



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE ALAGOAS - UNEAL
EDITAL Nº. 15/2008 - Reitoria

A Universidade Estadual de Alagoas – UNEAL torna público que no período de **11/11/2008 a 05/12/2008** estarão abertas as inscrições para a realização do Concurso Público para preenchimento de vagas em seu quadro efetivo para os cargos de Analista Administrativo/Análise de sistemas, Analista Administrativo/Ciências Contábeis, Analista Administrativo/Jornalismo, Analista Administrativo/Biblioteconomia, Analista Administrativo/Administração, Analista Administrativo/Relações Públicas, Analista Administrativo/Secretariado, Analista Administrativo/Técnico em Assuntos Educacionais, Gestor em Planejamento de Educação/Planejamento, Assistente em Serviços de Educação/Administrativo, Assistente em Serviços de Educação/Técnico em Laboratório, Assistente em Serviços de Educação/Informática, Auxiliar em Serviços de Educação/Serviço Auxiliar Operacional. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação Universitária de Desenvolvimento, Extensão e Pesquisa – FUNDEPES** e da **Universidade Federal de Alagoas – UFAL/ COPEVE**, no que concerne à realização das provas objetivas, cabendo à UNEAL proceder a convocação e nomeação dos candidatos aprovados. Este certame reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; Lei nº 5.247, de 26 de julho de 1991, que institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, Lei nº 6.540, de 07 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a estruturação e o sistema de remuneração das carreiras do magistério superior e dos profissionais de nível superior, médio e elementar da Universidade Estadual de Alagoas e suas alterações, pelas Instruções Especiais e pelas demais normas aplicáveis que passam a integrar este Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público de que trata este Edital objetiva o preenchimento de vagas para provimento de cargos da Universidade Estadual de Alagoas e se constitui de Exame de Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos.
- 1.2** Os candidatos aprovados no Exame de Conhecimentos Específicos serão nomeados observada estritamente a ordem de classificação por função e, conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 1.3** O Exame de Conhecimentos Específicos será de responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento, Extensão e Pesquisa – FUNDEPES e da Universidade Federal de Alagoas – UFAL/ COPEVE e será constituído de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4** Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial do Estado de Alagoas – D.O.E. e nas *Home Pages* www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br.

2 CARGOS

2.1 Quanto aos cargos, número de vagas e lotação serão consideradas as informações da tabela abaixo.

COD.	CARGOS	LOTAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
01	Analista Administrativo/Análise de sistemas	Reitoria (Arapiraca)	03	01
02	Analista Administrativo/Ciências contábeis	Reitoria (Arapiraca)	01	....
03	Analista Administrativo/Jornalismo	Reitoria (Arapiraca)	01	....
04	Analista Administrativo/ Biblioteconomia	Reitoria (Arapiraca)	01	....
		Campus I (Arapiraca)	01	....
		Campus II (Santana de Ipanema)	01	....
		Campus III (Palmeira dos Índios)	01	....
		Campus IV (São Miguel dos Campos)	01	....
	Campus V (União dos Palmares)	01	....
05	Analista Administrativo/Administração	Reitoria (Arapiraca)	02	01
06	Analista Administrativo/Relações Públicas	Reitoria (Arapiraca)	01	....
07	Analista Administrativo/Secretariado	Reitoria (Arapiraca)	02	01
08	Analista Administrativo/Técnico em Assuntos Educacionais	Reitoria (Arapiraca)	04	01
09	Gestor em Planejamento de	Reitoria (Arapiraca)	01	....

	Educação/Planejamento			
10	Assistente em Serviços de Educação/Administrativo	Reitoria (Arapiraca)	43	03
		Campus I (Arapiraca)	18	01
		Superintendência de Relações Institucionais	02	01
		Campus II (Santana de Ipanema)	12	01
		Campus III (Palmeira dos Índios)	16	01
		Campus IV (São Miguel dos Campos)	07	01
		Campus V (União dos Palmares)	07	01
11	Assistente em Serviços de Educação/Técnico em laboratório	Campus I (Arapiraca)	01	...
		Campus II (Santana de Ipanema)	03	01
		Campus III (Palmeira dos Índios)	01	...
12	Assistente em Serviços de Educação/Informática	Campus I (Arapiraca)	01	...
		Campus II (Santana de Ipanema)	01	...
		Campus III (Palmeira dos Índios)	01	...
		Campus IV (São Miguel dos Campos)	01	...
		Campus V (União dos Palmares)	01	...
13	Auxiliar em Serviços de Educação/Serviço Auxiliar Operacional	Reitoria (Arapiraca)	11	01
		Superintendência de Relações Institucionais	01	...
		Campus I (Arapiraca)	14	01
		Campus II (Santana de Ipanema)	10	01
		Campus III (Palmeira dos Índios)	12	01
		Campus IV (São Miguel dos Campos)	04	01
		Campus V (União dos Palmares)	04	01

2.2 Quanto aos requisitos para ingresso, atribuições, remuneração e jornada de trabalho serão consideradas as informações abaixo.

Nível superior

Cod. 01: ANALISTA ADMINISTRATIVO / ANÁLISE DE SISTEMAS

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Criar e Instalar *Softwares*; instalar e manter redes; prestar assessoria em informática aos diversos seguimentos da Universidade; gerenciar os serviços de informática; ser elo de atuação do aluno / Universidade, por área de conhecimento; articular-se com os Professores da UNEAL, visando à implementação da Política Nacional de Ensino Superior.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 02: ANALISTA ADMINISTRATIVO / CIÊNCIAS CONTÁBEIS

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços complexos de contabilidade; assistir nos trabalhos de auditoria; conferir balancetes; ser elo de atuação do aluno / Universidade, por área de conhecimento; articular-se com os Professores da UNEAL visando à implementação da Política Nacional de Ensino Superior; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 03: ANALISTA ADMINISTRATIVO / JORNALISTA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar reportagens e coberturas de eventos; realizar entrevistas; condensar e titular matérias; planejar e executar serviços de jornalismo; manter atualizadas as informações entre setores e ser elo de atuação do aluno / Universidade, por área de conhecimento; articular-se com os Professores da UNEAL, visando à implementação da Política Nacional de Ensino Superior; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 04: ANALISTA ADMINISTRATIVO / BIBLIOTECONOMIA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, orientar e controlar as atividades de biblioteca; elaborar índices bibliográficos; planejar e executar atividades de bibliotecário; ser elo de atuação do aluno / Universidade, por área de conhecimento; articular-se com os Professores da UNEAL, visando à implementação da Política Nacional de Ensino Superior; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 05: ANALISTA ADMINISTRATIVO / ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: Administrar e selecionar pessoal; organização, métodos e programas de trabalho; administrar marketing; administrar sistemas de informações; executar trabalhos de políticas de cargos e carreiras; trabalhar na avaliação e desempenho do servidor; ser elo de atuação do aluno / Universidade, por área de conhecimento; articular-se com os Professores da UNEAL, visando à implementação da Política Nacional de Ensino Superior; Executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 06: ANALISTA ADMINISTRATIVO / RELAÇÕES PÚBLICAS

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar Programas de Relações Públicas; coordenar e participar de reuniões, recepções e outros eventos; ser elo de atuação do aluno / Universidade, por área de conhecimento; articular-se com os professores da UNEAL, visando à implementação da Política Nacional de Ensino Superior; coordenar os serviços de cerimonial, protocolo de recepção; exercer outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 07: ANALISTA ADMINISTRATIVO / SECRETARIADO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretariado; prestar assessoramento aos executivos; emitir relatórios; redigir correspondências e documentos de rotina; interpretar e sintetizar textos e documentos; orientar e avaliar o recebimento e envio de correspondências; preparar e manter atualizadas as agendas executivas e mala direta; ser elo de atuação do aluno / Universidade, por área de conhecimento; articular-se com os professores da UNEAL, visando à implementação da Política Nacional de Ensino Superior; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 08: ANALISTA ADMINISTRATIVO / TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Licenciatura Plena em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento Técnico as Pró-Reitorias; articular-se com os Departamentos, visando à fluência dos serviços educacionais; participar de comissões técnicas; ser elo de atuação do aluno / Universidade, por área de conhecimento; articular-se com os Professores da UNEAL, visando à implementação da Política Nacional de Ensino Superior.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 09: GESTOR EM PLANEJAMENTO DE EDUCAÇÃO / PLANEJAMENTO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, Pedagogia ou Administração fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Conselho Estadual de Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e elaborar planos, programas e projetos da área de educação superior; elaborar e reformular currículos e programas; articular-se com outros órgãos de planejamento; supervisionar, acompanhar e avaliar projetos inseridos na política de Educação Superior; compor e prestar assessoramento superior a comissões ou grupos de trabalhos; ser elo de atuação do aluno / Universidade por área de conhecimento; articular-se com os Professores da UNEAL, visando à implementação da Política Nacional de Educação Superior; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.706,11

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Nível médio**Cod. 10: ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio reconhecido fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de natureza administrativa; atualizar documentos; requisitar e controlar material de expediente; atender e prestar informações ao público; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 682,66

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 11: ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / TÉCNICO EM LABORATÓRIO

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio com formação em técnico de Laboratório fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de laboratório; receber material e executar trabalhos de coletas; fazer microscopia de material coletado; limpar e esterilizar recipiente de coleta; exercer outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 682,66

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Cod. 12: ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / INFORMÁTICA

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio com formação de programador em informática reconhecido fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Instalar *softwares*; digitar documentação visando à fluência dos serviços; prestar assistência em informática aos diversos segmentos da Universidade; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 682,66

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Nível fundamental**Cod. 13: AUXILIAR EM SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO / AUXILIAR OPERACIONAL**

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental (1ª à 8ª série), reconhecido e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Arrumar e remover móveis e utensílios; efetuar limpeza; higienização e conservação do órgão e das unidades; efetuar tarefas de mensageiro; limpar e conservar utensílios de laboratórios; executar tarefas de jardinagem e conservação de canteiros e áreas verdes.

REMUNERAÇÃO: R\$ 415,00

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3 INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição deverá ser efetuada via *Internet*, conforme procedimentos especificados nos próximos itens.

3.2 Para efetivação da inscrição o candidato deverá pagar taxa de inscrição, conforme valores abaixo discriminados:

COD.	CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
01	Analista Administrativo / Análise de Sistemas	80,00
02	Analista Administrativo / Ciências Contábeis	80,00
03	Analista Administrativo / Jornalismo	80,00
04	Analista Administrativo/Biblioteconomia	80,00
05	Analista Administrativo / Administração	80,00
06	Analista Administrativo / Relações Públicas	80,00
07	Analista Administrativo / Secretariado	80,00
08	Analista Administrativo / Técnicos em Assuntos Educacionais	80,00
09	Gestor em Planejamento de Educação / Planejamento	80,00
10	Assistente em Serviços de Educação / Administrativo	40,00
11	Assistente em Serviços de Educação / Técnico em laboratório	40,00
12	Assistente em Serviços de Educação / Informática	40,00
13	Auxiliar em Serviços de Educação/Serviço Auxiliar Operacional	30,00

- 3.3** A inscrição via *Internet* deverá ser realizada no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, no período entre 10 horas do dia 11/11/2008 e 20 horas do dia 05/12/2008.
- 3.4** A FUNDEPES/COPEVE-UFAL 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 que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5** As informações prestadas na ficha de inscrição via *Internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo reservado a FUNDEPES/COPEVE-UFAL o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.6** Para realizar a sua inscrição o candidato deverá informar, além dos dados cadastrais solicitados na ficha de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo (denominação e código) e o local de lotação (Reitoria, Superintendência de Relações Interinstitucionais ou Campi), conforme item 2.1 deste Edital. O candidato só poderá optar por um cargo e um local de lotação. Em caso de mais de uma inscrição, só será validada a última, não sendo consideradas as demais realizadas em datas ou momentos anteriores.
- 3.7** O candidato que não indicar o código de opção de cargo ou a Reitoria ou Campi de lotação ou fizer indicação de código ou lotação inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 3.8** Caso o número de aprovados em Campi ou Reitoria não seja suficiente para preencher as vagas que venham a surgir durante a validade do concurso, a UNEAL reserva-se o direito de convocar os candidatos listados na lista geral de classificados.
- 3.9** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por eventuais erros.
- 3.10** O candidato deverá certificar-se, antes de pagar a taxa de inscrição, de que preenche todos os requisitos para participação no Concurso, visto que a taxa, uma vez paga, não será devolvida em hipótese alguma, sob qualquer alegação.
- 3.11** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, bem como nas Lotéricas. Não serão aceitos pagamentos em cheque.
- 3.12** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido no próprio boleto bancário como vencimento.
- 3.13** As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.14** A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.15** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de código de opção do cargo, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
- 3.16** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, conforme estabelece a Lei nº 6.873 de 10 de outubro de 2007, regulamentada pelo Decreto nº 3.972 de 30 de janeiro de 2008.
- 3.17** Para fins de isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher os requisitos elencados na Lei nº 6.873 de 10 de outubro de 2007 e no Decreto nº 3.972 de 30 de janeiro de 2008, apresentando para isso o formulário de isenção de taxa de inscrição devidamente preenchido, disponível nos sites www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br e anexando os documentos exigidos na Lei e no Decreto mencionados, os quais devem estar devidamente autenticados em cartório.
- 3.18** O requerimento e a documentação de que trata o item 3.17 devem ser entregues no período de 11/11/2008 a 01/12/2008, em dias úteis, no horário das 8:00 as 14:00, na Casa da Cultura, Rua Esperidião Rodrigues nº 275, Centro – Arapiraca, pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as conseqüências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo pedido. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.
- 3.19** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.20** Não será aceita entrega de requerimento de isenção por pessoas diversas das estabelecidas no item 3.18. Também não será aceita entrega via fax ou via correio eletrônico.
- 3.21** O não-cumprimento das disposições fixadas nos itens anteriores, a falta de alguma documentação ou a solicitação apresentada intempestivamente, fora do período fixado, implicará na eliminação automática do processo de isenção e a não-participação do candidato no Concurso Público, caso este não realize o pagamento da taxa de inscrição até a data estabelecida no boleto.
- 3.22** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, além de responder civil e criminalmente, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado.
- 3.23** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora do Concurso, em conjunto com a COPEVE/UFAL e FUNDEPES e seu resultado será divulgado no dia 03/12/2008 através de publicação no Diário Oficial do Estado.
- 3.24** Os candidatos que não obtiverem deferimento no pedido de isenção provisória terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da publicação da decisão no Diário Oficial do Estado para fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição.
- 3.25** Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.26** Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação da relação de isentos.
- 3.27** Não serão aceitas inscrições por depósito eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicionais, ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não o pagamento do boleto bancário, conforme especificado no item 3.11.
- 3.28** Verificando-se, a qualquer tempo, inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados e/ou a apresentação de documentos falsos, a inscrição será cancelada e serão anulados todos os atos dela decorrentes.
- 3.29** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 3.30** A confirmação da inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, a partir de 05/12/2008, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a impressão do cartão de inscrição, quando da confirmação da inscrição, devendo ainda verificar a regularidade dos dados cadastrais referentes à sua participação no Concurso Público.

4 AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1** Para as pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo optado constante no item 2.1, conforme o Art. 37, VIII da Constituição Federal, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3** No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá especificar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.4** Os portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, conteúdo programático, avaliação, dia e local das provas, sendo necessária para a sua aprovação a obtenção das notas mínimas exigidas.
- 4.5** O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado na seleção, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos classificados aos cargos de sua opção.
- 4.6** O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar condição especial para a realização da prova, mediante requerimento disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, o qual deverá ser entregue na sede da COPEVE/UFAL, situada no prédio do Espaço Cultural da UFAL, na Praça Visconde de Sinimbu, nº 206, Centro, Maceió, Alagoas, até o dia **15/12/2008**. É necessário ainda anexar cópia do laudo médico com indicação do tipo de deficiência do qual é portador (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.7** O portador de deficiência que não solicitar o atendimento especial no prazo estabelecido como especificado no item 4.6 ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais.
- 4.8** O laudo médico a que se refere o item 4.6 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.9** O tempo de realização de prova para os portadores de necessidades especiais poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o portador de deficiência deverá solicitar condição especial, conforme estabelecido no item 4.6.
- 4.10** Os candidatos portadores de deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo, previamente comprovado à COPEVE/UFAL mediante entrega de requerimento próprio acompanhado de laudo médico, conforme item 4.6, deverão procurar o coordenador na escola onde farão prova, antes do início da mesma e comunicar o fato, apresentando cópia do requerimento entregue à COPEVE/UFAL.
- 4.11** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.12** As vagas que venham a surgir para portadores de deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos portadores de deficiência, seja devido a não aprovação no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.13** O critério de nomeação de todos os candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, de forma alternada e proporcional das vagas que vierem a surgir no decorrer do prazo validade do concurso.
- 4.14** Em caso de incompatibilidade absoluta entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato portador de deficiência será reprovado pela equipe multiprofissional em avaliação a ser realizada entre a nomeação e a posse, sendo eliminado da lista de classificados.
- 4.15** Nos casos em que não haja incompatibilidade absoluta entre a deficiência e as atribuições do cargo, a possível compatibilidade da deficiência do candidato aprovado e nomeado para o exercício do cargo escolhido, será analisada durante o estágio probatório, que deve ser acompanhado pela equipe multiprofissional, a qual decidirá conclusivamente sobre o grau da deficiência capacitante para o exercício do cargo.

5 EXAME DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 5.1** O Exame de Conhecimentos Específicos constará de prova objetiva, constituída de um caderno com 40 (quarenta) questões para todos os cargos. As provas serão compostas por questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, havendo apenas uma correta. A distribuição de questões por disciplina, assim como o programa de cada uma delas estão descritos, respectivamente, nos Anexos I e II deste Edital.
- 5.2** Os locais e os horários de realização das provas também estarão disponíveis na *Internet* nos endereços eletrônicos www.fundepes.br e www.copeve.ufal.br, a partir de **05/12/2008**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.3** O Exame de Conhecimentos Específicos realizar-se-á, simultaneamente, no dia **11/01/2009**, nas cidades de Arapiraca, Santana do Ipanema, Palmeiras dos Índios, São Miguel dos Campos, União dos Palmares e Maceió, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição.
- 5.3.1** Caso o espaço físico destinado à realização da prova objetiva nas cidades citadas no item 5.3 não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos inscritos, os excedentes serão re-allocados para os municípios circunvizinhos.
- 5.4** A prova objetiva terá 03 (tres) horas de duração e caráter eliminatório e classificatório.
- 5.5** A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração além da consistência, sua pertinência com o programa. À COPEVE/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, seja em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 5.6** Os portões dos locais de provas serão abertos com uma hora de antecedência e fechados **10 (dez) minutos antes do horário indicado no cartão de inscrição para o início das provas**, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento.
- 5.7** Para participar da prova o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica azul ou preta, cartão de inscrição e cédula oficial de identidade ou equivalente**. Será exigida a apresentação do documento original da Cédula de Identidade, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 5.8** Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.9** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

- 5.10** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.11** Os candidatos que **não portarem documento de identidade ou equivalente** e/ou que **chegarem atrasados**, não terão acesso às salas de provas e estarão automaticamente excluídos do concurso. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 5.12** Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido.
- 5.13** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 5.14** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.15** Aos portadores de visão subnormal (ambliope), mediante requerimento prévio conforme item 4.6, serão oferecidas provas ampliadas e aos cegos será disponibilizado um leitor.
- 5.16** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. Essa condição deverá ser solicitada através de requerimento conforme item 4.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 5.17** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso em voga.
- 5.18** Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, *short* etc.
- 5.19** É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares.
- 5.20** É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponham de autorização para o respectivo porte.
- 5.21** Durante a aplicação da prova não será permitida consulta de qualquer espécie.
- 5.22** O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o caderno de provas e a folha de respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova.
- 5.23** O candidato receberá uma única folha de respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e provas. Em hipótese alguma será concedida outra folha de respostas ao candidato.
- 5.24** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 5.25** Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na folha de respostas:
- | |
|--|
| I. dupla marcação
II. marcação rasurada
III. marcação emendada
IV. campo de marcação não preenchido integralmente
V. resposta que não tenha sido transcrita do caderno de provas para a folha de respostas . |
|--|
- 5.26** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões. Somente após 2 (duas) horas do início das provas é que o candidato poderá ausentar-se da sala para saída definitiva do prédio. Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o caderno de questões.
- 5.27** Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.
- 5.28** Será excluído o candidato que:
- | |
|---|
| I. fizer a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
II. deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
III. ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;
IV. descumprir os termos do presente Edital;
V. incorrer em comportamento indevido ou descortesia com qualquer um dos fiscais, auxiliares ou autoridades, durante a realização do Concurso Público;
VI. chegar atrasado para o início das provas, seja qual for o motivo alegado;
VII. descumprir as instruções contidas nas capas das provas;
VIII. for surpreendido durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for comprovado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das provas;
IX. não obtiver a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe. |
|---|
- 5.29** Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE/UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal durante o certame.

6 GABARITO OFICIAL

- 6.1** A FUNDEPES/COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br a partir das 20 horas do dia 11/01/2009.

7 RECURSOS

- 7.1** Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 7.2** Será admitido recurso relativo às questões da prova objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 7.3** O(A) candidato(a) que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo até 72 horas após a divulgação do gabarito, na COPEVE/UFAL, com sede no prédio do Espaço Cultural da UFAL, na Praça Visconde de Sinimbu nº 206 – Centro – Maceió, AL, no horário das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, considerando-se o horário local.
- 7.4** Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá utilizar obrigatoriamente o formulário de recursos contidos no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 7.5** O(A) candidato(a) deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 7.6** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 7.7** O recurso interposto fora do prazo será julgado intempestivo, sendo considerado para tanto, a **data de registro da entrega no Protocolo da COPEVE**, no horário das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.
- 7.8** Não será recebido recurso **interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail**. Poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessário a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.
- 7.9** Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.10** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos(as) os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.
- 7.11** Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão, em nenhuma hipótese, encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8 RESULTADO DO EXAME DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 8.1** Para ser aprovado no Exame de Conhecimentos Específicos o candidato deverá obter a pontuação **mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe**.
- 8.2** Cada questão da prova objetiva valerá 2 (dois) pontos.
- 8.3** A nota final do candidato no Exame de Conhecimentos Específicos, será obtida multiplicando-se o número de questões acertadas pelo valor de cada questão.
- 8.4** Para efeito de classificação no Exame de Conhecimentos Específicos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:
- | |
|--|
| I. maior número de pontos na disciplina específica para os cargos que possuem esta disciplina; |
| II. maior número de pontos na disciplina de Português; |
| III. maior número de pontos na disciplina de Noções de Administração Pública para os cargos que possuem esta disciplina; |
| IV. maior número de pontos na disciplina de Informática para os cargos que possuem esta disciplina; |
| IV. candidato mais idoso. |
- 8.5** O resultado no Exame de Conhecimentos Específicos será divulgado no dia **11/02/2009**, no Diário Oficial do Estado de Alagoas e nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br, www.fundepes.br ou www.uneal.edu.br.

9 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 9.1** Concluídos os trabalhos de apuração e julgamento do Exame de Conhecimentos Específicos, o resultado final será homologado pelo Reitor da Universidade Estadual de Alagoas - UNEAL, mediante despacho publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas (DOE), constituindo-se em único documento hábil comprobatório, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias.

10 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 10.1** A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:

- | |
|---|
| I. possuir naturalidade 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 moldes do Art 12, § 1º, da Constituição Federal/88; |
| II. estar quite com suas obrigações eleitorais (para candidatos de ambos os sexos) e com as obrigações militares (para o sexo masculino); |
| III. ter idade mínima de dezoito anos na data da posse; |
| IV. possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2 deste Edital; |
| V. apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos; |
| VI. estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, comprovado mediante inspeção médica (física e psiquiátrica) por junta oficial do Estado de Alagoas, não podendo ser portador de deficiência que seja incompatível com as suas atribuições; |
| VII. ter sido aprovado no Concurso Público; |
| VIII. comprovar, quando for o caso, estar inscrito no órgão encarregado de exercer a fiscalização do exercício da respectiva profissão; |
| IX. apresentar Declaração de que não exerce cargo ou função pública não-acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do § 10, Art. 37, da Constituição Federal; |
| X. apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado; |
| XI. apresentar Declaração de disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do serviço. |

- 10.2** O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.

11 CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 11.1** Após a homologação do resultado final, a nomeação dos concursados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, nos termos da Lei 6.965 de 30/07/2008, por ato do Governador do Estado de Alagoas, publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas – DOE.
- 11.2** A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser nomeado, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio de interesse da Administração Pública.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1** O prazo de **validade do concurso será de 02 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 12.2** O candidato nomeado permanecerá na cidade de lotação escolhida por ele no momento da inscrição no Concurso Público, pelo período de trinta e seis meses, onde **desenvolverá prioritariamente as atividades da área fim e cumprirá estágio probatório**, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo. Durante o período do estágio probatório, o servidor efetivado somente poderá ser removido para outras localidades, de ofício, no interesse da Administração.
- 12.3** A remoção por interesse pessoal, somente se dará após o estágio probatório e será efetivada mediante permuta com outro servidor e após manifestação formal das autoridades locais e em consonância com a conveniência da Administração e Legislação Aplicável.
- 12.4** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final nos endereços eletrônicos www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br
- 12.5** A FUNDEPES e a COPEVE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
- 12.6** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto a Universidade Estadual de Alagoas – UNEAL.
- 12.7** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial do Estado de Alagoas.
- 12.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 068 de 18 de Julho de 2008, publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 22 de Outubro de 2008.

Maceió-AL, 06 de novembro de 2008.

Dacio Rocha Brito
Reitor da Universidade Estadual de Alagoas

ANEXO I

QUADRO DE QUESTÕES

Escolaridade	Cargo	Disciplinas					Total de Questões
		Português	Noções de Adm. Pública	Matemática	Informática	Específica	
SUPERIOR	Analista Administrativo / Análise de Sistemas	10	5	0	5	20	40
	Analista Administrativo / Ciências Contábeis					20	
	Analista Administrativo / Jornalismo					20	
	Analista Administrativo / Biblioteconomia					20	
	Analista Administrativo / Administração					20	
	Analista Administrativo / Relações Públicas					20	
	Analista Administrativo / Secretariado					20	
	Analista Administrativo / Técnico em Assuntos Educacionais					20	
Gestor em Planejamento de Educação / Planejamento	20						
MÉDIO	Assistente em Serviços de Educação / Administrativa	10	5	0	5	20	40
	Assistente em Serviços de Educação / Técnico em Laboratório					20	
	Assistente em Serviços de Educação / Informática					20	
FUNDAMENTAL	Auxiliar em Serviços de Educação / Serviço Auxiliar Operacional	20	0	20	0	0	40

ANEXO II

PROGRAMAÇÃO

PROVAS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

1. Compreensão de textos. 2. Características das línguas escrita e falada. 3. Tipologia e gênero textuais. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Tipos de discurso narrativo. 6. Funções da linguagem. 7. Figuras de linguagem. 8. Significação vocabular (conotação e denotação; palavras cognatas, homônimas e parônimas; palavras sinônimas e antônimas; polissemia). 9. Ortografia. 10. Acentuação gráfica. 11. Emprego do acento grave. 12. Pontuação. 13. Estrutura e processo de formação das palavras. 14. Plural dos substantivos e adjetivos compostos. 15. Pronome. 16. Colocação pronominal. 17. Emprego de tempos e modos verbais. 18. Vozes do verbo. 19. Formas nominais do verbo. 20. Emprego do infinitivo. 21. Concordâncias verbal e nominal. 22. Regências verbal e nominal. 23. Análise sintática.

Sugestão Bibliográfica: (*)

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

CADORE, Luís Agostinho. Curso prático de Português. São Paulo: Ática, 1996.

CUNHA, Celso. Gramática do português contemporâneo. 5. ed. Belo Horizonte: B. Álvares, 1975.

DIONÍSIO, Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.). Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

LUFT, Celso Pedro. Moderna gramática brasileira. 13. ed. São Paulo: Globo, 1996.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental. Porto Alegre: SAGRA, 1997.

PLATÃO, Francisco; FIORIN, José Luiz. Lições de textos: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996.

_____. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1998.

ROCHA LIMA. Gramática normativa da língua portuguesa. 17. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1974.

SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 4. ed. São Paulo: Atual, 1982.

TERRA, Ernani. Curso prático de gramática. São Paulo: Scipione, 1996.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, arquivos, pastas e programas. 3. Pacote de Aplicativos Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint e Outlook Express. 4. Conceitos básicos de intranet e internet: navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware, etc). 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

Sugestão Bibliográfica: (*)

AZEVEDO, Luis Octávio Alves de. Informática Para Concursos. Editora: VESTICON Editora - 9ª Edição Brasília/DF - 2004.

SILVA, Mário Gomes da. Informática - Terminologia Básica - Windows 2000, Microsoft Office Word 2003. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2007.

SILVA, Mário Gomes da. Informática - Terminologia Básica - Windows XP, Microsoft Office Word 2003, Excel 2003, Access 2003 e PowerPoint 2003. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2006

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

NOÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Regime Jurídico Administrativo público e princípios da administração pública. 3. Serviços Públicos. 4. Contrato Administrativo: características e modalidades. 5. Licitação Pública: conceito, princípios, modalidades e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. 6. Administração Indireta, descentralização e entidades. 7. Controle Interno na Administração Pública: conceito e abrangência. 8. Controle Interno em função do planejamento orçamentário. 9. Lei 5.247 de 26/07/1991 - Regime Jurídico Único dos servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas.

Sugestão Bibliográfica: (*)

ANGÉLICO, J. Contabilidade Pública. São Paulo: Atlas, 8. ed., 1995.

DIE PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 14. ed., 2002.

KHAIR, A. A. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ministério Planejamento, do Orçamento e Gestão, 2000.

KOHAMA, H. Contabilidade Pública, Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 6. ed, 1998.

LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. Contabilidade Pública, Integrando União, Estados e Municípios (SIAFI E SIAFEM). São Paulo: Atlas, 2. ed, 2003.

Constituição Federal de 1988

Lei Federal Nº 8.666/93 e atualizações.

Lei Complementar Federal 101/2000

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

PROVAS ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA ADMINISTRATIVO / ANÁLISE DE SISTEMAS

1. Engenharia de Requisitos. 2. Desenvolvimento Orientado a Objetos: conceitos sobre a orientação a objetos. Linguagem de Modelagem Unificada: UML. Análise, Projeto e Programação Orientados a Objetos. 3. Reuso de Software: Componentes e Frameworks. 4. Padrões de Projeto. 5. Testes de Software. 6. Gerenciamento de Projetos de Software. 7. Interação Homem Computador. 8. Programação de Aplicações para Web (Java e JavaScript). 9. Banco de Dados: Conceitos gerais sobre Bancos de dados; Arquiteturas; Modelagem de Dados usando o Modelo Entidade-Relacionamento; Modelo Relacional; Projeto de Banco de Dados Relacional; Normalização; Linguagem SQL; Banco de Dados XML. 10. Redes de Computadores: Topologias; Arquiteturas; Meios Físicos e Principais Padrões. 11. TCP/IP: Arquitetura, Protocolos e Serviços. 12. Arquitetura Cliente/Servidor. 13. Arquitetura P2P. 14. Equipamentos de Interconexão de Rede (Hub, Switch, Roteadores etc). 15. Gerenciamento e Segurança em Redes de Computadores.

Sugestão Bibliográfica: (*)

COMER, Douglas E. Redes de Computadores e Internet. Artmed, 2007

FLANAGAN, David. Javascript - O Guia Definitivo. Bookman Companhia Ed. 2004.

KRUG, S. Não me Faça Pensar: Uma Abordagem de Bom Senso a Usabilidade na Web. Alta Books, 2006.

NAVATHE, Shankant & ELMASRI, Ramez. Sistemas de Banco de Dados. Addison Wesley, 2005

SIERRA, Kathy & BATES, Bert. Use a Cabeça! – Java. Alta Books, 2007.

SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de Software. Addison Wesley, 2007.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO / CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CONTABILIDADE GERAL

1. Contabilidade – Conceitos, Campo de Aplicação, Funções da Contabilidade, Usuários da Informação Contábil. 2. Patrimônio – Conceitos, Bens, Direitos e Obrigações, Patrimônio Líquido, Estados Patrimoniais, Componentes do Patrimônio Líquido. 3. Balancete de Verificação e Métodos das Partidas Dobradas. 4. Demonstrações Contábeis – Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Fluxos de Caixa. 5. Os Princípios Fundamentais no Brasil – Resolução nº 750/93, do Conselho Federal de Contabilidade.

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Serviço Público – Conceito, Serviço Privativo do Estado, Serviço de Utilidade Pública, Prestação de Serviço de Utilidade Pública por Concessão, Prestação de Serviço de Utilidade Pública por Permissão, Prestação de Serviço Mista. 2. Contabilidade Pública – Conceito, Campo de Atuação, Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema de Compensação. 3. Das Receitas e das Despesas Públicas – Receita Pública, Despesa Pública, Suprimento de Fundos, Restos a Pagar, Dívida Ativa, Dívida Pública. 4. SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - Histórico, Objetivo, Vantagem, Atribuição, Estrutura; Prescrições do Banco Mundial para Sistemas de Informações Contábeis e Financeiras do Setor Público; O SIAFEM Evolução. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – Lei Complementar nº 101- Pressupostos, Objetivos e Abrangência; Transparência, Controle e Fiscalização: Transparência da Gestão Fiscal, Escrituração e Consolidação das Contas, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, Prestações de Contas e Fiscalização da Gestão Fiscal. 6. Lei 8.666/93 e atualizações - Licitações e contratos: licitação, princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório, modalidades de licitação, Contratos.

Sugestão Bibliográfica:(*)

ANGÉLICO, J. Contabilidade Pública. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

BEZERRA FILHO, J. E. Contabilidade Pública: teoria, técnica de elaboração de balanços e questões. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CARVALHO, D. R. Orçamento e Contabilidade Pública: teoria e questões. 2ª reimpressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

Equipe de professores da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da USP. Contabilidade Introdutória. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

FIGUEIREDO, C. M. C; NOBREGA, M. A. R. Lei de Responsabilidade Fiscal. Teoria, Jurisprudência e Questões. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

KOHAMA, H. Contabilidade Pública, Teoria e Prática. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LIMA, D. V; CASTRO, R. G. Contabilidade Pública: Integrando União, Estados e Municípios (SIAFI E SIAFEM). 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARION, J. C. Contabilidade Básica. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Constituição Federal de 1988;

Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, de 04 de maio de 2000.

Lei Federal nº 4.320/64 e atualizações.

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações.

Lei Federal nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007.

Resolução nº 750/93, do Conselho Federal de Contabilidade.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO / JORNALISMO

1. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. 2. Conceitos e técnicas da comunicação pública. 3. Características das publicações institucionais. 4. Relacionamento com a imprensa. 5. Assessorado e relacionamento com a imprensa. 6. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 7. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. 8. Técnicas de apuração: Redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos. Rádio, televisão, Internet e *Intranet*. 9. Ética jornalística. 10. Teorias do Jornalismo.

Sugestão Bibliográfica:(*)

BARBEIRO, Heródoto & LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de Radiojornalismo – produção, ética e Internet. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003.

BARBEIRO, Heródoto & LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de Telejornalismo – os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003.

BUCCI, Eugênio. Sobre ética e imprensa. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.

ERBOLATO, Mário. Técnica da codificação em jornalismo. Petrópolis: Vozes, 1994.

FENAJ, Código de Ética do Jornalista. (1987). Disponível em: <www.fenaj.org.br>.

GENRO FILHO, Adeldo. O segredo da pirâmide. Porto Alegre: Editora Ortiz, 1989.

KOPPLIM, Elisa & FERARETTO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa – teoria e prática. Porto Alegre: Sagra-DC Luzatto, 2003.

KUNSCH, Margarida Mª. Relações Públicas – novos paradigmas na comunicação organizacional. São Paulo: Summus, 1997.

LAGE, Nilson. Ideologia e Técnica da Notícia. Petrópolis: Vozes, 1979.

LAGE, Nilson. A linguagem jornalística. São Paulo: Ática, 1993.

LAGE, Nilson. Estrutura da notícia. São Paulo: Ática, 1993.

LAGE, Nilson. A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2001.

LIMA, Gérson Moreira. Releasmania. São Paulo: Summus, 1985.

LUSTOSA, Elcias. O texto da notícia. Brasília: Editora UnB1996.

MACIEL, Pedro. Jornalismo de televisão. Porto Alegre: Sagra-Luzzato, 1995.

MAFEI, Maristela. Assessoria de imprensa – como se relacionar com a mídia. São Paulo: Contexto, 2004.

MEDINA, Cremilda. Entrevista – o diálogo possível. São Paulo: Ática, 1990.

PATERNOSTRO, Vera IRIS. O texto na TV: Manual de Telejornalismo, 6. ed., São Paulo: Campus, 1999.

REGO, Francisco G. T. do. Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.

RIBEIRO, Jorge Cláudio. Sempre alerta. São Paulo: Brasiliense, 1994.

RODRIGUES, Bruno. *Webwriting*. Pensando o texto da mídia digital. São Paulo: Berkeley, 2000.

SIMONE, José Fernando, MONTEIRO, Mariana. Jornalismo Online – o futuro da informação. Rio de Janeiro: WebMeio Edições, 2001.

SOUSA, Jorge Pedro. As notícias e seus efeitos. Coimbra: Minerva, 2000.

SQUIRRA, Sebastião. Aprender telejornalismo. São Paulo, Brasiliense, 1989.

TRACQUINA, Néelson. Jornalismo: questões teorias e histórias. Lisboa: Vega: 1999.

- WOLF, Mauro. Teorias da comunicação. Lisboa: Editorial Presença, 1999.
- DUARTE, Jorge (Org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. São Paulo: Atlas, 2003.
- FERRARI, Maria Helena e Sodré, Muniz. *Técnica de Reportagem*. São Paulo: Summus, 1986.
- KOVACH, Bill e ROSENTIEL, Tom. *Os elementos do Jornalismo*. São Paulo: Geração Editorial, 2003.
- TRAQUINA, Nelson. *Teorias do Jornalismo. V1: Porque as notícias são como são*. 2.ed. Porto Alegre: Insular, 2005.
- BARRETO, Roberto Menna. *Criatividade em propaganda*. 12. ed. São Paulo: Summus, 2004.
- BARRETO, Roberto Menna. *O copy criativo: 177 magníficos textos de propaganda*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
- MARTINS, Zeca. *Redação publicitária: a prática na prática*. São Paulo: Atlas, 2003.
- SAMPAIO, Rafael. *Propaganda de A a Z: como usar a propaganda para construir marcas e empresas de sucesso*. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- SANT'ANNA, Armando. *Propaganda: teoria, técnica e prática*. São Paulo: Thomson Pioneira, 1996.
- TAHARA, Mizuho. *Mídia*. 8. ed. São Paulo: Global, 2004. (Coleção contato imediato)

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO / BIBLIOTECONOMIA

1. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceitos básicos. 2. Legislação, ética e organização profissional. 3. Tratamento, organização e recuperação da informação: Representação temática: CDU; Representa descritiva: AACR2; Catalogação em mecanismo eletrônico: MARC 21 (Bibliográfico e autoridades); Indexação e Thesaurus. 4. Serviços, produtos e processos em unidades de informação: Comutação bibliográfica; Normalização de documentos e informação: ABNT; Catalogação cooperativa; Catálogos on-line; Bancos, bases e redes de dados; Serviço de referência; Bibliotecas digitais. 5. Gestão de unidades de informação: Organização e administração de bibliotecas: planejamento bibliotecário; Administração de recursos humanos; Estudo de comunidade e usuários; Avaliação de serviços e produtos informacionais; Marketing; Formação e desenvolvimentos de coleções; Tecnologias e sistemas de disseminação e recuperação da informação. 6. Preservação e conservação de documentos: conceitos básicos.

Sugestão Bibliográfica:(*)

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005.
- AMARAL, Sueli Angelica do. Marketing: abordagem em unidades de informação. Brasília, DF: Thesaurus, 1998.
- BARROS, Maria Helena T. C. Disseminação da informação. Marília: [s.n.], 2003.
- CAMPELLO, Bernadete Santos; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. Introdução ao controle bibliográfico. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1997.
- CARVALHO, Isabel Cristina Louzada. A socialização do conhecimento no espaço das bibliotecas universitárias. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2004.
- DIAS, Maria Matilde Kronka; PIRES, Daniela. Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação. São Carlos, SP: EDUFSCAR, 2003.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Estudos de uso e usuarios da informação. Brasília, DF: IBICT, 1994.
- FREIRE, Gustavo Henrique. Ciência da informação: temática história e fundamentos. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v. 1, n. 11, p. 6-19, jan./abr. 2006.
- GENERAL Information Documentation MARC Code List. Disponível em: <<http://www.loc.gov/marc/>>.
- GRAEML, Alexandre Reis. Sistemas de informação: o alinhamento da estratégia de TI com a estratégia corporativa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003
- GROGAN, Denis Joseph. A prática do serviço de referencia. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1995.
- GUINCHAT, Claire; MENO, Michel. Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação. Brasília: IBICT, 1994.
- IKEMATU, Ricardo Shaiti. Gestão de Metadados: sua evolução na tecnologia da informação. DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação, v.2, n.6, 2001. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez01/Art_02.htm>.
- LANCASTER, F. Wilfrid. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.
- LANCASTER, F. Wilfrid. Indexação e resumo: teoria e prática. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO / ADMINISTRADOR

1. As fronteiras entre o público e o privado; as prerrogativas do Estado sobre os agentes privados; os direitos do cidadão e os deveres do estado; interesses privados e interesses coletivos; O servidor como agente da ação do Estado; os diferentes agentes públicos e as suas formas de investidura; as prerrogativas do estado e as garantias do servidor; regime estatutário e regime contratual; vínculo estatutário e vínculo empregatício; cargo público e emprego no setor privado. 2. A ética profissional do servidor público. Ética, cidadania e relações de trabalho. Poderes e deveres do Administrador Público. 3. Improbidade Administrativa. 4. Serviço Público: conceito, serviços privativos do Estado, serviços de utilidade pública, centralização, descentralização e desconcentração. ~~5. Servidores públicos (Lei nº 8.112/90)~~. 6. Controle da Administração Pública. 7. Tipos e formas de controle. 8. Controle interno e externo. 9. Controle pelos Tribunais de Contas. 10. Controle Judiciário. 11. Processo Administrativo Disciplinar. 12. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 13. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 14. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 15. Licitações - princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades e procedimentos, fases. 16. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Poderes e deveres do administrador público. 17. Novos princípios de gestão pública: planejamento participativo; democratização do Estado; promoção da cidadania. 18. Introdução ao Planejamento Estratégico. 19. Evolução do Planejamento no Brasil. 20. Abordagem Crítica do Modelo Brasileiro de Planejamento Governamental. 21. Plano Plurianual. 22. Regime Jurídico Administrativo público e princípios da administração pública. 23. Serviços Públicos. 24. Contrato Administrativo, características, modalidades. 25. Administração Indireta, descentralização e entidades. 26. Instrumentos de Gestão do Estado: PPA, LDO, LOA e LRF, definições conceituais e lógica de interação entre os instrumentos, visão sistêmica externa e governabilidade. 27. PPA: função e componentes, gestão do plano, o uso de indicadores de resultados e suportes de sistemas informacionais. 28. Sistemas de informação no setor público. 29. Avaliações – tipologias, sistemas, processos e requisitos de recursos informacionais. 30. Controle pela Sociedade e pelo Estado e a prestação de contas da administração pública. 31. A gestão de processos e projetos e os dispositivos normativos dos sistemas estruturadores das áreas de apoio à execução. 32. Gestão de Demanda e de Capacidade instalada na prestação de serviços públicos. 33. Gestão de conformidade e de riscos operacionais face às restrições de recursos. 34. Controladoria e Sistemas de Informações – o uso intensivo de soluções de TIC internamente e nas relações com agentes, intervenientes e sociedade em geral. 35. Gestão de estoques. Gestão de materiais. Gestão de compras. 36. Gestão de fornecedores (contratos) de serviços. 37. Relações Interpessoais.

Sugestão Bibliográfica:(*)

- ALMEIDA, Paulo R. A experiência brasileira em planejamento econômico: uma síntese histórica, 2004. (Mimeo)
- ANGÉLICO, J. Contabilidade Pública. São Paulo: Atlas, 8. ed., 1995.
- ARRETCHE, Marta. Federalismo e Políticas Fiscais no Brasil: problemas de coordenação e autonomia. São Paulo em Perspectiva, 2004.
- BIN, D e CASTOR, B. V. J. Racionalidade e Política no Processo Decisório: Estudo sobre orçamento em uma Organização Estatal. Revista de Administração Contemporânea, v.11, n.3, Jul/Set. 2007 p.p. 35-56.

- BOBBIO**, Norberto. Estado, governo, sociedade: para uma teoria geral da política. Paz e Terra, 2007.
- BOBBIO**, Norberto. Estado, governo, sociedade: por uma teoria geral da política. Trad. Marco Aurélio Nogueira. Rio de Janeiro : Paz e Terra, 1987. Cap. 1, " A grande dicotomia: público/privado", pp. 13-31.
- BOWERSOX**, D. J.; **CLOSS**, D.; **COOPER**, M. B. Gestão logística de cadeia de suprimentos. Porto Alegre. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- BRESSER PEREIRA**, Luis Carlos. "Da administração pública burocrática à gerencial", Revista do Serviço Público. Brasília : ENAP. Volume 120, n. 1, jan-abr, 1996.
- CARVALHO**, Iuri M. "O princípio da supremacia do interesse público sobre o privado: parâmetros para uma reconstrução" in: Revista Diálogo Jurídico, nº 16, Salvador, 2007 [http://www.direitopublico.com.br/pdf/PrincipiodaSupremacia_ULTIMAVERSÃO.pdf]
- CHOPRA**, S.; **MEINDEL**, P. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Pulo, Prentice HALL, 2003.
- Constituição Federal de 1988- Lei Federal Nº 8.666/93 e atualizações.
- CRISTO**, Carlos Manuel Pedroso Neves. Prospectiva estratégica: instrumento para a construção do futuro e para a elaboração de políticas públicas. Revista do Serviço Público, Ano 54, Número 1, jan-mar 2003
- DIE PIETRO**, M. S. Z. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 14. ed., 2002.
- ETKIN**, Jorge. Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Buenos Aires, Prentice Hall, 2000
- FISCHMANN**, Adalberto A. e **ALMEIDA**, Martinho I. R. de. Planejamento Estratégico na Prática. SP: Atlas, 1995
- GIACOMONI**, James. Orçamento Público. Atlas. S. Paulo, 2005.
- KHAIR**, A. A. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ministério Planejamento, do Orçamento e Gestão, 2000.
- KOHAMA**, H. Contabilidade Pública, Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 6. ed, 1998.
- Lei 5.247 de 26/07/1991 que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas.
- Lei Complementar Federal 101/2000.
- LIMA**, Blanca Olias de (coord). La Nueva Gestión Pública. Pearson Educación S. A. Madrid, 2001
- LIMA**, D. V; **CASTRO**, R. G. Contabilidade Pública, Integrando União, Estados e Municípios (SIAFI E SIAFEM). São Paulo: Atlas, 2. ed, 2003.
- LIMA**, Edilberto Carlos Pontes. Algumas observações sobre orçamento impositivo no Brasil. Planejamento e Políticas Públicas, nº 26, jun/dez 2003.
- MACHADO**, Nelson. Sistema de informação de custo: diretrizes para integração ao orçamento público e à contabilidade governamental. Brasília : ENAP, 2005.
- MATUS** Carlos. Adeus Senhor Presidente: governantes governados, São Paulo: Fundap, 1996.
- MEIRELLES**, Helly Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1989.
- MIRANDA**, Luiz Carlos e **SILVA**, José Dionísio Gomes da. Medição de desempenho. In: **SCHMIDT**, Paulo. Controladoria – Uma Abordagem da Gestão Econômica
- MOURA**, R. A. Sistemas e técnicas de movimentação e armazenagem de materiais. São Paulo, IMAN, 199
- NASCIMENTO**, Márcio G. O controle da administração pública no Estado de Direito. Diretonet, 2005. [http://www.diretonet.com.br/artigos/x/20/23/2023/]
- OLIVEIRA**, Luis Martins de. Controladoria – conceitos e aplicações. São Paulo: Futura, 1998.p.19-70.
- PAES DE PAULA**, Ana. Administração Pública Brasileira entre o Gerencialismo e a Gestão Social. RAE, FGV, Volume 45 - Número 1 - Janeiro-Março 2005
- PEREIRA**, Carlos Alberto. Ambiente, empresa, gestão e eficácia. In **CATELLI**, Armando. Controladoria – Uma abordagem da Gestão Econômica. São Paulo: Atlas, 1999. Cap. 1, p. 35-78.
- SALAS**, Joan M. Amat e **GOMES**, Josir Simeone. Controle de gestão: uma abordagem contextual e organizacional. São Paulo. Atlas, 1997.
- SIQUEIRA**, Thales R. O Modelo de Gestão dos Planos Plurianuais: um estudo de caso. Dissertação de mestrado apresentada no Instituto de Ciência Política da UNB. 2006.
- TAKASHINA**, N; **FLORES**, M. Indicadores da qualidade e do desempenho: como estabelecer metas e medir resultados. Rio de Janeiro : Quality Mark, 1997.
- TELES**, Egberto Lucena e **GRIGOR**, Haig Vartanian. Sistemas de informações e a controladoria. Revista Brasileira de Contabilidade, Brasília, n. 112, p. 60-70, jul/ago. 1978.
- TIRONI**, L.F.; **SILVA**, L.C.E.; **VIANA**, S.M. et al. Critérios para a geração de indicadores de qualidade e produtividade no serviço público. Brasília : IPEA/MEFP, 1991 (Texto para discussão nº238).
- (*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO/ RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Comunicação estratégica: modelos e atores da comunicação; ambiente, canais, avaliação e resposta. 2. Comunicação pública: interfaces entre sociedade, governo e esfera pública não-estatal. 3. Campo da Comunicação: caracterização e perspectivas. A evolução e as tendências da pesquisa em comunicação. 4. Planejamento e Pesquisa em Relações Públicas: definição de públicos; O processo de planejamento; Evolução histórica; A filosofia da comunicação integrada; As tecnologias da informação a serviço das Relações Públicas. 5. Legislação e ética em Relações Públicas: a ética no mundo empresarial; Legislação; Compromissos Sociais das empresas, dilemas éticos no trabalho. 6. Gestão de eventos: planejamento; Componentes estratégicos; Cerimonial público; Questões legais e logísticas; Mensuração de resultados.

Sugestão Bibliográfica: (*)

- ALLEN**, Johnny; **O'TOOLE**, William; **McDONNELL**, Ian; **HARRIS**, Robert. Organização e gestão de eventos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- CESCA**, Cleuza Gimenes. Organização de eventos – Manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997.
- CONSELHO** Federal de Profissionais de Relações Públicas. Lei n. 5.377 de 11/12/1967. Disponível em: <www.conferp.org.br>
- CONSELHO** Federal de Profissionais de Relações Públicas. Regulamento da Lei n. 5.377 de 11/12/1967. Disponível em: <www.conferp.org.br>
- CONSELHO** Federal de Profissionais de Relações Públicas. Resolução Normativa n. 43, de 24 de agosto de 2002. Disponível em: <www.conferp.org.br>
- FAUSTO NETO**, Antonio; **PRADO**, José Luiz Aidar; **PORTO**, Sérgio Dayrrel (orgs.). Campo da comunicação – caracterização, problematizações e perspectivas. João pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2001.
- FORTES**, Waldyr Gutierrez. Relações Públicas: processos, funções, tecnologias e estratégias. São Paulo: Summus, 2003.
- FRANÇA**, Fábio. Públicos – como identificá-los em uma nova visão estratégica. São Paulo: Difusão, 2004. **FREITAS**, Ricardo Ferreira & **SANTOS**, Luciane Lucas dos (orgs.). Desafios contemporâneos em comunicação: perspectivas de relações públicas. São Paulo: Summus, 2002 **KUNSCH**, Margarida M. Krohling (org.). Obtendo resultados com relações públicas. São Paulo: Pioneira, 1997.
- KUNSCH**, Margarida Maria Krohling. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. São Paulo: Summus, 2003.
- LESLEY**, Philip. Os fundamentos de Relações Públicas e da Comunicação. São Paulo, Pioneira, 1995.
- NEVES**, Roberto de Castro. Comunicação empresarial integrada: como gerenciar imagem, questões públicas, comunicação simbólica, crises empresariais. Rio de Janeiro: Mauad, 2000.
- NOGUEIRA**, Nermércio. Media training. São Paulo: Cultura, 1999.
- OLIVEIRA**, Maria José da Costa. Comunicação pública. São Paulo: Alínea, 2004.
- PINHO**, J.B. Relações Públicas na Internet. São Paulo: Summus, 2003.
- SCHULER**, Maria (org.). Comunicação estratégica. São Paulo: Atlas, 2004.
- SROUR**, Robert Henry. Ética empresarial. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- WOLF**, Mauro. Teorias da Comunicação. Lisboa: Presença, 1999.
- (*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO/ SECRETARIADO

1. A profissão: regulamentação e ética profissional. 2. Gestão Empresarial: análise do ambiente organizacional, missão, visão e estratégia organizacional, planejamento empresarial; Estruturas Organizacionais: divisão do trabalho, organogramas e departamentalização. 3. Funções secretariais sob a ótica gerencial: liderança gerencial, delegação, tomada de decisões, centralização e descentralização, assessoramento, supervisão, controle e motivação, relacionamento interpessoal. 4. Técnicas secretariais: Reuniões e viagens: Organização, acompanhamento, clientes, agendamentos; Cerimonial e protocolo: preparativos e providências; Eventos: tipos de eventos, planejamento, elaboração e condução. 5. Classificação de documentos e correspondência: atividades e rotinas de recepção, protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. 6. Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos.

Sugestão Bibliográfica: (*)

ALBERS, Henry H. Princípios de Organização e Administração. Rio de Janeiro: Renes, 1990.
 ARAUJO, L. C. G. de. Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia. São Paulo: Atlas, 1996.
 FARIA A. N. de. Organização e métodos. São Paulo: Fundação Getulio Vargas, 1984.
 ALBERS, Henry H. Princípios de Organização e Administração. Rio de Janeiro: Renes, 1990.
 FARIA Nivaldo Maranhão. Organização do trabalho. São Paulo. Editora Atlas. 1984.
 LUPORINI, Carlos Eduardo Mori; PINTO, Nelson Martin. Sistemas Administrativos. São Paulo: Editora Atlas. 1999.
 ARGYRIS, Crhis. Comunicação Eficaz na empresa. São Paulo. Editora Campus. 1ª ed. 2001.
 BÉON, Philippe. Como desenvolver a comunicação na Empresa. São Paulo. Europa-américa. 1993.
 MEDEIROS, João Bosco; HERNADES, Sônia. Manual da Secretária. São Paulo. Editora: Atlas, ed.6ª- 2003.
 NUNES, Maria Martinez. Cerimonial para Executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 2. Ed. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzato, 1999.
 MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: Editora STS, 1999.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO / TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Sistema Educacional: Ensino superior. 2. Gestão e coordenação de processos educativos. 3. Elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos. 4. Utilização das tecnologias da informação e comunicação. 5. Organização do conhecimento. 6. Currículo, diversidade cultural e inclusão social. 7. Concepções de avaliação. 8. Lei 9.394 de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional. 9. Lei 10.861 de 14/04/2004 – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Sugestão Bibliográfica:(*)

BELLONI, Maria Luiza. Mediatização: os ios das novas tecnologias de informação e comunicação. In:
 BELLONI, M. L. Educação a distância. Campinas, SP: Autores Associados, 1999, p.53-77.
 BRASIL. Lei n. 9394/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acesso em: 2 de abril de 2008.
 BRZEZINSKI, Iria. LDB interpretada: diversos olhares se entrecruzam. São Paulo: Cortez, 1997.
 COSCARELLI, Carla (org.). Novas tecnologias, novos textos, novas formas de pensar. Belo Horizonte, Autêntica, 2002.
 FIDALGO, Fernando; OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro; FIDALGO, Nara Luciene Rocha. Educação profissional e a lógica das competências. Petrópolis: Editora Vozes, 2007. 206 p.
 GADOTTI, Moacir. Perspectivas atuais da educação. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
 HERNANDEZ, Fernando e VENTURA, MONTSERRAT. A organização do currículo por projetos de trabalho. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
 HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
 MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.
 PERRENOUD, Philippe. Avaliação – entre duas lógicas: da excelência à regulação das aprendizagens. Porto Alegre: ArtMed, 1999.
 PERRENOUD, Philippe. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
 SACRISTÁN, J. Gimeno e PÉREZ GÓMEZ, A. I. Compreender e transformar o ensino. Porto Alegre: Artmed, 1998.
 SACRISTÁN, J. Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed, 1998.
 SILVA, Tomaz Tadeu; MOREIRA, Antônio Flávio. (Orgs.). Territórios contestados: o currículo e os novos mapas políticos e culturais. Petrópolis: Vozes, 1995.
 TARDIF, Maurice; LESSARD, Claude. O Trabalho docente: Elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Petrópolis: Editora Vozes, 2005. 317 p.
 VASCONCELOS, Celso. Projeto Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad, n.01, SP: 1995.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

GESTOR EM PLANEJAMENTO DE EDUCAÇÃO / PLANEJAMENTO

1. Processos de organização do trabalho pedagógico e gestão escolar. 2. O tripé universitário: ensino, pesquisa e extensão. 3. Política nacional e estadual de educação superior. 4. Cursos e níveis da educação superior. 5. Educação e inclusão social na educação superior: as políticas afirmativas em questão. 6. Princípios, fundamentos e concepções de planejamento, currículo e avaliação. 7. Currículo multicultural no contexto brasileiro e alagoano: diferenças e identidades. 8. Projeto Político-Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Institucional. 9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996). 10. Decreto Nº 3.538, de 27 de dezembro de 2006. Estatuto da Universidade Estadual de Alagoas. 11. Portaria MEC No. 4.059/04 (que trata da oferta de 20% da carga horária dos cursos superiores na modalidade semipresencial).

Sugestão Bibliográfica:(*)

APPLE, Michael. Ideologia e Currículo. 3 ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
 FERREIRA, Naura S. Capareto (org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2003.
 HENGEMÜHLE, Adelar. Gestão de ensino e práticas pedagógicas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.
 LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da escola: teoria e prática. 5. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.
 OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro (org.). Gestão Educacional: novos olhares, novas abordagens. Petrópolis: Vozes, 2005.
 PADILHA, P. R. Planejamento Dialógico: como construir o projeto político-pedagógico da escola. São Paulo: Cortez, 2001.
 PARENTE, José. Planejamento Estratégico na Educação. Brasília: Plano Editora, 2003.
 VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político Pedagógico. São Paulo: Libertad, 2001.
 VEIGA, I. P. A. e FONSECA, Marília (orgs.). As dimensões do Projeto Político-Pedagógico. São Paulo: Papirus, 2001.
 ZAIINKO, Maria Amelia Sabbag. O Planejamento como Instrumento de Gestão Educacional: uma análise histórico-filosófica. In: Em Aberto/INEP. Brasília: 2000. V. 17, Nº 72, p. 125-40.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

PROVAS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**PORTUGUÊS**

1. Compreensão de textos. 2. Tipologia textual. 3. Tipos de discurso narrativo. 4. Funções da linguagem. 5. Figuras de linguagem. 6. Conotação e denotação. 7. Estrutura e processo de formação das palavras. 8. Classificação e flexão dos substantivos. 9. Classificação dos pronomes. 10. Colocação pronominal. 11. Flexão do verbo. 12. Conjugação verbal. 13. Ortografia. 14. Acentuação gráfica. 15. Emprego do acento grave. 16. Pontuação. 17. Emprego do hífen. 18. Concordâncias verbal e nominal. 19. Regências verbal e nominal. 20. Análise sintática. 21. Emprego do que e do se. 22. Termos essenciais. 23. Integrantes e acessórios da oração. 24. Orações coordenadas.

Sugestão Bibliográfica: (*)

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
 CADORE, Luís Agostinho. Curso prático de Português. São Paulo: Ática, 1996.
 CUNHA, Celso. Gramática do português contemporâneo. 5. ed. Belo Horizonte: B. Álvares, 1975.
 DIONÍSIO, Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora (orgs.). Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.
 LUFT, Celso Pedro. Moderna gramática brasileira. 13. ed. São Paulo: Globo, 1996.
 MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental. Porto Alegre: SAGRA, 1997.
 PLATÃO, Francisco; FIORIN, José Luiz. Lições de textos: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1998.
 ROCHA LIMA. Gramática normativa da língua portuguesa. 17. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1974.
 SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 4. ed. São Paulo: Atual, 1982.
 TERRA, Ernani. Curso prático de gramática. São Paulo: Scipione, 1996.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

NOÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração Pública e Governo - Conceito e objetivos. 2. Regime Jurídico. 3. Administrativo público e privado e princípios da administração pública. 4. Serviços Públicos. 5. Contrato Administrativo: características e modalidades. 6. Licitação Pública: conceito, princípios, modalidades e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. 7. Administração Indireta, descentralização e entidades. 8. Controle Interno na Administração Pública: conceito e abrangência. 9. Controle Interno em função do planejamento orçamentário.

Sugestão Bibliográfica: (*)

ANGÉLICO, J. *Contabilidade Pública*. São Paulo: Atlas, 8. ed., 1995.
 DIE PIETRO, M. S. Z. *Direito Administrativo*. São Paulo: Atlas, 14. ed., 2002.
 KHAIR, A. A. *Lei de Responsabilidade Fiscal*. Ministério Planejamento, do Orçamento e Gestão, 2000.
 KOHAMA, H. *Contabilidade Pública, Teoria e Prática*. São Paulo: Atlas, 6. ed, 1998.
 LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. *Contabilidade Pública, Integrando União, Estados e Municípios (SIAFI E SIAFEM)*. São Paulo: Atlas, 2. ed, 2003.
 Constituição Federal de 1988 - Lei Federal Nº 8.666/93 e atualizações.
 Lei Complementar Federal 101/2000.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, arquivos, pastas e programas. 3. Pacote de Aplicativos Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint e Outlook Express. 4. Conceitos básicos de intranet e internet: navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware, etc). 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

Sugestão Bibliográfica: (*)

AZEVEDO, Luis Octávio Alves de. *Informática Para Concursos*. Editora: VESTICON Editora - 9ª Edição Brasília/DF- 2004.
 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica - Windows 2000, Microsoft Office Word 2003*. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2007.
 SILVA, Mário Gomes da. *Informática - Terminologia Básica - Windows XP, Microsoft Office Word 2003, Excel 2003, Access 2003 e PowerPoint 2003*. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2006

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

PROVAS ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO / ADMINISTRATIVO**

1. Protocolo/ recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Noções sobre patrimônio, cadastro e convênios. 4. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 5. Relações Humanas no Trabalho. 6. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 7. Organização de arquivo. 8. Princípios para atendimento ao público. 9. Noções de Administração Financeira; Organização; Sistemas e Métodos; Logística; Materiais; Recursos Humanos.

Sugestão Bibliográfica: (*)

BRANDÃO DANTAS. *Atendimento ao Público nas Organizações*. São Paulo: SENAC, 2004.
 BIRATAM AGUIAR E OUTROS. *Convênios e tomadas de contas especiais*. São Paulo: Forum, 2005.
 CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo: Atlas, 2004.
 CORRÊA, H.L.; CAON, M. *Gestão de serviços: lucratividade por meio de operações e satisfação dos clientes*. São Paulo: Atlas, 2002.
 DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de Materiais: uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 2003.
 FERREIRA, Reinaldo Martins. *Correspondência Comercial e Oficial: técnicas de redação*. 14.ed. São Paulo: Ática, 2002.
 FORD, L.; MCNAIR, D.; PERRY, B.. *Excepcional Atendimento ao Cliente*. São Paulo: EDICTA, 2006.
 FRITZEN, S.J. *Dinâmica de Grupo e Relações Humanas*. Petrópolis, Ed. Vozes, Vol.1,2,3,4, 2002.
 GITMAN, Lauerence J. *Princípios de Administração Financeira*. 9. ed. São Paulo: Harbra, 2005.
 MARTINS, F.R. *Controle do Patrimônio Público*. São Paulo: RT, 2007.
 MUKAI, Toshio, *Licitações e Contratos Administrativos. Legislação Comentada*. São Paulo. Saraiva. 2002.
 MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
 MEIRELLES, Ely Lopes. *Licitações e Contratos Públicos. Doutrina Jurídica*. São Paulo: Campus, 2006.

NEY, João Luiz. Prontuário de Redação Oficial. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1998.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Administração de Processos. São Paulo: Atlas, 2007.

POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais. São Paulo: Atlas, 2005.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Revista e atualizada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ASSISTENTE EM SERVIÇO DE EDUCAÇÃO / TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1. Nomenclatura e Identificação de vidrarias, drogas e equipamentos de uso rotineiro em Laboratórios: descrição e utilização. 2. Instrumentos de Análise das Estruturas Biológicas. 3. Métodos para Análise Citológica e Citoquímica. 4. Normas e Procedimentos Básicos de Biossegurança em Laboratório e Bioética. 5. Manuseio e Manutenção de Equipamentos Laboratoriais. 6. Análises Bioquímicas: Coleta, reparo, Identificação de Amostras e Acondicionamento. 7. Estequiometria. 8. Ácidos e Bases. Conceitos de Arrhenius e Bronsted-Lowry. 9. Soluções. Concentração de soluções, maneiras de expressar, mistura e diluição de soluções. 10. Equilíbrio ácido-base em solução aquosa, ionização da água, pH, tampões e titulação ácido-base. 11. Obtenção de água purificada para rotinas de laboratório.

Sugestão Bibliográfica: (*)

BAKER, K. Na Bancada. Manual de Iniciação Científica em Laboratórios de Pesquisas Biomédicas. Porto Alegre: Artmed Editora; 2003.

HIDRATA, M. H. & FILHO, J. M. Manual de Biossegurança. São Paulo: Manole; 2002.

VALLE, S. & TELLES, J. L. Bioética e Biorrisco: Abordagem Transdisciplinar. Rio de Janeiro: Interciência; 2003.

MOURA, R. de A. Técnicas de Laboratório, 3ª ed. São Paulo: Editora Atheneu; 2006.

DUTRA, S. M. D. & RUBIN, M. R. B. Manual de Orientações para Coleta, Preparo e Transporte de Material Biológico. Lacer/SC; 2006.

CARVALHO, G.C. Química Moderna. São Paulo: Scipione, 1997. 3 vol.

FELTRE, R. Química. 4.ed. São Paulo: Moderna, 1998. 3 vol.

NOVAIS, V.L.D. Química. São Paulo: Atual, 2000. 3 vol.

PERUZZO, T.M.; CANTO, E.L. Química na abordagem do cotidiano. São Paulo: Moderna, 2000. 3 vol.

CARVALHO, P.R. Boas Práticas Químicas em Biossegurança. Rio de Janeiro: Interciência, 1999.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ASSISTENTE EM SERVIÇO DE EDUCAÇÃO / INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Microsoft Windows e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, arquivos, pastas e programas. 3. Pacote de Aplicativos Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint e Outlook Express. 4. Conceitos básicos de intranet e internet: navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispayware, etc). 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

Sugestão Bibliográfica: (*)

AZÉVEDO, Luis Octávio Alves de. Informática Para Concursos. Editora: VESTICON Editora - 9ª Edição Brasília/DF: 2004.

SILVA, Mário Gomes da. Informática - Terminologia Básica - Windows 2000, Microsoft Office Word 2003. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2007.

SILVA, Mário Gomes da. Informática - Terminologia Básica - Windows XP, Microsoft Office Word 2003, Excel 2003, Access 2003 e PowerPoint 2003. Editora ÉRICA - 1ª Edição, São Paulo/SP - 2006

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

PROVAS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS

1. Interpretação de textos; Ortografia. 2. Emprego de crase. 3. Acentuação gráfica. 4. Flexão dos substantivos e adjetivos. 5. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 6. Conjugação verbal. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Pontuação. 9. Regência verbal. 10. Análise sintática.

Sugestão Bibliográfica:(*)

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Hora de Comunicação*, 5ª a 8ª séries; Companhia Editora Nacional;

GRIFFE, Beth - *Gramática*.

NICOLA, José de e Infante, Ulisses - *Gramática Essencial*. Terra, Ernane - *Minigramática*.

RIQUET - Eliana Pimentel - *Curso de Português*.

SAVIOLI, Francisco Platão. *Gramática em 44 lições*. Editora Ática.

TUFANO, Douglas - *Estudo de Língua Portuguesa*.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

MATEMÁTICA

1. Números relativos inteiros e fracionários. 2. Operações e suas propriedades: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. 3. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 4. Frações ordinárias e decimais. 5. Números decimais. 6. Propriedades e operações. 7. Expressões numéricas. 8. Equações do 1º e 2º graus. 9. Sistemas de equações do 1º grau. 10. Sistemas de medidas de tempo. 11. Sistema métrico decimal. 12. Geometria (Área). 13. Teorema de Pitágoras. 14. Razão e proporção. 15. Regra de três simples e composta. 16. Porcentagem. 17. Juros simples. 18. Problemas envolvendo os itens do programa.

Sugestão Bibliográfica: (*)

NETTO, Scipione de Pierro. *Matemática Scipione 5ª a 8ª séries*. Editora Scipione.

SANDELLA, Antônio X. Malta, Edison da. *Matemática 5ª a 8ª série*. Editora Ática.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.