



(*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(**) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

(***) O candidato empossado no cargo de Médico/Área: Clínica Médica estará sujeito à jornada de 20 horas semanais e será lotado no Núcleo de Atenção à Saúde do Estudante, sendo uma das vagas com expediente obrigatório de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h, e a outra com expediente obrigatório de segunda a sexta-feira, de 14h às 18h.

(****) O candidato empossado no cargo de Médico/Área: Dermatologia estará sujeito à jornada de 20 horas semanais, com expediente obrigatório de segunda a sexta-feira, de 8h às 12h.

ANEXO II - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO/PE - UFPE - CAV

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	ESCOLARIDADE MÍNIMA (Conforme Lei 11.091/2005)		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)	
			ESCOLARIDADE	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.
13	Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Experiência	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	03	-	14	-
14	Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio Completo + Curso Técnico na respectiva área	-	01	-	05	-
15	Técnico de Tecnologia da Informação/ Área: Suporte/Redes	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	-	01	-	05	-
16	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Médio Completo + proficiência em libras	-	01	-	05	-

(*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(**) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

ANEXO III - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE CARUARU/PE - UFPE - CAA

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	ESCOLARIDADE MÍNIMA (Conforme Lei 11.091/2005)		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)	
			ESCOLARIDADE	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.
17	Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Experiência	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	03	-	14	-
18	Técnico de Laboratório/Área: Edificações	D	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio Completo + Curso Técnico na respectiva área	-	01	-	05	-
19	Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio Completo + Curso Técnico na respectiva área	-	01	-	05	-
20	Técnico de Laboratório/Área: Mecânica	D	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio Completo + Curso Técnico na respectiva área	-	01	-	05	-
21	Técnico de Laboratório/Área: Morfofuncional	D	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio Completo + Curso Técnico na respectiva área	-	03	-	14	-
22	Técnico de Tecnologia da Informação/ Área: Desenvolvimento de Software	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	-	01	-	05	-
23	Técnico em Eletrônica	D	Médio Profissionalizante na respectiva área ou Médio Completo + Curso Técnico na respectiva área	-	01	-	05	-
24	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Médio Completo + proficiência em libras	-	01	-	05	-

(*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(**) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA

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

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Executar sob a supervisão superior trabalho técnico de manutenção, de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Traduzir e interpretar a Linguagem de Sinais.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - E ARQUEÓLOGO

Executar a coleta de dados, de acordo com técnicas especiais, trabalhando sob esquemas aperfeiçoados; interpretar os dados coletados baseando-se em técnicas complexas de análises; reconstituir a cultura estudada; executar outras tarefas de mesma natureza e em nível de dificuldade.

JORNALISTA

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

MÉDICO / ÁREA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS/ OBJETIVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS PORTUGUÊS: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D e E:

Interpretação de textos, em prosa e de textos poéticos, para identificar: O tema central do texto; Informações ou idéias presentes no texto; Relações de causa, tempo, fim, comparação, conclusão, adição e outras entre orações, períodos ou parágrafos; Relações de sentido entre as palavras (sinônimos e antônimos). Ortografia, acen-

tuação de palavras. Recursos do sistema de pontuação: vírgula, dois pontos, travessão, reticências, ponto final e pontos de exclamação e interrogação; Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo; Conjugação de verbos regulares e irregulares; Conjunção; Concordância e regência: verbal e nominal; Crase; Sentido de radicais, prefixos e sufixos.

MATEMÁTICA: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D, EXCETO PARA TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS: Conjunto de números naturais, inteiros, racionais e reais. Sistema legal de unidade de medida. Razão e Proporção, Grandezas proporcionais, Média Aritmética, Média Ponderada, Regra de Três Simples e Composta. Juros simples e compostos. Porcentagem e desconto simples.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D e E, EXCETO PARA TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ÁREA E TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS E MÉDICO/ÁREA:

Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MSOffice e Open Office); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - D ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; indicadores de excelência. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006). Administração de Materiais e Patrimônio:

