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos e programas sociais, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento participativo, planejamento e gestão de projetos sociais integrados, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação e gestão de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância,

abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 1.6 Intersetorialidade. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação de correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Políticas sociais. 3.1 Relação Estado/Sociedade. 3.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 3.3 Políticas de seguridade e previdência Social. 3.4 Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). 3.5 Política Nacional da Assistência Social – PNAS (2004). 3.6 Norma Operacional Básica – NOB / Sistema Único da Assistência Social – SUAS (2005). 3.7 Política Nacional do Idoso: Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). 3.8 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 3.9 Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Lei nº 7.843/1989). 4 Legislação de Serviço Social. 4.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 4.2 Ética profissional. 5 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 6 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Balanço social. 8 SA 8.000 e ISO 14.000.

## **2.6 CÓDIGO 106: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1 Gestão estratégica. 1.1 Noções e metodologias de planejamento estratégico: 1.2 Noções de metodologias para medição de desempenho. 2 Gerência de projetos. 2.1 Conceitos básicos. 3 Gerenciamento de serviços (ITIL v3). 3.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 4 Governança de TI (COBIT). 4.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 5 Contratações de Tecnologia da Informação. 5.1 IN SLTI/MPOG nº 4 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. 6 Segurança da informação. 6.1 IN GSI nº 1 (Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações). 6.2 Segurança da informação. 6.2.1 Conceitos básicos. 7 Engenharia de requisitos. 7.1 Conceitos básicos. 8 Sistemas de gestão de conteúdo. 8.1 Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. 8.2 Portais corporativos: conceitos básicos, aplicações, *portlets*, RSS. 8.3 Gestão Eletrônica de Documentos. 9 Segurança da informação. 9.1 NC nº 02/IN01/DSIC/GSIPR - Metodologia de Gestão de SIC e NC nº 16/IN01/DSIC/GSIPR - Diretrizes para o Desenvolvimento e Obtenção de *Software* Seguro. 10 Computação na nuvem. 11 Avaliação de desempenho de sistemas 11.1 Técnicas de avaliação sistemas, tratamento de exceções, tolerância a falhas e alta disponibilidade. 12 Integração. 12.1 Soluções de integração: *Service-Oriented Architecture* (SOA), *web services*, SOAP, *ws-security* e REST. 13 Interoperabilidade. 13.1 Padrão de Interoperabilidade do Governo (*ePing*).

## **2.7 CÓDIGO 107: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROCESSOS**

1 Processo de planejamento. 1.1 Planejamento estratégico, tático e operacional. 1.2 Visão, missão e valores. 1.3 Análise de Cenário. 1.4 Método Grumbach de Gestão Estratégica. 2 Balanced scorecard. 3 Cultura organizacional. 4 Motivação e liderança. 5 Comunicação. 6 Sistema de medição de desempenho organizacional. 7 Gestão de pessoas. 7.1 Equilíbrio organizacional. 7.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 7.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 7.3.1 Objetivos e características. 7.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 7.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 7.4. Análise e descrição de cargos. 7.5 Capacitação de pessoas. 7.6 Gestão de desempenho. 7.7 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 8 Ética no serviço público. 8.1 Comportamento profissional; atitudes no serviço. 9 Modelo de gespública. 10 Gestão de processos. 10.1 Conceitos da abordagem por processos. 10.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 11 Gestão por competências. 12 Qualidade de vida no trabalho. 13 Avaliação de desempenho.

## **2.8 CÓDIGO 108: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**

**I ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Funções do Governo. 1.1 Falhas de mercado e produção de bens públicos. 1.2 Políticas econômicas governamentais (alocativa, distributiva e estabilizadora). 1.3 Federalismo Fiscal. 2 Orçamento público: conceitos e princípios. 2.1 Evolução conceitual do orçamento público. 2.2 Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. 3 Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. 4 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. 5 Classificações orçamentárias. 5.1 Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. 5.2 Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. 6 Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. 6.1 Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. 6.2 Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. 7 Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento,

renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. **II - ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA:** 1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2 Processo de planejamento. 2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 3 Análise competitiva e estratégias genéricas. 4 Redes e alianças. 5 Planejamento tático. 6 Planejamento operacional. 7 Administração por objetivos. 8 *Balanced scorecard*. 9 Processo decisório. 10 Organização. 10.1 Estrutura organizacional. 10.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 10.3 Organização informal. 11 Cultura organizacional. 12 Direção. 13 Motivação e liderança. 14 Comunicação. 15 Descentralização e delegação. 16 Controle. 16.1 Características. 16.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 16.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 17 Gestão de pessoas. 17.1 Equilíbrio organizacional. 17.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 17.3 Análise e descrição de cargos. 17.4 Capacitação de pessoas. 17.5 Gestão de desempenho. 18 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 18.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 18.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 18.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 18.4 Modelo de gspública. 19 Gestão de projetos. 19.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 19.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 19.3 Projetos e suas etapas. 20 Gestão de processos. 20.1 Conceitos da abordagem por processos. 20.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 20.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **III - ECONOMIA E FINANÇAS PÚBLICAS:** 1. Conceitos básicos de micro e macroeconomia. 2. Funções do Governo. 3. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. 4. A função do Bem-Estar: políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 5. Bens públicos, semipúblicos e privados. 6. Necessidades de financiamento do setor público. 7. Agregados Macroeconômicos: as identidades macroeconômicas básicas; o sistema de Contas Nacionais; as Contas Nacionais no Brasil. 8. O Balanço de Pagamentos no Brasil. 9. Agregados Monetários. As contas do Sistema Monetário. 10. Conceito de Déficit e Dívida Pública. Financiamento do déficit. Economia da dívida pública. 11. Política fiscal. Política Cambial. Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil. 12. Distribuição de renda. Desigualdades regionais. Indicadores sociais. 13. Política Monetária. Relação entre taxas de juros, inflação, resultado fiscal e nível de atividade. A oferta e demanda agregada. 14. Limite constitucional estadual e legal. 15. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. 16. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos. Progressividade, regressividade e neutralidade. 17. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. 18. Orçamento e gestão das organizações do setor público. Características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias), mensuração de desempenho e controle orçamentário. 19. Avaliação de políticas públicas e programas governamentais: referencial teórico, conceitos básicos e tipos de avaliação, técnicas de avaliação e monitoramento da despesa pública, avaliação de políticas públicas, utilização de indicadores, análise de custo benefício.

## **2.9 CÓDIGO 109: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO**

**I - ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA:** 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 3.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 3.4 Modelo do gspública. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **II - GESTÃO DE PESSOAS:** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 A função do órgão de gestão de pessoas. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida no trabalho. 4.4 Programas de qualidade de vida no trabalho. 4.5 Promoção de saúde ao servidor. 4.6 Políticas de inclusão. 5

Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção. 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 11.3 Educação corporativa. 11.4 Desenvolvimento do capital intelectual. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 14 Gestão por competências. 14.1 Conceito, levantamento, mapeamento e descrição de competências. 15 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 16 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, disciplina, conduta, objetividade. **III - ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação pública. 4.2 Objeto de licitação. 4.3 Edital de licitação. 4.4 Pregão. 4.5 Contratos e compras. 4.6 Convênios, contratos de gestão e termos similares. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens.

## **2.10 CÓDIGO 110: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: LOGÍSTICA**

**LOGÍSTICA:** 1 Operações logísticas. 1.1 Compras e contratações no setor público. 1.2 Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. 1.3 Dispensa e inexigibilidade. 1.4 Vedações. 1.5 Modalidades. 1.6 Pregão e pregão eletrônico. 1.7 Sistema Registro de Preços. 1.8 Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. 1.9 Gestão de materiais. 1.10 Gestão e fiscalização de contratos da Administração Pública. 1.11 Contratação de serviços. 1.12 Gestão de almoxarifado. 1.13 Armazenagem de materiais. 1.14 Controle de estoques. 1.15 Responsabilidades do gestor 2 Infraestrutura. 2.1 Elaboração e acompanhamento de projetos de engenharia e arquitetura. 2.2 Especificações de materiais e serviços. 2.3 Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI) e encargos sociais. 2.4 Programação de obras. 2.5 Fiscalização de obras (medições, reajustes, prorrogação, conformidade de faturas, etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras, etc.).

## **2.11 CÓDIGO 111: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ARQUITETURA**

**ARQUITETURA E URBANISMO:** 1 Teoria da história da arquitetura e urbanismo. 1.1 Evolução urbana. 1.2 Períodos da história da arquitetura e do urbanismo. 1.3 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. 1.4 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2 Representação, métodos e técnicas de desenho. 2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR n. 13.531:1995 e NBR n. 13.532:1995. 2.2 Perspectiva cônica e desenhos isométricos. 2.3 Geometria descritiva básica: os diedros, as três projeções e os cortes. 2.4 Croquis à mão e sketch-up. 2.5 Desenho técnico e AutoCAD. 2.6 Desenho técnico: NBR n. 8.403:1984, NBR n. 8.404:1984, NBR n. 10.068:1987, NBR n. 10.582:1988, NBR n. 6.492:1994, NBR n. 10.067:1995, NBR n. 10.126:1987 (versão corrigida em 1998), NBR n.8.196:1999 e NBR ISO n. 10.209-2:2005. 3 Planejamento e projeto urbano. 3.1 Uso do solo. 3.2 Lei n. 6.766/1979 e alterações (parcelamento do solo urbano). 3.3 Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. 3.4 Lei n. 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). 3.5 Dimensionamento e programação. 3.5.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.5.2 Mobiliário urbano. 3.6 Sistemas de infraestrutura urbana. 3.6.1 Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. 3.6.2 Subsistema de drenagem pluvial. 3.6.3 Subsistema de abastecimento de água. 3.6.4 Subsistema de esgotamento sanitário. 3.6.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 3.6.6 Subsistema energético. 3.6.7 Subsistema de comunicações. 3.7 Topografia. 3.7.1 Noções de poligonais, curvas de nível e movimento de terra. 3.7.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 4 Sustentabilidade urbana. 4.1 Agenda Habitat e Agenda 21. 4.2 Sistemas de baixo impacto ambiental: cisternas, coletores solares, fotocélulas. 5 Comunicação visual no edifício e na cidade. 6 NBR n. 9.050:2004 (versão corrigida de 2005). 7 Paisagismo. 7.1 Espaços livres: praças e parques. 7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. 8 Projetos de arquitetura para edifícios. 8.1 Programa de necessidades/fluxograma. 8.2 Implantação. 8.3 Programas complexos: circulações e áreas restritas. 8.4 Modulação e racionalização da

construção. 8.4.1 Concreto, aço e pré-moldados. 8.5 Divisão espacial e leiaute de ambientes. 8.6 Ergonomia. 8.7 Conforto ambiental. 8.7.1 Conforto térmico. 8.7.1.1 Aspectos bioclimáticos: clima, zona de conforto. 8.7.1.2 Insolação: uso da carta solar, desenho de brises. 8.7.1.3 Ventilação e exaustão. 8.7.1.4 Absorção, transmissão e reflexão térmica. 8.7.2 Conforto luminoso. 8.7.2.1 Iluminação natural. 8.7.2.2 Iluminação artificial. 8.7.3 Conforto acústico. 8.7.3.1 Noções básicas de acústica: reverberação, eco, reflexão, absorção e isolamento; intensidade sonora. 8.7.4 Auditórios. 8.7.4.1 Forma e volume (metro cúbico de ar). 8.7.4.2 Visibilidade. 8.7.4.3 Revestimentos. 9 Leitura e interpretação de projetos complementares para edifícios. 9.1 Cálculo estrutural. 9.1.1 Aço. 9.1.2 Concreto. 9.1.3 Madeira. 9.2 Instalações elétricas. 9.3 Instalações hidrossanitárias. 9.4 Prevenção contra incêndio. 9.4.1 Noções básicas. 9.4.2 Saída de emergência: NBR 9.077:2001. 9.5 Elevadores. 9.6 Ar-condicionado. 9.7 Instalações especiais. 9.7.1 Alarmes e para-raios. 9.7.2 Telecomunicações/telefone. 9.7.3 Cabeamento estruturado de dados e voz. 10 Edifício: projeto de detalhamento. 10.1 Especificações e caderno de encargos. 10.1.1 Sistema construtivo e estrutural. 10.1.2 Coberturas e impermeabilizações. 10.1.3 Vedações. 10.1.3.1 Alvenarias. 10.1.3.2 Esquadrias. 10.2 Pinturas e revestimentos: especificações e quantitativos. 10.2.1 Piso, paredes e forro. 10.2.1.1 Revestimentos: cerâmico, melamínico. 10.3 Detalhes executivos: representação, especificação e cotagem. 10.3.1 Esquadrias: aço, alumínio e madeira. 10.3.2 Escadas e corrimãos (dimensionamento). 11 Obra e fiscalização. 11.1 Organização e projeto do canteiro de obras. 11.1 Orçamento e cronograma físico-financeiro. 11.2 Responsabilidade técnica. 11.3 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 12 Legislação profissional. 12.1 Lei n. 5.194/1966 e alterações. 12.2 Resolução do CONFEA n. 218/1973.

## **2.12 CÓDIGO 112: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ARQUIVOLOGIA**

1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo.

## **2.13 CÓDIGO 113: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: CONTABILIDADE**

**I - CONTABILIDADE GERAL:** 1 Princípios e Convenções Contábeis. 2 Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais: Ativos, Passivos e Patrimônio Líquido. 3 Demonstrações contábeis obrigatórias: estrutura, conceitos, conteúdos e aplicabilidade de acordo com a Lei nº 6.404/76 (com alterações posteriores), com as Normas Brasileiras de Contabilidade atualizadas e com os pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 4 Análise e interpretação das Demonstrações Contábeis. **II - CONTABILIDADE DE CUSTOS:** 1 Classificação de custos: diretos, indiretos, fixos e variáveis, separação entre custos e despesas. 2 Apropriação de custos: material, mão-de-obra e rateio de custos indiretos. 3 Rateio de custos na departamentalização. 4 Custos para controle, custo-padrão. 5 Custos para tomada de decisões. **III - CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Lei nº 4.320/64 (com alterações). 3 Lei Complementar nº 101/2000 (com alterações). 4 Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação. 5 Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, objetivo, conta contábil e campo de aplicação. 6 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa. **IV - LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA:** 1 Noções básicas sobre tributos (impostos, taxas e contribuições). 2 Retenção de tributos pelos órgãos públicos sobre o fornecimento de mercadorias e serviços (retenções de ISS, IRRF e INSS). 3 IN RFB 971/2009, IN RFB nº 1234/2012, LC 116/2003.

## **2.14 CÓDIGO 114: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL**

1 Projetos de obras civis. 1.1 Arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. 2 Projetos complementares. 2.1 Elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. 3 Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. 4 Planejamento e programação de obras. 4.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. 4.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM e histograma de mão-de-obra. 5 Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 6 Construção. 6.1 Organização do canteiro de obras – execução de fundações

(diretas e profundas). 6.2 Estruturas de contenção. 6.3 Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7 Fiscalização. 7.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. 8 Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. 9 Legislação e engenharia legal. 10 Lei nº 8.666/1993 e alterações - Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. 11 Vistoria e elaboração de pareceres. 12 Princípios de planejamento e de orçamento público. 13 Elaboração de orçamentos. 14 Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. 15 Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

## **2.15 CÓDIGO 115: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ENGENHARIA ELÉTRICA**

1 Circuitos elétricos lineares. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.7 Quadripolos. 2 Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 2.5 Ondas TEM. 2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 3 Eletrônica analógica, digital e de potência. 3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 3.2 Famílias de circuitos lógicos. 3.3 Sistemas digitais. 3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 3.5 Conversão analógica-digital e digital-analógica. 4 Princípios de comunicações. 4.1 Comunicações analógicas e digitais. 4.2 Comutação analógica e digital. 5 Microcomputadores. 5.1 Principais componentes. 5.2 Organização. 5.3 Sistemas operacionais. 6 Teoria de controle. 6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 6.2 Métodos de análise de estabilidade. 6.3 Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. 6.4 Noções de processamento de sinais. 7 Princípios de ciências dos materiais. 7.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos. 7.2 Polarização em dielétricos. 7.3 Magnetização em materiais. 8 Máquinas elétricas. 8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia. 8.2 Máquinas síncronas. 8.3 Máquinas de indução. 8.4 Máquinas CC. 8.5 Transformadores. 9 Subestações e equipamentos elétricos. 9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 9.2.1 Chaves e disjuntores. 9.3 Para-raios. 9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 9.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 10 Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 10.1 Tipos de ligação de cargas. 10.2 Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 10.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 10.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 11 Instalações elétricas em baixa tensão. 11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 11.2 Acionamentos elétricos. 11.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 11.3 Segurança em instalações elétricas. 12 Fiscalização. 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 12.2 Controle de execução de obras e serviços. 13 Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA).

## **2.16 CÓDIGO 116: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1 Higiene do trabalho. 1.1 Riscos ambientais. 1.2 Avaliação e controle de agentes ambientais. 1.3 Insalubridade. 1.4 Ventilação industrial. 1.5 Riscos químicos. 1.6 Gases. 1.7 Vapores orgânicos e inorgânicos. 1.8 Aerodispersóides. 1.9 Poeiras. 1.10 Fumos metálicos. 1.11 Riscos biológicos. 1.12 NR-15. 1.13 Riscos físicos. 1.14 Radiações não ionizantes. 1.15 Radiações ionizantes. 1.16 Infra-som. 1.17 Ultrassom. 1.18 Pressões anormais. 1.19 Temperaturas extremas. 1.20 Ruído. 1.21 Vibração. 1.22 Iluminação. 1.23 PPRA. 1.24 Técnicas de uso de equipamento de medições. 2 Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. 2.1 Propriedade físico-química do fogo. 2.2 O incêndio e suas causas. 2.3 Classes de incêndio. 2.4 Métodos de extinção. 2.5 Agentes e aparelhos extintores. 2.6 Extintores de incêndio. 2.7 Sistemas de prevenção e combate a incêndios. 2.8 Brigadas de incêndio. 2.9 Planos de emergência e auxílio mútuo. 2.10 Análise da NR-23. 2.11 NR-26. 3 Segurança do trabalho. 3.1 Legislação e normatização. 3.2 Acidentes de trabalho. 3.3 Conceito técnico e legal. 3.4 Causas dos acidentes de trabalho. 3.5 Análise de acidentes. 3.6 Custos dos acidentes. 3.7 Cadastro de acidentes. 3.8 Comunicação e registro de acidentes. 3.9 Definições de atos e condições ambientais de insegurança. 3.10 Investigação das causas dos acidentes. 3.11 Estatísticas de acidentes. 3.12 Equipamento de Proteção Individual (EPI). 3.13 Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). 3.14 Inspeção de segurança. 3.15 NR-5. 3.16 NR-4. 4 Medicina do trabalho. 4.1 Toxicologia. 4.2 Doenças profissionais. 4.3 Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos e químicos. 4.4 Primeiros Socorros. 4.5 PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR-7). 5 Ergonomia. 5.1 Princípios da



ergonomia. 5.2 Aplicabilidade da ergonomia. 5.3 Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. 5.4 Espaços de trabalho. 5.5 Sistemas de controle. 5.6 Atividades musculares. 5.7 Ergonomia e prevenção de acidentes. 5.8 Segurança em processamento de dados. 5.9 Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. 5.10 Estudo da NR-17 – ergonomia. 6 Prevenção e controle de perdas. 6.1 Conceitos gerais. 6.2 Estudo de riscos. 6.3 Mapeamento de riscos. 6.4 PPRA. 6.5 Planos e brigadas de emergência. 6.6 Análise de riscos. 6.7 Técnicas de análise. 6.8 Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. 6.9 Controle de acidentes com danos à propriedade. 6.10 Elementos básicos para um programa de segurança. 6.11 Inspeção de segurança. 6.12 Sistema de registro de acidentes. 6.13 Investigação de acidentes. 6.14 Controle de identificação das causas dos acidentes. 6.15 Controle das causas dos acidentes. 6.16 Responsabilidade civil e criminal. 6.17 Controle de perdas e perícias trabalhistas. 7 Administração e legislação aplicada. 7.1 Estudos das Normas Regulamentadoras (NR). 7.2 Portaria nº 3.214/1978. 7.3 Portaria nº 3.067/1988. 7.4 Legislação trabalhista específica. 7.5 Consolidação das Leis do Trabalho. 7.6 Lei nº 6.514/1977. 7.7 Atribuições do técnico de segurança do trabalho. 7.8 Decreto nº 7.410/1985. 7.9 Decreto nº 92.530/1986. 7.10 Portaria nº 3.275/1989. 7.11 NR-27 – Registro do Técnico de Segurança no Ministério do Trabalho. 7.12 Ética profissional. 8 Projetos de instalação de segurança. 8.1 Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. 8.2 BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). 8.3 OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). 9 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 9.1 Desenvolvimento da CIPA. 9.2 Estrutura. 9.3 Funcionamento. 9.4 Resultados. 9.5 O processo de eleição. 9.6 Curso básico para membros da CIPA.

### **2.17 CÓDIGO 117: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: JORNALISMO**

1 Teoria da comunicação: principais escolas e pensadores. 2 Papel social da Comunicação. 3 Código de Ética do Jornalista. 4 Regulamentação da profissão. 5 Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações). 6 Opinião pública (pesquisa e segmentação de públicos). 7 Organização de eventos. 8 Técnicas jornalísticas. 9 Critérios de definição e elaboração da notícia. 10 Gêneros textuais (reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e imagem). 11 Critérios de seleção da notícia (redação e edição). 12 Produção gráfica (tipologia e medida de caracteres, justificação, mancha gráfica e margens, diagramação e retrancagem, composição e impressão, preparação de originais, planejamento editorial, ilustrações, cores e técnicas de impressão). 13 Produção, elaboração e edição da notícia no Rádio e na TV. 14 Temas emergentes da Comunicação: novas mídias (wiki, blog, podcasts, twitter), comunicação *on-line*, portal corporativo.

### **2.18 CÓDIGO 118: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: DIAGRAMAÇÃO**

1 Projetos de programação visual para mídia digital e impressa. 1.1 Arquitetura da informação. 1.2 Leiaute. 1.3 Diagramação. 1.4 Tipologia. 1.5 Infográfico e Ilustração. 1.6 Marca e Logotipo. 1.7 Padrão de cores. 1.8 Novas tecnologias. 1.9 Tratamento de imagens e grandes formatos (banner). 2 Utilização de ferramentas: DreamWorker, Corel Draw, Page Maker, Photoshop. 2.1 Ferramentas de autoria em *Softwares* Livres para programação visual. 2.2 Perfil de cores CMYK, RGB e Web. 2.3 Fechamento de arquivo para mídia impressa (.pdf). 2.4 Animação vetorial.

### **2.19 CÓDIGO 119: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: WEB DESIGNER**

1 Projetos de programação visual para sítios e sistemas *web* (*webdesign*). 2 Utilização de mídias e ferramentas: CD, DVD, HTML, Flash, DreamWorker, Corel Draw, Page Maker, Photoshop. Planejamento e estrutura. Produção de páginas. Manutenção e atualização. 3 *Folders*, cartilhas e materiais educacionais. 4 Utilização de formas e cores. 5 Análise da tipologia no *design* gráfico. 6 Diagramação, usabilidade e acessibilidade. 7 Concepção de *layout*, ilustração e pixel art. 8 Padrões de *design* voltados a ambientes educacionais virtuais. 9 Noções sobre *design* e desenvolvimento para plataformas mobile e tablete e Aplicações iOS e Android. 10 Conhecimento avançado de HTML, CSS, JAVASCRIPT, ACTIONSCRIPT, jQuery, Fireworks, Ilustrador e Gimp.

### **2.20 CÓDIGO 120: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: RELAÇÕES PÚBLICAS**

1 Princípios de comunicação social e comunicação de massa. 2 Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo e telecinejornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. 3 Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa; realização de eventos em geral. 4 Linguagem dos meios de comunicação. 5 Conceitos gerais de comunicação e informações. 6 Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, *banners* etc. 7 Retórica e persuasão nas mensagens de Relações Públicas, com ênfase nas técnicas de redação. 8 Conhecimento Técnico em *Press Release*, publicação interna e outros. 9 Veiculação, atendimento e avaliação do *feedback* possível. 10 Técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo. 11 Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas, tais como elaboração de eventos, campanhas e reuniões. 12

Análise do comportamento social do Comunicador Social, e suas responsabilidades éticas no exercício da profissão. 13 Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. 14 Análise do mercado para posicionar os elementos de Relações Públicas na sociedade de consumo. 15 Caracterização dos veículos de comunicação, rádio e televisão, como estudo de linguagem do som e imagem. 16 Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica. 17 Técnicas de composição de mídia impressa, de produção de anúncios e planejamento de campanhas. 18 Legislação Brasileira dos Meios de Comunicação. 19 Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. 20 Conceitos de proteção e segurança da informação. 21 Redes sociais.

## **2.21 CÓDIGO 121: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ATIVIDADES LABORATORIAIS QUÍMICA/BIOQUÍMICA**

**I - BIOQUÍMICA:** 1 Biomoléculas. 1.1 Carboidratos. 1.2 Lipídios. 1.3 Aminoácidos e peptídios. 1.4 Proteínas. 1.4.1 Enzimas: mecanismos, cinética, inibição e regulação. 1.5 Ácidos nucleicos. 2 Bioenergética. 2.1 Glicólise e gliconeogênese. 2.2 Ciclo de Krebs. 2.3 Oxidação dos ácidos graxos. 2.4 Síntese de ácidos graxos. 2.5 Cadeia de transporte de elétrons e fosforilação oxidativa. 3 Metabolismo e regulação da utilização de energia. 3.1 Metabolismo de carboidratos, lipídios, aminoácidos, bases nitrogenadas e proteínas. 4 Fotossíntese. 5 Preparo de soluções: percentagem, normalidade, molalidade, concentração. 6 Métodos de análise aplicados a biomoléculas: cromatografia, eletroforese e espectrofotometria. **II - QUÍMICA:** 1 Química. 1.1 Química geral e inorgânica. 1.1.1 Tabela Periódica. 1.1.2 Funções Químicas. 1.1.3 Estequiometria. 1.1.4 Estudo dos Gases. 1.2 Físico-química. 1.2.1 Reações de óxido-redução. 1.2.2 Cinética e equilíbrio químico. 1.2.3 Eletroquímica. 1.3 Química orgânica. 1.3.1 Hidrocarbonetos. 1.3.2 Polímeros. 2 Noções básicas de segurança no laboratório. 2.1 Estocagem de reagentes químicos. 2.2 Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. 2.3 Misturas explosivas. 2.4 Reagentes perigosos pela toxicidade e(ou) reatividade. 2.5 Noções de primeiros socorros. 3 Técnicas básicas de laboratório. 3.1 Lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais. 3.2 Preparação de amostras e de materiais. 3.3 Preparo de soluções. 3.4 Volumetria. 3.5 Gravimetria. 3.6 Potenciometria. 3.7 Espectrofotometria. 3.8 Fotometria. 3.9 Colorimetria. 3.10 Cromatografias líquida e gasosa. 3.11 Espectrometria de massa. 3.12 Manejo de animais de laboratório. 4 Métodos de separação. 4.1 Filtração. 4.2 Montagens típicas de aparelhos para destilação. 5 Sistemas de aquecimento e refrigeração. 5.1 Secagem de substâncias. 5.2 Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. 5.3 Medidas de peso e de volume. 6 Eliminação de resíduos químicos. 7 Preparação de material de laboratório para análises microbiológicas: descontaminação, lavagens, acondicionamento, esterilização.

## **2.22 CÓDIGO 122: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ATIVIDADES LABORATORIAIS BIOLOGIA**

**I – BIOLOGIA:** 1 Noções de biossegurança: armazenamento e descarte de materiais químicos. 2 Materiais de laboratório: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. 3 Normas para conservação de equipamentos: lavagem e esterilização de vidraria. 4 Limpeza e higiene do laboratório. 5 Pesagem de substâncias sólidas: balança comum e analítica. 6 Obtenção de água destilada e deionizada. 7 Conservação de materiais em geladeira e freezer. 8 Equipamentos de laboratório: estufa, capela, centrífuga, micropipetadores, pHmetro, agitadores magnéticos, ultrassom. 9 Preparação de soluções e reagentes. 10 Preparação de amostras. 10.1 Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico animal e vegetal. 10.2 Preparação de amostras para microscopia eletrônica de transmissão e de varredura. 10.3 Técnicas e métodos para conservação de tecidos. 10.4 Preparo, função e cuidado de paraformaldeído, glutaraldeído, tetróxido de ósmio. 10.5 Desidratação: álcool ou acetona. 10.6 Inclusão: diferentes tipos de resinas. 10.7 Noções de ultramicrotomia. 11 Microscopia. 11.1 Microscopia de Luz. 11.1.1 Uso de microscópio estereoscópico e do microscópio óptico composto. 11.1.2 Sistema óptico e sistema mecânico. 11.1.3 Cuidados com o aparelho. 11.1.4 Limpeza e conservação. 11.2 Microscopia Eletrônica. 11.2.1 Noções de microscopia eletrônica de transmissão. 11.2.2 Noções de microscopia eletrônica de varredura. 12 Citologia. 12.1 Membrana plasmática. 12.2 Organelas. 12.3 Parede celular: características e modificações. 12.4 Divisão celular. 13 Histologia. 13.1 Tecidos animais e vegetais: tipos, características e funções. 14 Gestão da qualidade em laboratórios de ensaios. 14.1 Boas Práticas Laboratoriais (BPL). 15 Procedimentos de coleta e manutenção de amostras: água, sedimento, solo, ar, organismos terrestres e aquáticos. 16 Ensaios laboratoriais de materiais biológicos. 17 Relatórios de ensaio: registros técnicos e laudos de análise. 18 Procedimentos de descarte de rejeitos laboratoriais. 19 Anatomia: formalizar e embalsamar cadáveres de animais.

## **2.23 CÓDIGO 123: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ELABORAÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS**

1 Língua portuguesa. 1.1 Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. 1.2 Emprego das classes gramaticais. 1.3 Concordância verbal e nominal. 1.4 Regência verbal e nominal. 2 Interpretação e análise crítica de textos. 2.1 Reconhecimento dos elementos estruturais do texto. 2.1.1 Frase, oração e período; coordenação e subordinação. 2.1.2 Parágrafo padrão e tópico frasal. 2.1.3 Coesão textual: anafóricos e articuladores. 2.1.4 Coerência textual: meta regras da repetição, progressão, não contradição e relação. 2.2 Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. 2.2.1 Qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema. 2.2.2 Vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, pensamento superficial. 2.2.3 Argumentação frágil. 2.3 Texto e contexto sociopolítico e cultural. 3 Produção de textos. 3.1 Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta regras da repetição, progressão, não-contradição e relação. 3.2 Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. 3.3 Elaboração de resumo e resenha crítica. 4 Redação e correspondências oficiais: redação e técnica; adequação do conteúdo e dos aspectos formais. 5 Retórica e teoria da argumentação. 5.1 Fundamentos de retórica. 5.2 Teoria da argumentação. 5.2.1 Formas de raciocínio; raciocínio e argumento. 5.2.2 Dedução e indução; raciocínio categórico-dedutivo. 5.2.3 Vícios de raciocínio. 6 Técnicas de revisão. 7 Legislação. 7.1 NBR 6023 (elaboração de referências bibliográficas). 7.2 NBR 6025 (revisão de originais e provas). 7.3 NBR 10520 (citações).

## **2.24 CÓDIGO 124: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

1 Economia, comércio internacional e relações internacionais. 1.1 Teorias de comércio internacional e macroeconomia aberta. Modelos de comércio, tarifas, cotas e barreiras. Vantagens comparativas. Balanço de pagamentos. Teorias de equilíbrio e financiamento do balanço de pagamentos. Fluxos internacionais de capitais e regulação. Crises cambiais e financeiras. 1.2 Experiências internacionais de desenvolvimento no pós 2ª guerra mundial. Os países asiáticos e os países da América Latina. O desempenho recente dos BRICs (Brasil, Rússia, Índia e China). 1.3 Regulação financeira, sistema monetário internacional e sua evolução histórica. Padrão-ouro e Bretton Woods. A ordem monetária e financeira atualmente dominante. 1.4 O papel do Estado Nacional na economia globalizada. A articulação entre crescimento econômico e Estado de bem-estar social na perspectiva internacional. Globalização financeira e regimes cambiais. Blocos monetários e comerciais. Blocos regionais e o desenvolvimento. 1.5 A globalização da tecnologia, a internacionalização dos sistemas de proteção da propriedade intelectual e os principais sistemas de propriedade intelectual dos países desenvolvidos. Autonomia versus dependência tecnológica. Negociação e transferência de tecnologias. 1.6 Investimento direto estrangeiro, expansão das grandes empresas multinacionais e a internacionalização das empresas de países em desenvolvimento. 1.7 Divisão internacional do trabalho, fluxos migratórios internacionais, mobilidade da mão-de-obra e proteção social. Globalização, abertura comercial e impactos sobre os mercados de trabalho nacionais. 1.8 Teorias e política de organizações e relações internacionais. Hierarquias e assimetrias econômicas e políticas internacionais. 1.9 Direito internacional, resolução de conflitos internacionais e seus fóruns. Geopolítica, nacionalismo, multiculturalismo, poder e defesa nacional.

## **2.25 CÓDIGO 125: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

1 Gestão estratégica. 1.1 Noções e metodologias de planejamento estratégico. 1.2 *Balanced Scorecard* (BSC). 1.3 Planejamento Estratégico Situacional (PES). 1.4 Matriz SWOT. 1.5 Análises de cenários. 1.6 Noções de metodologias para medição de desempenho. 2 Gerência de projetos. 2.1 Conceitos básicos. 2.2 Processos do PMBOK (4ª edição). 2.3 Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações, da qualidade e de aquisições. 3 Gerenciamento de serviços (ITIL v3). 3.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 3.2 Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 4 Banco de dados. 4.1 Conceitos básicos. 4.2 Abordagem relacional. 4.3 Modelo entidade-relacionamento. 4.4 Normalização. 4.5 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). 5 Jboss, IIS e Apache. 6 Codificar programas usando orientações e objetos, MVC, HTML, CSS, Javascript, linguagem de programação PHP5 (Estruturado e Orientado a Objetos) e JAVA 2 EE, usando IDE de desenvolvimento (NetBeans for PHP ou JAVA), Especificações EJB3, Framework Hibernate/JPA, Framework JSF/RichFaces e Jboss Seam e Web Services. 7 Construir modelos de dados usando modelagem de dados (no mínimo até a 3ª forma normal), linguagem de banco de dados PostgreSQL 8.x ou superior (DDL e DML avançado). 8 Utilizar o SVN para controle de versionamento e Linux Desktop. 9 Publicar sistemas usando Servidor Web Apache e Tomcat, Servidor de aplicação Jboss.

## **2.26 CÓDIGO 126: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: REDES**

1 Redes de Computadores. 1.1 Tecnologias de WAN. 1.1.1 Comutação por circuitos, pacotes e células. 1.1.2 Circuitos virtuais. 1.1.3 Topologias. 1.1.4 Dispositivos. 1.1.5 Protocolos: ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS. 1.1.6 Roteamento estático e dinâmico. 1.2 Determinação de rotas: métricas e distância administrativa. 1.3 Tecnologias de LAN e MAN. 1.3.1. Tipos de transmissão. 1.3.2. CSMA/CD/CA. 1.3.3 Topologias. 1.3.4. Dispositivos. 1.3.5. Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e Metro Ethernet. 1.3.6. Endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n. 1.4 Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. 1.5 Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP (versão 2 e 3). 1.6 Protocolos de rede: IP (formato, endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, TCP) e UDP (formato e mecânica). 1.7 Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPSec. 2 Segurança. 2.1 Segurança física e lógica. 2.2 Firewall e proxies. 2.3 VPN. 2.4 listas de acesso, mecanismos de autenticação (TACACS, TACACS+, RADIUS). 2.5 Certificação Digital: PKI/ICP, Criptografia, Tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. 2.6 Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc). 2.7 Políticas de Segurança de Informação. 2.8 Classificação de Informações. 2.9 Norma ISO 27002. 2.10 Gestão de continuidade de negócio. 3 Sistemas Operacionais. 3.1 Servidores Microsoft Windows (Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS). 3.2 IIS e Terminal Service. 3.3 Serviços de arquivo e impressão em rede. 3.4 Integração com ambiente Unix. 3.5 Linguagens de Script. 3.6 Estações de trabalho: MS-Windows e Linux (Instalação e configuração de ambiente e dispositivos). 3.7 Servidores Unix e Linux. 3.7.1 Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. 3.7.2 Instalação e configuração do Servidor Apache. 3.7.3 Integração com ambiente Windows. 3.7.4 Linguagens de Script. 4 Serviços de Diretório. 4.1 MS Active Directory, LDAP, Open LDAP e Métodos de autenticação. 5 Serviços de integração. 5.1 Fundamentos CUPS, SAMBA e virtualização. 6 Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. 6.1 Ferramentas de apresentação, edição de textos, planilhas e clientes de Correio Eletrônico. 7 Convergência de Rede. 7.1 Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP). 7.2 Telefonia IP. 7.3 Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP) e Qualidade de Serviços (QoS). 7.4 DiffServ, Filas, DCSP e CoS (IEEE 802.1p). 8 Gerenciamento de Serviços de TI. 8.1 fundamentos da ITIL® (versão 3). 9 Gerência de Projetos. 9.1 Conceitos básicos. 9.2 Alocação de recursos. 9.3 Cronograma e Estrutura Analítica do Projeto (EAP).

## **2.27 CÓDIGO 127: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: DIREITO**

**I - DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. 2 Princípios constitucionais. 2.1 Conceitos de Estado e de Nação: elementos constitutivos do Estado. 2.2 Formas de Estado, formas de governo. 2.3 Regimes de governo. 3 Da Administração Pública, disposições gerais e dos servidores públicos. 4 Da Educação. **II - DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 1.1 Regime Jurídico: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 1.2 Organização da União: Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações públicas. 1.4 Empresas públicas. 1.5 Sociedades de economia mista. 1.6 Entidades paraestatais. 1.7 Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 1.7.1 Vinculação e discricionariedade. 1.7.2 Revogação e anulação. 1.8 Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. 1.8.1 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 1.8.2 Modalidades. 1.8.3 Procedimento, revogação e anulação. 1.8.4 Sanções penais. 1.8.5 Normas gerais de licitação. 1.9 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. 1.9.1 Formalização. 1.9.2 Execução inexecução, revisão e rescisão. 1.10 Serviços Públicos: conceito e classificação. 1.10.1 Regulamentação e controle. 1.10.2 Requisitos do serviço e direitos do usuário. 1.10.3 Competências para prestação. 1.10.4 Competências para prestação do serviço. 1.10.5 Serviços delegados a particulares. 1.10.6 Concessões, permissões e autorizações. 1.10.7 Convênios e consórcios administrativos. 1.11 Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. 1.11.1 Administração, utilização e alienação dos bens públicos. 1.11.2 Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. 1.11.3 Aquisição de bens pela Administração. 1.11.4 Terras públicas. 1.12 Responsabilidade civil da Administração: evolução doutrinária. 1.12.1 Responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro. 1.12.2 Ação de indenização. 1.12.3 Ação regressiva. 1.13 Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. 1.13.1 Controle interno e externo. 1.13.2 Controle parlamentar. 1.13.3 Controle pelos tribunais de contas. 1.13.4 Controle jurisdicional. 1.13.5 Meios de controle jurisdicional. 1.13.6 Princípios básicos da Administração Pública. 1.13.7 Sindicância e processo administrativo. 1.13.8 Crimes contra Administração Pública, de abuso de autoridade e Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa). 2 Lei Estadual de Licitações e Contratos (Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012 com alterações posteriores). 3 Pregão, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **III - DIREITO DO TRABALHO:** 1 Definição e fontes do Direito do Trabalho. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 2.1 Sujeitos do contrato de trabalho. 2.2 Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas. 2.3 Sucessão de empresas. 2.4 Terceirização. 2.5 Salário e remuneração: 13º Salários, Salário-família, Salário educação, Salário do menor e do aprendiz, Equiparação salarial. 2.6

Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 2.7 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. 2.7 Força maior no Direito do Trabalho. 2.8 Alteração do contrato individual de trabalho. 2.9 Justas causas de despedida do empregado. 2.10 Culpa recíproca. 2.11 Despedida indireta. 2.12 Dispensa Arbitrária. 2.13 Rescisão do Contrato de Trabalho: consequências. 3 Aviso Prévio. 4 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 5 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). 6 Estabilidade. 7 Reintegração do empregado estável. 8 Inquérito para apuração de falta grave. 9 Estabilidade provisória. 10 Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 11 Turno ininterrupto de revezamento. 12 Sistema de compensação de horas. 13 Adicional de horas extras. 14 Repouso semanal remunerado. 15 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 16 Segurança e higiene do trabalho. 16.1 Periculosidade e insalubridade. 16.2 Acidente de trabalho e moléstia profissional. 16.3 Trabalho da mulher. 16.4 Estabilidade da gestante. 16.5 Trabalho noturno e proibido. 17 Trabalho do menor. 18 Profissões regulamentadas. 19 Organização sindical. 19.1 Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 20 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20.1 Mediação e arbitragem. 20.2 Comissões de conciliação prévia. 20.3 Representação dos trabalhadores nas empresas. 21 Direito de Greve. 21.1 Serviços essenciais. 21.2 Procedimentos. 22 Fiscalização trabalhista. **IV - DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Justiça do Trabalho: organização e competências. 1.1 Ministério Público do Trabalho: competência. 2 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 3 Prescrição e decadência. 4 Substituição e representações processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 5 Dissídios individuais. 6 Rito sumaríssimo. 7 Dissídios Coletivos. 8 Nulidades no processo trabalhista. 9 Recursos no processo trabalhista. 10 Execução no processo trabalhista. 11 Processos especiais. 12 Ação rescisória. 13 Mandado de segurança. 14 Ação civil pública. 15 Direito Internacional do Trabalho. 15.1 Tratados e convenções. **V - NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** 1 Lei de Introdução ao Código Civil. 1.1 Aplicação da lei no tempo e no espaço. 1.2 interpretação da lei. 1.3 Integração da lei. 1.4 Analogia. 2 Princípios gerais do direito e equidade. 2.1 Pessoas naturais. 2.2 Pessoas jurídicas. 2.3 Domicílio. 3 Fatos jurídicos. 4 Negócio jurídico. 5 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 6 Prescrição e da decadência. 7 Prova. 7.1 Obrigações. 7.2 Modalidades das obrigações. 7.3 Transmissão das obrigações. 7.4 Adimplemento e extinção das obrigações. 7.5 Inadimplemento das obrigações. 8 Contratos em geral. 8.1 Espécies de contratos. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Preferências e privilégios creditórios. 15 Direito das coisas. 15.1 Posse. 15.2 Direitos reais. 15.3 Propriedade. 15.4 Superfície. 15.5 Servidões. 15.6 Usufruto. 15.7 Uso. 15.7 Habitação. 16 Responsabilidade civil do Estado e do particular. 17 Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 18 Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 19 Registros públicos. 20 Sucessões. 21 Propriedade intelectual, direito autoral, marcas e patentes, registros. 22.1 Limitações ao direito do autor. 22.2 Sanções à violação dos direitos autorais e conexos. **VI - DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2 Competência. 2.1 Conceito. 2.2 Competência funcional e territorial. 2.3 Competência internacional. 2.4 Competência absoluta e relativa. 2.5 Modificações da competência e conflito. 2.6 Conexão e continência. 3 Ação. 3.1 Conceito. 3.2 Ação e pretensão. 3.3 Natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios. 4.1 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.2 Pressupostos processuais. 4.3 Tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem. 5.1 Preclusão. 5.2 Prazos especiais da Fazenda Pública. 6 Sujeitos do processo: partes e procuradores. 6.1 Litisconsórcio. 6.2 Capacidade de ser parte e estar em juízo. 7 Legitimação ordinária e extraordinária. 8 Substituição processual. 9 Intervenção de terceiros. 9.1 Oposição. 9.2 Nomeação à autoria. 9.3 Denúnciação da lide. 9.4 Chamamento ao processo. 9.5 Assistência. 10 Formação suspensão e extinção do processo. 11 Atos processuais. 12 Petição inicial: conceito, requisitos. 13 Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 14 Causa de pedir. 15 Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. 16 Citação. 17 Intimação. 18 Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 19 Revelia. 20 Direitos indisponíveis. 21 Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. 22 Antecipação de tutela. 23 Despesas processuais e honorários advocatícios. 24 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 25 Audiência. 26 Sentença: requisitos e publicação. 27 Coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos. 27.1 Coisa julgada formal e coisa julgada material. 28 Preclusão. 29 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 29.1 Reexame necessário. 29.2 Apelação. 29.3 Agravo. 29.4 Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 29.5 Recurso especial. 29.7 Recurso extraordinário. 29.8 Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). 29.9 Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). 29.10 Ação rescisória. 29.11 Nulidades. 30 Liquidação de sentença. 31 Cumprimento de sentença. 32 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. 32.1 Espécies de execução. 33 Embargos à adjudicação. 34 Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. 35 Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 36 Execução fiscal. 36.1 Execução contra a fazenda pública. 37 Processo e ação cautelares. 37.1 Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 38 Juizados especiais federais. 39 Ação

civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 40 Mandado de segurança individual e coletivo. 41 Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 42 Ação de desapropriação. 43 Ações possessórias. 44 Ação civil originária nos Tribunais. **VII - NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/1993). 3 Crimes contra a fé pública.

## **2.28 CÓDIGO 128: ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: TÉCNICO EM LABORATÓRIO AUDIOVISUAL**

**I - FUNDAMENTOS TÉCNICOS DA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL** 1. Processos narrativos e linguagem cinematográfica. 1.1 O cinema não narrativo e as formas documentais. 1.2 Principais técnicas e correntes do documentário: cinema direto; filme etnográfico; *mockumentary*, “docudrama”, *reality-show*. 2. Estruturas básicas de roteiro: formatos, gêneros, estrutura narrativas básicas, *script doctor*, construção de personagem, arco narrativo, atos, *plot point*. 3. Conceitos de obra audiovisual original, obras derivadas, *remakes*, sequências, *development deal* e *turnaround*. 4. Noções de direção. 4.1 Linguagem audiovisual básica: tomada, plano, cena e sequência; enquadramentos. 5. Noções de custos de realização de uma obra audiovisual. 5.1 O modelo norte-americano: *negative costs*, *above the line*, *below the line*, P&A. 5.2 Componentes orçamentários segundo fases da realização da obra 5.3 Relação entre roteiro e orçamento. 5.4 Causas de variação dos custos de produção. 6 Técnicas de continuidade. 7 Som: captação, edição e mixagem; som direto, *sound design*, ADR. 8 Técnicas básicas de animação: convencional, vetorial, 3D, *stop-motion*. 9 Fluxo de desenvolvimento e produção em animação: *character design*, “bíblia”, dublagem, animação, finalização. 10 Pós-produção de imagem: montagem, edição, composição, CGI, *Chroma-key*, *matte-painting*, *color balance*. 11 Equipes e técnicos envolvidos na produção audiovisual. 11.1 Funções da equipe técnica. **II - ANÁLISE DE PRODUÇÃO:** 1 Processos de elaboração de roteiro. 1.1 Decupagem de cenas. 1.2 Análise técnica de orçamento. 2 Etapas da produção audiovisual: desenvolvimento, pré-produção, produção, pós-produção e comercialização. 3 Departamentos e funções de uma equipe de produção audiovisual. 3.1 Principais técnicas utilizadas. 4 Planejamento e controle da produção. 5 Fontes de financiamento da atividade audiovisual. 5.1 Mecanismos de co-produção, patrocínio e investimento. 5.2 *Product placement* e crédito. 5.3 Licenciamento e comissionamento. 6 Noções sobre *windowing* (janelas) e estratégias de distribuição e comercialização de obras audiovisuais.

## **2.29 CÓDIGO 201: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: GERAL**

**I - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** 1 Processo administrativo. 1.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Estrutura organizacional. 1.3 Cultura organizacional. 2 Gestão de pessoas. 2.1 Equilíbrio organizacional. 2.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 3 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 4 Noções de administração de recursos materiais. 5 Noções de arquivologia. 5.1 Arquivística: princípios e conceitos. 5.2 Legislação arquivística. 5.3 Gestão de documentos. 5.3.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 5.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 5.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 5.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 5.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo. **II - NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Agentes públicos. 4.1 Espécies e classificação. 4.2 Cargo, emprego e função públicos. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Controle e responsabilização da administração. 6.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 6.2 Lei nº 8.666/1993. **III - NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-administrativa. 3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4 Administração Pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos. **IV - ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 Princípios orçamentários. 2 Diretrizes orçamentárias. 3 Processo orçamentário. 4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis.

## **2.30 CÓDIGO 202: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: EDIFICAÇÕES**

1 Especificações de serviços e materiais. 1.1 Características e propriedades dos materiais de construções. 2 Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2.1 Conhecimento e interpretação de ensaios. 3 Fundações e estruturas. 3.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 3.2 Fundações superficiais e profundas. 3.2.1 Tipos. 3.2.2 Execução. 3.2.3 Controle. 3.3 Estruturas 3.3.1 Pré-moldadas. 3.3.2 In loco. 4 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5 Serviços topográficos: Execução e controle. 6 Edificações. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Instalações

prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 7 Desenho técnico. 7.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 7.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 7.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 8 Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 8.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9 Normas ABNT.

### **2.31 CÓDIGO 203: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: INFORMÁTICA**

1 Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. 2 Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. 3 Arquitetura cliente-servidor multicamadas. 4 Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. 5 Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, *dual boot*, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de *software*, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de *software*, *software* livre, código aberto. 6 Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (*hubs*, *switches*, roteadores, pontos de acesso *wireless*), cabeamento estruturado. 7 Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes *wireless* 80211a/b/g/n, NAT, VLANs. 8 Serviços Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux VoIP. 9 Segurança de sistemas: autenticação e autorização, *firewalls*, antivírus, IDS, *malwares*, VPN, certificados digitais, chaves pública e privadas, protocolos seguros.

### **2.32 CÓDIGO 204: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

1 Grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. 2 Simbologia. Diagramas elétricos. 3 Desenho técnico. 4 Circuitos elétricos. 5 Circuitos de corrente contínua. 6 Circuitos trifásicos. 7 Medidas elétricas. 8 Máquinas elétricas. 9 Transformadores. 10 Geradores e motores. 11 Acionamentos e controles elétricos. 12 Equipamentos elétricos. 13 Aterramento. 14 Instalações elétricas de alta e baixa tensão. 14 Iluminação. 15 Manutenção elétrica. 16 Equipamentos elétricos em baixa e alta tensão. 17 Geração e distribuição de energia elétrica. 18 Proteção e controle de sistemas elétricos. 19 Sistemas de corrente contínua e alternada. 20 Instrumentos de medição e ferramentas. 21 Condutores e isolantes. 22 Normas técnicas (ABNT, NEMA).

### **2.33 CÓDIGO 205: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: NECROPSIA**

1 Fundamentos. 1.1 Noções de Química. 1.1.1 Classificação periódica dos elementos. 1.1.2 Soluções. 1.1.3 Densidade. 1.1.4 Concentração das soluções. 1.1.5 Diluição de soluções: de mesmo soluto, de solutos diferentes, sem ocorrência de reação. 1.1.6-Volumetria. 1.2 Noções de Física. 1.2.1 Estado físico da matéria: sólido, líquido, gasoso. 1.2.2-Termologia: medidas de temperatura, terminologia de temperatura, regulação de temperatura de estufas, geladeiras e câmaras frias. 1.2.3 Sistemas internacionais de pesos e medidas. 2 Noções de anatomia e fisiologia humanas. 2.1 Noções gerais de anatomia e fisiologia humanas. 2.2 Reconhecimento de anatomia topografia, definição de planos e cavidades, reconhecimento dos órgãos e sistemas. 3 Anatomia macroscópica. 3.1 Registro. 3.2 Descrição. 3.3 Cortes. 3.4 Acondicionamento. 4 Anatomia microscópica. 4.1 Noções macroscópica de cavidades orgânicas e dos órgãos. 4.2 Habilidade na dissecação de planos anatômicos. 5 Técnicas especiais. 5.1 Aparelhagem e equipamentos: generalidades sobre o equipamento em geral: balanças, estufas, geladeiras, freezer e câmara fria. 5.2 Instrumental cirúrgico: noções gerais sobre o uso, lavagem, preparo, esterilização e conservação. 5.3 Prevenção de acidentes e cuidados de ordem pessoal e geral. 5.4 Perigos no ambiente de trabalho: cuidados gerais, substâncias tóxicas, eminentes de vapores venenosos, explosivos e combustíveis, manuseio de matéria contaminada. 5.5 Propostas e aplicações práticas das técnicas de necropsia preparando todas as fases de abertura, dissecação e separação das partes do cadáver, com catalogação, preparação e armazenamento de peças e órgãos. 5.6 Normas técnicas de preparo de fixadores. 5.7 Preparo de soluções. 5.8 Técnicas de coleta de líquidos em cavidades. 5.9 Técnicas de abertura e exposição das cavidades corporais. 5.10 Técnica de retirada de órgãos. 5.11 Técnica de preparação e conservação de órgãos isolados. 5.12 Técnica de embalsamamento de corpos.

### **2.34 CÓDIGO 206: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO**

1 Introdução a saúde e segurança do trabalho. 1.1 Saúde e segurança: conceitos. 1.2 Órgãos e campanhas de segurança. 1.3 Inspeções de segurança. 1.4 Política de saúde e segurança nas empresas. 2 Legislação e órgãos de segurança e saúde do trabalho. 2.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): Decreto-Lei n. 5.452/1943 e Lei n. 6.514/1977. 2.2 Normas regulamentadoras (NR) do ministério do trabalho. 2.3 Portaria n. 3.214/1978. 2.4 Lei n. 8.213/1991. 2.5 Ministério do trabalho e emprego e unidades descentralizadas. 2.6

Normas da ABNT. 3 Acidentes de trabalho. 3.1 Conceito, causas, consequências, custos e estatísticas. 4 Doenças ocupacionais. 4.1 Doenças do trabalho e doenças profissionais — causas e prevenção. 5 Higiene e medicina do trabalho. 5.1 Conceitos e aplicação. 5.2 Riscos ambientais. 5.3 Equipamentos de medição. 5.4 Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). 5.5 Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO). 5.6 Noções de doenças transmissíveis. 5.7 Toxicologia. 6 Noções de meio ambiente e saneamento. 6.1 Conceitos de meio ambiente e saneamento do meio. 6.2 Preservação do meio ambiente e degradação ambiental. 7 Ergonomia. 7.1 Conceito, classificação e aplicação. 8 Prevenção e combate a incêndios. 8.1 Propriedades físico-químicas do fogo. 8.2 Classificação de incêndios. 8.3 Causas de incêndios. 8.4 Equipamentos de detecção e combate a incêndios. 8.5 Brigadas de incêndios. 9 Equipamentos de proteção. 9.1 Equipamento de proteção individual (EPI). 9.2 Equipamento de proteção coletiva (EPC). 10 Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). 10.1 Objetivos e atribuições. 10.2 Constituição, treinamento e funcionamento. 10.3 Processo eleitoral e dimensionamento. 10.4 Mapeamento de riscos ambientais. 11 Serviço especializado de segurança e medicina do trabalho (SESMT). 11.1 Dimensionamento e atribuições. 11.2 Funcionamento do SESMT nas empresas. 12 Noções de primeiros socorros. 12.1 Conceituação e procedimentos básicos para primeiros socorros. 13 Noções de psicologia do trabalho. 13.1 Comportamentos, necessidades básicas e relacionamento humano. 14 Noções de ventilação industrial. 14.1 Tipos de ventilação, finalidades e poluentes.



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO**  
**DE CADASTRO DE RESERVA PARA O QUADRO DA UNIVERSIDADE**  
**ESTADUAL DE GOIÁS (UEG)**  
**EDITAL N.º 004/2014 – UEG, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014**  
**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA VAGA DESTINADA AO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O candidato \_\_\_\_\_, inscrição n.º \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito para o concurso público, regido pelo Edital Normativo **EDITAL N.º 4 – UEG**, vem requerer a **vaga destinada ao candidato com deficiência**. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou **laudo médico** com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro do médico responsável pelo laudo no Conselho Regional de Medicina (CRM): \_\_\_\_\_.

**Observação:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o candidato declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos da Lei Estadual n.º 14.715/2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da avaliação da equipe multiprofissional.

**REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

O candidato \_\_\_\_\_, inscrição n.º \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito para o concurso público, regido pelo Edital Normativo **EDITAL N.º 4 – UEG**, vem requerer **atendimento especial** para o dia de realização das provas, conforme a seguir.

**No quadro a seguir, selecione o tipo de prova e(ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).**

**Necessidades gerais:**

- ( ) sala para amamentação  
( ) sala térrea (dificuldade para locomoção/limitações físicas)  
( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)

Especificar: \_\_\_\_\_

- ( ) mesa para cadeira de rodas  
( ) mesa e cadeiras separadas  
( ) apoio para perna  
( ) obesidade  
( ) gravidez de risco  
( ) dislexia

**Auxílio para preenchimento: dificuldade/impossibilidade de escrever**  
( ) da folha de respostas das provas objetiva e discursiva

**Necessidades visuais**

- ( ) auxílio na leitura da prova (ledor)  
( ) prova em braille e ledor  
( ) prova ampliada (fonte 16)  
( ) prova superampliada (fonte 28)

**Necessidades auditivas**

- ( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)  
( ) leitura labial

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Homologado: ( ) sim ( ) não Motivo da não homologação: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO**  
**VAGA DESTINADA AO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**  
**E(OU) ATENDIMENTO ESPECIAL**

**EDITAL N.º 4 – UEG**

**Inscrição:**

**Nome:**

**Código do cargo:**

**Nome do cargo:**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

**Horário:**

