



12.20.2 A FEPESE não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

12.20.3 A FEPESE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

12.20.4 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

12.21 No dia de realização da prova, a FEPESE poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

12.22 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

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

f) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

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

i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de respostas;

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

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura;

m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não-transparente;

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

o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;

p) não permitir ser submetido ao detector de metal.

12.23 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

12.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

12.25 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.26 Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do concurso público serão de inteira responsabilidade do candidato.

12.27 O resultado final do concurso será homologado Reitor da UFFS, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico: <http://uffs.fepese.uffs.br>.

12.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.29 O candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial perante a FEPESE, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado para uffs@fepese.uffs.br, e perante a UFFS, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

12.30 Os casos omissos serão resolvidos pela FEPESE em conjunto com a UFFS.

12.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.32 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.33 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13 HABILIDADES

13.1.1 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

13.1.2 A prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

13.2 CONHECIMENTOS

13.2.1 Na prova objetiva, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

13.2.1 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais. (5 questões).

ATUALIDADES: 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. 2 A educação no Brasil contemporâneo. (5 questões).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Sistema operacional e ambiente Linux. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Linux. 3 Sistema operacional e ambiente Windows. 4 Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows. 5 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 6 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. 7 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8 Segurança da informação. 8.1 Procedimentos de segurança. 8.2 Noções de vírus e pragas virtuais. 8.3 Noções de firewall. 8.4 Aplicativos para segurança (anti-vírus, anti-spyware, etc). 8.5 Procedimentos de backup. (5 questões).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO/ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Contratos administrativos: conceito e características. 6 Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (Decreto n.º 6.170/2007). 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Processo administrativo (Lei n.º 9.784/99). 9 Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 10 Noções de elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. (5 questões).

13.2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

ADMINISTRADOR: As funções da Administração: Planejar, Organizar, Controlar e Dirigir. Princípios da Administração de Materiais. Finanças Públicas e Orçamento Público. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Desempenho Organizacional. Gestão de Projetos. Diagnóstico Organizacional. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Constituição Federal/1998 - Capítulo VII: da Administração Pública, Seção I e II. Lei n.º 8.112/1990 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União. Lei n.º 9.784/1999 - Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei n.º 8.666/1993 - Lei de Licitações. Estatuto e Regimento Geral da UFSC.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. ALGORITMOS E PROGRAMAÇÃO: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Aspectos conceituais de linguagens de programação; 2. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Análise, projeto e desenvolvimento de software; Qualidade de software; Testes de software; Gerência de projetos de software; Desenvolvimento para web; 3. BANCO DE DADOS: Modelos de bancos de dados; Projeto de bancos de dados; Modelagem de dados; SQL (Structured Query Language); 4. REDES DE COMPUTADORES: Equipamentos de comunicação de dados; Topologias de redes: Tipos: LAN, MAN, WAN, ATM, redes sem fio; Arquiteturas e protocolos de comunicação; Administração e gerência de redes; Segurança em redes de computadores; 5. SISTEMAS OPERACIONAIS: Conceitos e objetivos; Multiprogramação e programação concorrente; Gerenciamento de processadores, de memória e de entrada/saída; Sistemas de arquivos; 6. SEGURANÇA: Políticas e procedimentos; Criptografia; Certificação digital; Vulnerabilidades, ameaças e riscos; 7. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Conceitos, fundamentos e tecnologia; Sistemas de informações gerenciais; Sistemas de apoio à decisão; Inteligência de negócios; Data warehouse e data mining.

ARQUITETO E URBANISTA: Diretrizes da legislação urbanística. Política e legislação ambiental. Estudo de impacto: EIA/RIMA. Estatuto da Cidade. Plano Diretor e Lei de Zoneamento. Programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas físicas. Parecer técnico. Perícia técnica: Exame, vistoria e avaliação - Código de Processo Civil. Específico: Projetos de arquitetura e urbanismo: Demanda; Código de Obras; Regulamentação do Corpo de Bombeiros; Normas Técnicas; Detalhamento técnico construtivo; Orçamento. Gerenciamento da execução de obras e serviços: Cronograma físico; Cronograma financeiro; Caderno de encargos; Contratação: de serviço, mão-de-obra e fornecedores; Entrega da obra executada; Manutenção da obra; Manual do usuário; Estudo de pós-ocupação - avaliação quer do ponto de vista construtivo e espacial, quer do ponto de vista de seus usuários. Fiscalização de obras e serviços: Fidelidade de execução; Medição dos serviços executados; Ajuste de projeto aos imprevistos; Controle de qualidade dos materiais empregados e serviços executados; Ordenamento do uso e ocupação do solo: Diretrizes; Normas vigentes para a edificação e o uso do solo; Organização do trabalho: Operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico; Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a projetos e apresentação de lay out.

ARQUIVISTA: 1. ARQUIVO: Aspectos conceituais, técnicos, metodológicos, procedimentais; Funções; Objetivos; Estrutura; O Arquivo Nacional e o CONARQ; 2. GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS E PESSOAIS: Planejamento es-

tratégico; Gestão de Pessoas; Gestão de Rotinas; Fluxos e processos de trabalho; Plano de Classificação; Classificação de documentos; Descrição arquivística; Registro de documentos; Avaliação de documentos; Elaboração da Tabela de Temporalidade; Descarte de documentos; Eliminação de documentos; Critérios de amostragem; Plano de destinação; Destinação de documentos; Ordenação de documentos; Fluxo documental; Produção documental; Transferência e recolhimento de documentos; Tipologia documental; Organização do espaço físico; Manuais e normas de procedimento; Gestão e organização de arquivos correntes, intermediários e permanentes; Gerenciamento eletrônico de documentos - GED; Gestão documental; Preservação, conservação e restauração de documentos; Higienização de documentos; Monitoramento das condições ambientais; 3. RECURSOS E SERVIÇOS INFORMACIONAIS: Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística (NOBRADE; ISADE (G) e ISAAR (CPF)); Lei 8.159 (CONARQ); Recursos Informacionais eletrônicos; Bases de dados; 4. ACESSO, RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Aplicações e usos de suportes e dispositivos eletrônicos de acesso, recuperação e armazenamento de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa.

ASSISTENTE SOCIAL: 1. O Projeto Ético-Político do Serviço Social; democracia, direitos sociais e intervenção profissional. Código de Ética Profissional; 2. O Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho; 3. Reflexões acerca das competências e atribuições privativas do(a) Assistente Social. Lei n.º 8.662/1993 - regulamentada a Profissão de Serviço Social; 4. O trabalho do(a) assistente social no espaço estatal; 5. Questões atuais da universidade pública brasileira: Reuni e Política de Ações Afirmativas; 6. Política de Assistência Social no contexto da comunidade universitária (docente, técnico-administrativo, discente); 7. Demandas profissionais para o Serviço Social frente às questões de Saúde - Trabalho; 8. Dimensão investigativa no exercício profissional. Supervisão Profissional. Diretrizes Curriculares ABEPSS/1996; 9. Formulação, implementação e avaliação de programas e projetos; 10. O instrumental técnico-operativo em Serviço Social.

AUDITOR: 1 Conceito e aplicação da auditoria: Conceitos, aplicação e papel da auditoria; Tipos de auditoria; Classificação da auditoria, Objeto e objetivos da auditoria; Natureza e fases do processo de auditoria. 2 Auditoria integral: Cenário atual e sua relação com auditoria integral; Metodologia aplicável à auditoria integral. 3 Controle interno: Conceituação; Importância e limitação do controle interno; Características de um sistema de controle interno; Objetivos do controle interno; Levantamento, exame e avaliação do controle interno; Elementos do controle interno; Tipos de controle interno; Princípios do controle interno; Responsabilidade pela determinação e manutenção do controle interno. 4 Controle na administração pública: Conceito; Legislação; Princípios, Objetivos; Formas de controle; Controle externo; Órgãos de controle interno e externo e vinculação. 5 Papéis de trabalho: Conceito e objetivos, Finalidades, Tipos de papéis de trabalho, Natureza; Organização dos papéis de trabalho; Técnicas de elaboração de papéis de trabalho; Codificação dos papéis de trabalho; Revisão dos papéis de trabalho; Controle físico dos papéis de trabalho; Legislação aplicável. 6 Planejamento da auditoria: Conceito; Objetivo; Entendimento do negócio; Elaboração do planejamento; Vantagens e desvantagens; Principais processos e ciclo operacional da entidade; Planos de auditoria; Meios de prova; Revisão analítica; Avaliação do risco. 7 Normas Brasileiras de Contabilidade: NBC-P1; NBC-P3; NBC-P4; NBC-T11 e NBC-T12; NBC-T14. 8 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: NBC - T16. 9 Técnicas e procedimentos de auditoria: Conceitos; Direção e classificação dos Testes; Evidências de auditoria; Técnicas de auditoria; Índícios de erros e irregularidades; Extensão dos testes. 10 Fraude e erro: Definições; Fraudes temporárias e permanentes; Responsabilidades; Detecção; Comunicações de fraudes e erros. 11 Amostragem: Conceitos básicos; Técnicas de amostragem; Desenhos de amostras estatísticas; Plano de amostragem; Riscos de amostragem; Métodos de seleção; Medidas de dispersão. 12 Relatórios de Auditoria: Introdução; Tipos de relatórios; Técnicas de elaboração; Comunicação com o cliente. 13 Programa de auditoria das contas do ativo. 14 Programa de auditoria das contas do passivo. 15 Programa de auditoria das contas de receitas. 16 Programa de auditoria das contas de despesas.

BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA: 1. A BIBLIOTECA NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE: Funções, objetivos, estrutura, tecnologia, recursos; A biblioteca universitária brasileira; Processo de comunicação e informação científica; Avaliação do INEP; 2. GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA: Planejamento estratégico; Estudo de comunidade; Formação e desenvolvimento de coleção; Projetos em unidades de informação; Aquisição planejada e consórcios; Gestão de pessoas; Gestão da qualidade; Gestão de rotinas; Marketing; Fluxos e processos de trabalho em unidades de informação; Organização do espaço físico; Manuais e normas de procedimentos; Formulário e relatórios de atividades; Avaliação. Sistema informatizado de gerenciamento de Bibliotecas (Pergamum); 3. RECURSOS E SERVIÇOS INFORMACIONAIS: Conceituação, tipologia e características das fontes de informação; Recursos informacionais eletrônicos; Bases de dados; Portais de Pesquisa; Portais de Periódicos; Bibliotecas digitais; Redes e sistemas de informação; Disseminação da informação; Usuários: comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação; Estudos de uso e de usuários; Educação de usuários; Serviço de referência; Circulação. Comutação bibliográfica; Normas técnicas brasileiras para documentação (ABNT); Avaliação de serviços; 4. TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Representação descritiva de documentos: padrões de descrição, AACR2 revisão 2002, Formato MARC; Representação temática de documentos: conceitos, processos, instrumentos, produtos; Classificação Decimal Universal; Descrição e representação de conteúdos informacionais na Web. Metadados; Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação.