



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

**PUBLICADO NO D.O.U. EM 19 DE DEZEMBRO DE 2023, SEÇÃO 3, PÁGINA 70**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

O **REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635/2018, e tendo em vista o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, na Lei nº 10.784/1999, na Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, na Lei nº 11.784/2008, na Lei nº 12.772/2012 e suas alterações, na Lei nº 13.656/2018, na Lei nº 13.872/2019, no Decreto nº 6.135/2007, no Decreto nº 6.593/2008, no Decreto nº 8.727/2016, no Decreto nº 10.739/2019, na Medida Provisória nº 1.170/2023, na Portaria Interministerial ME/MEC nº 10.359/2021, na Portaria ME nº 10.041/2021, na Instrução Normativa ME nº 2/2019, na Instrução Normativa MGI nº 23/2023, nas legislações pertinentes e demais regulamentações torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas em cargos da **Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Nível D e Nível E)** para o seu quadro permanente, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**, obedecidas às normas deste edital.

1.2. O presente concurso público destina-se ao provimento em cargos vagos na **Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação**, com total de **55 (cinquenta e cinco) vagas**, conforme discriminadas no item 2 deste edital, bem como ao preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do concurso público.

1.3. O prazo de validade do presente concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **UFAPE**.

1.4. O concurso público para os cargos de que trata este edital compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante

- a) aplicação de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
- b) aplicação de **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia e Técnico de Laboratório/Área: Zoologia.

**1.5. A prova objetiva referente ao concurso público será aplicada nas cidades de Garanhuns-PE e Recife-PE.**

1.5.1 A prova prática será aplicada somente na cidade de Garanhuns-PE.

1.6. Integram o presente edital:

- a) **Anexo I** – dos requisitos, nível de escolaridade e das atribuições sintéticas dos cargos;
- b) **Anexo II** – dos conteúdos programáticos;
- c) **Anexo III** – do cronograma de execução previsto; e
- d) **Anexo IV** – da tabela orientadora de sequência de nomeações.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados à Central de Atendimento ao Candidato – CAC do **Instituto ACCESS**, por meio do "Fale Conosco" no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), pelo *WhatsApp* (61) 98308-6517 ou pelo telefone (61) 3030-3441, em dias úteis, de 8h30 às 11h e das 13h às 17h.

1.8. Os atos relativos à execução deste concurso público, para os quais é exigida ampla publicidade, serão divulgados no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), na página de acompanhamento do concurso público.

1.9. Sem prejuízo do disposto no subitem acima, poderá ser dada a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação ou em outros veículos de comunicação.

1.10. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos todas as despesas necessárias à realização das etapas do presente concurso público, inclusive as decorrentes de exames, laudos, atestados, deslocamentos, viagens,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no certame, mesmo que tenham sido motivadas por modificações de datas ou de locais de prova.

1.11. O ato para distribuição das vagas com reserva imediata para pessoas pretas ou pardas - PPP (20% das vagas) e pessoas com deficiência - PcD (5% das vagas) será realizado pelo **Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas da UFAPE**, em sessão pública, após a homologação final das inscrições.

1.11.1. O ato de que trata o item 1.11. será gravado de forma integral e registrado em ata, tendo o resultado divulgado no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), na página de acompanhamento do concurso público.

1.11.2. A distribuição das vagas reservadas para pretos e pardos e pessoas com deficiência se dará somente entre aqueles cargos que tiverem, respectivamente, candidatos pretos ou pardos e (ou) com deficiência com inscrição homologada.

1.12. Toda menção a horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Os cargos, a jornada de trabalho, as vagas ofertadas e o número máximo de aprovados por cargo são os estabelecidos a seguir:

### Cargos com Nível de Classificação "D" (Total: 27 vagas)

Código	Cargo	Jornada de Trabalho*	Total de Vagas	NM**
101	Assistente em Administração	40 h/s	25	60
102	Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia	40 h/s	1	5
103	Técnico de Laboratório/Área: Zoologia	40 h/s	1	5
104	Técnico de Tecnologia da Informação	40 h/s	6	25
105	Técnico em Contabilidade	40 h/s	2	9

### Cargos com Nível de Classificação "E" (Total: 28 vagas)

Código	Cargo	Jornada de Trabalho*	Total de Vagas	NM**
201	Administrador	40 h/s	1	5
202	Analista de Tecnologia da Informação/Área: Suporte e Rede	40 h/s	4	18
203	Arquiteto e Urbanista	40 h/s	1	5
204	Tecnólogo-Formação: Arquivista	40 h/s	1	5
205	Assistente Social	40 h/s	2	9
206	Contador	40 h/s	1	5
207	Engenheiro/Área: Elétrica	40 h/s	1	5
208	Engenheiro/Área: Mecânica	40 h/s	1	5
209	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40 h/s	1	5
210	Médico/Área: Generalista	20 h/s	1	5
211	Médico/Área: Psiquiatria	20 h/s	1	5
212	Médico/Área: Trabalho	20 h/s	1	5
213	Pedagogo	40 h/s	1	5
214	Técnico em Assuntos Educacionais	40 h/s	2	9
215	Zootecnista	40 h/s	1	5

\* h/s = horas por semana.

\*\* NM = Número máximo de candidatos aprovados de acordo com o art. 39 do Decreto nº 9.739, de 28/03/2019, publicado no D.O.U. de 29/03/2019.

2.1.1. Os requisitos exigidos a cada cargo estão dispostos no **Anexo I** deste edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

2.2. Para os cargos da **Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação**, conforme a Lei nº 11.091/2005 e alterações previstas na Lei nº 11.233/2005, a Lei nº 12.772/2012 e a Medida Provisória nº 1.170/2023, o vencimento básico é de:

a) **nível de classificação E**: R\$ 4.556,92 (quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 658,00 (seiscentos e cinquenta e oito reais); e  
b) **nível de classificação D**: R\$ 2.667,19 (dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e dezoito centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 658,00 (seiscentos e cinquenta e oito reais).

2.3. Poderá ser concedido Incentivo à Qualificação ao candidato nomeado que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo, em percentuais previstos na forma do Anexo IV da Lei nº 12.772/2012.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

3.1. São requisitos básicos para investidura em cargo público, conforme prevê o art. 5º da Lei nº 8.112/1990:

- a) ser aprovado no concurso público dentro do número máximo de candidatos aprovados conforme este edital;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 70 (setenta) anos na data da posse;
- g) ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial;
- i) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990;
- k) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, ficando assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no § 1º, art.13, da Lei nº 8.112/1990;
- l) cumprir as determinações deste edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente concurso público;
- m) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse;
- n) possuir o registro no respectivo Conselho Profissional, no caso das profissões regulamentadas;
- o) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da posse;
- p) cumprir as determinações deste edital.

3.2. Os brasileiros naturalizados devem, no ato da posse, prestar informações sobre o processo de naturalização: data de chegada ao Brasil, país de origem, data de publicação da naturalização e se tem ou não filhos brasileiros.

3.2.1. Tanto os brasileiros naturalizados quanto os portugueses deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.

3.3. A comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo deverá se dar no ato de posse, devendo ser atendida a legislação vigente.

3.3.1. A comprovação de escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.3.2. Os diplomas e (ou) certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente no ato da posse.

3.3.3. A aprovação no certame não representa o atendimento ao requisito de escolaridade exigido para o exercício do cargo e demais requisitos estabelecidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados no ato de posse.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições deverão ser realizadas via internet, no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), até as **23h59 da data prevista para o encerramento do período de inscrição**, conforme **Anexo III** do presente edital.

4.1.2. A inscrição no presente concurso público implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br);
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário de inscrição com a inclusão dos dados pessoais;
- d) selecionar o cargo;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU) caso não tenha solicitado ou não tenha sido concedida a isenção da taxa de sua inscrição, conforme os valores a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Cargos de nível de classificação D	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Cargos de nível de classificação E	R\$ 100,00 (cem reais)

4.3. Para efetivação da inscrição no concurso público o candidato que não obteve a isenção da taxa de inscrição (conforme item 7 do presente edital) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme subitem 4.2.f.

4.3.1. O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do concurso público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova estabelecidos no subitem 8.3.1.1 deste Edital.

4.3.1.1. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato e para um mesmo turno de aplicação de prova objetiva, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, conforme data e hora de envio do requerimento via internet no sistema informatizado. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.3.2. O candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU, mediante acesso a "Área do Candidato" e efetuar o seu pagamento até o dia do vencimento.

4.3.2.1. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento indicada na GRU, deverá obter a 2ª via do documento, com nova data, na "Área do Candidato" até a data limite de **9 de fevereiro de 2024**.

4.3.2.2. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento da GRU referente a taxa de inscrição.

4.3.2.3. O pagamento da GRU deverá ser efetivado no Banco do Brasil, dentro de suas condições de funcionamento e normas do sistema bancário brasileiro, até a data prevista para o vencimento da GRU.

4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária ou pedido de isenção concedido.

4.3.4. O comprovante provisório de inscrição do candidato será a GRU, devidamente quitada até a data de vencimento.

4.3.5. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e (ou) e-mail do candidato.

4.3.6. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.4. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **UFAPE** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.

4.5. O formulário de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.5.2. Durante o período de inscrição, o candidato poderá, para cada cargo inscrito, realizar a alteração da opção de atendimento especial e do sistema de concorrência. Essa alteração deve ser solicitada e justificada por meio do correio eletrônico **contato@access.org.br**.

4.5.4. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última.

4.6. No dia **27 de fevereiro de 2024** será publicado o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos com inscrição deferida, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição.

4.6.1. O resultado definitivo da homologação das inscrições, após análise dos recursos interpostos, será divulgado no dia **04 de março de 2024**.

4.7. O Instituto **ACCESS** e a **UFAPE** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
- e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

4.8. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto por anulação plena deste concurso público, assim como não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto se isenção nos termos dispostos no item 7 deste edital.

4.9.1. Em qualquer situação, a devolução do valor referente a taxa de inscrição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS**

### **5.1. Das vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcD)**

5.1.1. Do total das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência (PcD), nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990; da Lei nº 13.146/2015; da Instrução Normativa MGI nº 23/2023; e do Decreto nº 9.508/2018, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o candidato concorre.

5.1.1.1. O percentual de reserva do subitem 5.1.1 acima será aplicado ao número total de vagas imediatas presentes neste edital, como também no quantitativo de candidatos aprovados para cada cargo, conforme determina o art. 11 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023, como apresentado no **Anexo IV** do presente edital.

5.1.2. Caso a aplicação do percentual referido no subitem 5.1 resulte em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.2.1. Caso a aplicação do percentual referido no subitem 5.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; da Lei nº 7.853/1988; da Lei Federal nº 8.112/1990; do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004; da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.1.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

(Transtorno do Espectro Autista); e do art. 1º da Lei nº 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.1.4. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do certame.

5.1.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá requerê-lo durante o período de inscrições e nos termos do item 6 deste edital.

5.1.5.1 O candidato que não for considerado pessoa com deficiência, nos termos do subitem 5.2, e que tiver usufruído do direito de tempo adicional para a realização da prova será eliminado do concurso público.

5.1.6. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá, no ato de inscrição, manifestar interesse em concorrer às vagas específicas e encaminhar o laudo médico nos termos do subitem 5.1.8 deste edital.

5.1.6.1. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

5.1.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.

5.1.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, no ato de inscrição, preencher o formulário eletrônico e enviar, por meio de *link* disponível no próprio formulário de inscrição, imagem digitalizada do laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência em letra legível.

5.1.8.1. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

5.1.8.2. O laudo médico citado no subitem 5.1.8 deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos dos normativos elencados no subitem 5.1.3 deste edital.

5.1.8.3. Somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

5.1.8.4. O candidato deverá manter em seus cuidados o documento constante do subitem 5.1.8 deste edital. Caso seja solicitado pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.1.8.5. A imagem do laudo médico terá validade somente para este concurso público.

5.1.9. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição, caso não envie o laudo médico na forma determinada no subitem 5.1.8 ou envie fora das especificações e prazos solicitados.

5.1.10. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com o subitem 5.1.8 deste Edital.

5.1.11. No dia **27 de fevereiro de 2024** será publicado o resultado preliminar contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.1.12. O candidato que tenha sua solicitação de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência indeferida, poderá interpor recurso no período de **28 e 29 de fevereiro de 2024**, vedada a juntada de novos documentos comprobatórios.

5.1.13. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas que vierem a surgir para pessoas com deficiência.

5.1.14. A **UFAPE** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão por falhas no envio dos arquivos, tais como, arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.

5.1.15. O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, se habilitado, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista específica e, também, na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto.

5.1.16. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez, salvo



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público federal, observadas as disposições legais pertinentes.

5.1.17. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições acima, implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

5.1.18. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.1.19. As vagas oriundas de nomeações de candidatos que não tomaram posse ou que não entraram em exercício, bem como as vagas provenientes de vacâncias de servidores aprovados por este certame, não serão consideradas como vaga nova para fins do disposto no subitem 5.1.1.1 acima.

5.1.20. Se o candidato com deficiência estiver melhor classificado na lista geral, ele será nomeado por esta, permitindo-se o provimento do cargo, por outra pessoa com deficiência, caso existente.

5.1.20.1 O candidato com deficiência aprovado dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não preencherá vaga reservada aos candidatos com deficiência ou vaga reservada para candidatos pretos e pardos, caso seja optante pelas duas categorias de participação.

5.1.21. Para fins de convocação, será reservada ao candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para o cargo para o qual concorreu, a 5ª (quinta) vaga disponível para nomeação. As reservas seguintes corresponderão à 21ª (vigésima primeira) vaga, 41ª (quadragésima primeira) vaga, conforme apresentado no **Anexo IV**, e assim sucessivamente, sempre de 20 (vinte) em 20 (vinte) vagas, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

5.1.21.1. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.1.22. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, ao optar por se inscrever para concorrer à vaga reservada para negro, conforme prevê o item 5.3 do presente edital, continuará participando nesta categoria.

5.1.23. O candidato com deficiência aprovado em todas as etapas do concurso público não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após a sua nomeação.

5.1.24. Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

## **5.2. Da avaliação biopsicossocial**

5.2.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

5.2.2. A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição no concurso público;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais.

5.2.3. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial munidos de documento de identidade original, nos termos do subitem 8.3.20, e do laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência em letra legível, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

5.2.3.1. O laudo médico será retido pelo **Instituto ACCESS** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

5.2.3.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, além do laudo médico, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 (doze) meses antes do término das inscrições.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

5.2.3.3. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter, obrigatoriamente, informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.2.3.4. Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com registro em quadro de especialistas do Conselho Regional de Medicina) ou por psicólogo especializado na área de neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos):

- a) capacidade de comunicação e interação social;
- b) reciprocidade social;
- c) qualidade das relações interpessoais; e
- d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

5.2.4. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), nos termos do subitem 5.2.3;
- b) apresentar laudo médico em período superior a 12 (doze) meses antes do término das inscrições, nos termos do subitem 5.2.3;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.2.3.2, 5.2.3.3 e 5.2.3.4 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem realizar todos os procedimentos previstos para essa Avaliação;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.3.20 deste Edital.

5.2.5. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso público, figurará na lista de classificação geral.

5.2.6. Ao ser nomeado para o cargo, a UFAPE poderá solicitar nova avaliação, de forma confirmar se as condições de deficiência se mantêm compatíveis com o exercício do respectivo cargo.

5.2.7. As datas de divulgação dos resultados preliminar e definitivo da avaliação biopsicossocial, bem como o prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar, são as indicadas no **Anexo III** deste edital.

5.2.8. Todas as demais informações acerca da avaliação biopsicossocial estarão disponíveis no edital de convocação para esta atividade.

**5.3. Das vagas reservadas aos candidatos autodeclarados pretos e pardos (PPP)**

5.3.1. Do total das vagas existentes, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos autodeclarados pretos e pardos (PPP), na forma da Lei nº 12.990/2014, da Portaria Normativa nº 4/2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021 e da Instrução Normativa MGI nº 23/2023, publicada no D.O.U. de 28/07/2023.

5.3.1.1. O percentual de reserva do subitem 5.3.1 acima será aplicado ao número total de vagas imediatas presentes neste edital, como também no quantitativo de candidatos aprovados para cada cargo, conforme determina o art. 11 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023, como apresentado no **Anexo IV** do presente edital.

5.3.1.2. Caso a aplicação do percentual referido no subitem 5.3.1 resulte em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.3.2. Para concorrer às vagas imediatas reservadas aos candidatos pretos e pardos, como também àquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, o candidato deverá, no ato de inscrição, se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.3.2.1. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

5.3.2.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.3.2.3. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa, a qualquer tempo.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

5.3.3. Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo formalizar por meio do correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br) referido requerimento.

5.3.4. Os candidatos pretos e pardos que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 5.3.2 concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso público.

5.3.5. Os candidatos pretos e pardos poderão optar por concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

5.3.5.1. O candidato negro que optar também por concorrer como pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos dos itens 5.1 e 5.2 do presente edital.

5.3.6. Para fins de convocação, será reservada ao candidato negro classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para o cargo para o qual concorreu, a 3ª (terceira) vaga disponível para nomeação. As reservas seguintes para provimento corresponderão à 8ª (oitava) vaga, 13ª (décima terceira) vaga, 18ª (décima oitava) vaga e assim sucessivamente, sempre de 5 (cinco) em 5 (cinco) vagas, conforme apresentado no **Anexo IV**, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

5.3.7. Os candidatos pretos e pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos pretos e pardos, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos pretos e pardos aprovados.

5.3.8. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.3.9. Na hipótese de não haver candidatos pretos e pardos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

**5.4. Do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos pretos e pardos (PPP)**

5.4.1. Os candidatos que se autodeclararam pretos e pardos serão submetidos, antes da homologação do resultado final no concurso público, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração como negro.

5.4.1.1. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclaração.

5.4.1.2. O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão criada especificamente para este fim.

5.4.2. A comissão avaliadora será formada por 5 (cinco) integrantes e sua composição deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.4.2.1. Os currículos dos membros da comissão avaliadora serão publicados na página de acompanhamento do concurso público.

5.4.2.2. Serão resguardados sob sigilo os nomes dos membros da comissão avaliadora, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.

5.4.3. O edital de convocação definirá se o procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou remota (telepresencial).

5.4.4. Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos pretos e pardos aprovados nas provas objetivas.

5.4.4.1. Para os cargos nos quais não haja reserva imediata de vagas, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, três candidatos autodeclarados pretos e pardos, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

5.4.5. Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto nos subitens 5.4.4 e 5.4.4.1 serão oportunamente convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

5.4.5.1. O candidato somente poderá realizar o procedimento conforme a ser designado, devendo comparecer com antecedência ao horário marcado para o seu início, munido de documento de identificação (original e cópia), de acordo com o subitem 8.3.20 deste Edital.

5.4.6. A comissão avaliadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público, sendo consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

5.4.6.1. Não serão considerados, para os fins do subitem 5.4.6, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros certames públicos.

5.4.7. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.4.7.1. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

5.4.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos e pardos o candidato que:

- a) não for considerado preto ou pardo pelas comissões avaliadora e recursal;
- b) se recusar a ser filmado;
- c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, nos termos do edital de convocação;
- d) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem a devida conclusão do procedimento.

5.4.8.1. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.4.8.2. Não concorrerá às vagas de que trata o subitem 5.4.8.1 deste Edital e será eliminado do concurso público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014 e da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

5.4.8.3. O parecer que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.

5.4.9. A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

5.4.10. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

5.4.11. A comissão avaliadora deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

5.4.11.1. As deliberações da comissão avaliadora terão validade apenas para este concurso público.

5.4.11.2. É vedado à comissão avaliadora deliberar na presença dos candidatos.

5.4.11.3. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

5.4.12. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado na data prevista no **Anexo III** deste edital.

5.4.13. Para fins de análise de recurso porventura impetrado contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, será constituída por uma comissão recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão avaliadora.

5.4.13.1. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão avaliadora e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

5.4.13.2. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

5.4.14. Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa atividade.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para as pessoas com deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.1.8 deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.1.8, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

6.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

6.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

6.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.1.8, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.1.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.1.8 deste Edital.

6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

6.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste edital.

6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no concurso público.

6.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

6.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

6.10.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

6.10.1.1. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.10.2. No dia de realização das provas, a candidata deverá:

a) apresentar, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade; e

b) levar um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

6.10.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, uma vez que não será disponibilizado acompanhante para a guarda de criança.

6.10.3. A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

6.10.3.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

6.10.4. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do nome social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social" a ser preenchida na tela de "Resumo da Inscrição", que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

6.10.6.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu nome social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de "Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social",



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

informando o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

6.10.6.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.11. Para fins de pedido de condições especiais, somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG.

6.11.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

6.11.2. O fornecimento da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.11.3. Esses documentos valerão somente para este concurso público e serão fornecidas cópias.

6.12. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

6.13. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

## **7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

7.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008, pelo Decreto nº 11.016/2022 e pela Lei nº 13.656/2018.

7.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

7.2. O candidato que pretende fazer uso do direito estabelecido no subitem 7.1 terá 2 (dois) dias corridos a partir do início das inscrições para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, procedendo conforme o subitem 7.2.1 ou enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação de que trata o subitem 7.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.

7.2.1. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base no Decreto nº 6.593/2008 e no Decreto nº 11.016/2022 (CadÚnico), o candidato deverá, no ato de inscrição:

- a) preencher o requerimento disponível no ato de sua inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declarar eletronicamente que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

7.2.2. Para requerimento de isenção da taxa de inscrição com base Lei nº 13.656/2018 (doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde), o candidato deverá, no ato de inscrição:

- a) enviar, via *upload*, imagem do atestado ou do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

7.2.3. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, nos termos do subitem 7.2.1, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

7.2.4. A realização do procedimento constante do subitem 7.2.1 ou o envio da documentação prevista no subitem 7.2.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.2.4.1. Esses documentos valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.2.5. Somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PDF, PNG, JPEG e JPG. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

7.2.6. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 7.2.2 deste edital.

7.2.7. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 7.2.2 deste edital. Caso seja solicitada pelo **Instituto ACCESS**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.3. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **15 de janeiro de 2024**.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

7.3.1. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva da sua inscrição e verificar a relação de isenções concedidas.

7.3.2. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **16 e 17 de janeiro de 2024**.

7.3.4. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **31 de janeiro de 2024**.

7.4. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.5. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição durante o período estabelecido para requerimento.

7.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao site do **Instituto ACCESS**, gerar a GRU e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de **09 de fevereiro de 2024**.

7.7. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

7.8. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.2 deste edital.

7.9. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição fora do prazo ou de qualquer outra forma não prevista neste edital.

## 8. DAS PROVAS

### 8.1. Das provas objetivas

8.1.1. Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público.

8.1.2. A prova objetiva será composta por 55 (cinquenta e cinco) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo uma única correta, pontuadas de acordo com o quadro contido no subitem 8.1.3.

8.1.3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e a distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima estão dispostos no quadro a seguir:

#### Conhecimentos Comuns

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Matemática e Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Noções de Informática	5	1,0	5,0
Legislação aplicada ao Serviço Público Federal	5	1,0	5,0

#### Conhecimentos Específicos

Disciplina	Nº de Questões	Valor por Questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos específicos a cada cargo	25	2,0	50,0
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>55</b>	<b>-</b>	<b>80,0</b>

8.1.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter no mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova objetiva e não poderá obter pontuação igual a 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas, nos termos do quadro do subitem 8.1.3 deste edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

8.2. O conteúdo programático das disciplinas que integram a prova objetiva consta do **Anexo II** deste edital.

8.2.1. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático.

8.2.2. 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 no conteúdo programático.

**8.3. Da realização das provas objetivas**

8.3.1. As provas objetivas serão realizadas na data de **24 de março de 2024 (domingo)**.

8.3.1.1. As provas objetivas terão duração de 4h (quatro horas), incluído o tempo de marcação na folha de respostas, conforme data e horários de fechamento dos portões e início das provas a seguir indicados:

<b>Cargo</b>	<b>Turno/Horário de fechamento dos portões e início da aplicação das provas/Tempo de duração</b>
Todos os cargos com nível de classificação "D"	<b>Manhã</b> - 08h (oito horas) – 4 (quatro) horas de duração
Todos os cargos com nível de classificação "E"	<b>Tarde</b> - 14h30min (quatorze horas e trinta minutos) – 4 (quatro) horas de duração

8.3.1.2. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência do horário indicado no subitem 8.3.1.1.

8.3.1.3. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos no local da prova. Recomenda-se que os candidatos cheguem ao local de prova com a devida antecedência.

8.3.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.3.3. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

8.3.4. O cartão de convocação individual contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **18 de março de 2024** no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), devendo o candidato consultá-lo e imprimi-lo por meio de sua "Área do Candidato".

8.3.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.3.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de convocação individual.

8.3.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, portando documento oficial de identificação com foto nos termos do subitem 8.3.20 deste edital, e cartão de convocação individual.

8.3.8. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e(ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.

8.3.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 8.3.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

8.3.8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 8.3.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

8.3.8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do concurso público, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente eliminado do certame.

8.3.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

8.3.10. Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (tais como biscoitos, barras de cereais, chocolate e balas).

8.3.11. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

8.3.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

8.3.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado do assento utilizado pelo candidato, durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.

8.3.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo do assento do candidato.

8.3.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.3.14. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados, assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.3.8 e 8.3.8.1.

8.3.15. O **Instituto ACCESS**, visando garantir a segurança e integridade do concurso público, poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

8.3.15.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.

8.3.15.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

8.3.16. Os candidatos serão submetidos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

8.3.17. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem 8.3.15 poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.

8.3.18. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

8.3.18.1. A exclusivo critério da coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos durante a realização do concurso público.

8.3.19. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 8.3.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.3.20. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando um dos documentos de identificação, original e em meio físico, abaixo elencados:

a) carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas secretarias de segurança pública, pelas forças armadas, pelas polícias militares estaduais e pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos profissionais que, por força de lei federal, valham como documento de identidade;

d) Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

8.3.20.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.3.20.2. Os candidatos que não apresentarem documento de identidade conforme previsto no subitem 8.3.20 deste edital não poderão realizar as provas e serão eliminados do concurso público.

8.3.21. Não serão aceitos como documentos de identidade:

a) certidões de nascimento;

b) CPF;

c) título de eleitor;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

- d) Carteira Nacional de Habilitação e documento de identidade digitais, considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação;
- e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto;
- f) carteiras de estudante;
- g) carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 8.3.22. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar 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 dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 8.3.23. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e (ou) à própria identificação.
- 8.3.24. No início das provas, o candidato receberá o caderno de prova e o cartão de respostas.
- 8.3.24.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes do seu cartão de respostas.
- 8.3.24.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do cartão de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 8.3.25. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o cartão de respostas.
- 8.3.26. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.3.27. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de prova e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para o cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 8.3.28. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para o cartão de respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.
- 8.3.29. O desempenho do candidato na prova objetiva será apurado mediante o exame da folha de respostas.
- 8.3.30. O único documento válido para a correção da prova objetiva é a folha de respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova.
- 8.3.30.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.3.30.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.3.30.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.3.31. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início.
- 8.3.31.1. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 60 (sessenta) minutos após o início das provas, e somente poderá levar consigo o caderno de prova a partir dos últimos 30 (trinta) minutos para o término do horário da prova.
- 8.3.31.2. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 8.3.31.3. A inobservância dos subitens 8.3.31, 8.3.31.1 e 8.3.31.2 acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato.
- 8.3.32. Não é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de prova durante a realização das provas.
- 8.3.33. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de prova, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 8.3.32.1.
- 8.3.33.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 8.3.35 será eliminado do concurso público.
- 8.3.34. A folha de respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 8.3.1.1 do Edital.
- 8.3.34.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.
- 8.3.35. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

8.3.35.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.

8.3.35.2. A regra do subitem 8.3.35 poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que necessitem de sala em separado para a realização das provas.

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

8.3.37. Se, por qualquer razão fortuita, a prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do concurso público, de modo que tenham, no total, o tempo de prova determinado no subitem 8.3.1.1.

8.3.38. No dia de realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

8.3.39. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

8.3.40. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.

8.3.41. O acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público é da inteira responsabilidade do candidato.

8.3.42. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão publicados até o dia seguinte ao da aplicação das provas.

#### **8.4. Das provas práticas**

8.4.1. Serão aplicadas provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia e Técnico de Laboratório/Área: Zoologia.

8.4.2. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório e somente se submeterão a esta etapa os candidatos aprovados nas provas objetivas em número correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas para respectivo cargo, respeitados os empates na última posição.

8.4.3. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

8.4.4. Os candidatos realizarão a prova prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico da área.

8.4.5. Na prova prática serão apresentadas situações práticas em cada na área, utilizando equipamentos e ferramental específico e serão avaliados os conhecimentos, as habilidades na realização de procedimentos técnicos e as condutas diante das situações práticas que deverão ser realizadas pelos candidatos, observando os critérios.

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>
1 - Apresentar-se adequadamente	4,0 pontos
2 - Identificar e manusear adequadamente os equipamentos da área	8,0 pontos
3 - Uso dos Equipamentos de Proteção Individual	7,0 pontos
4 - Habilidade na execução da tarefa e manuseio do material	8,0 pontos
5 - Realizar o procedimento proposto dentro do tempo máximo estipulado	7,0 pontos
6 - Criatividade na resolução na execução da tarefa	6,0 pontos

8.4.6. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **40 (quarenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

8.4.7. A prova prática será realizada apenas na cidade de Garanhuns/PE, em local que será divulgado no site da página de acompanhamento do certame, no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), e de acordo com as datas estabelecidas no cronograma indicado no **Anexo III**.

8.4.8. Em data oportuna, será publicado a convocação para a realização da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa e os horários das provas, bem como os demais procedimentos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

inerentes à etapa. A convocação somente será publicada em data posterior à divulgação dos resultados das provas objetivas.

8.4.9. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade, caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

8.4.10. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e (ou) orgânica do candidato.

8.4.11. Será eliminado do concurso público nesta etapa, o candidato que:

- a) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;
- b) não apresentar a documentação exigida;
- c) não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;
- d) faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e (ou) candidatos;
- e) for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e (ou) ilegais para a realização da prova; e
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## **9. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. A nota final do candidato no concurso público será o somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, e que será utilizada para fins de classificação, de acordo com o quadro contido no subitem 8.1.3 deste edital, a exceção dos candidatos aos cargos de Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia e Técnico de Laboratório/Área: Zoologia.

9.1.1. A nota final dos candidatos aos cargos de Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia e Técnico de Laboratório/Área: Zoologia no concurso público será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva com os pontos obtidos na prova prática, e que será utilizada para fins de classificação, de acordo com o quadro contido no subitem 8.1.3 deste edital.

9.1.1. A valoração na prova objetiva será de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos e a valoração na prova prática será de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

9.1.2. A nota final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão (peso), conforme subitem 8.1.3 deste edital.

9.1.3. A nota final de cada candidato na prova prática, se for o caso, será calculada pela soma dos pontos obtidos em cada item pelo candidato, conforme análise feita pela banca examinadora.

9.1.4. O candidato eliminado na prova objetiva, nos termos do subitem 8.1.4 deste edital, não terá classificação alguma no concurso público, assim como o candidato eliminado na prova prática, nos termos do subitem 8.4.6.

9.2. A **UFAPE** homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no concurso público, por ordem de classificação e respeitados os limites do Anexo II do Decreto Federal nº 9.739/2019, conforme quadros contidos no item 2.1 do presente edital.

9.2.1. Os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados de que trata o subitem 9.2 deste edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

9.2.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos do subitem 9.2 deste Edital.

9.2.3. A homologação dos candidatos aprovados será também divulgada na página de acompanhamento do concurso público.

9.3. Em caso de empate na nota final no concurso público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- b) obtiver o maior número de pontos em conhecimentos específicos;
- c) obtiver a maior pontuação na prova prática, se for o caso;
- d) obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- e) obtiver o maior número de pontos em Matemática e Raciocínio Lógico;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

- f) obter o maior número de pontos em Noções de Informática;
- g) obter o maior número de pontos em Legislação aplicada ao Serviço Público Federal;
- h) tiver maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- i) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.
- 9.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 9.3.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 9.3 deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.
- 9.3.2.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
- 9.4. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 9.3 e cálculo da nota final no concurso público deste edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência e pretos e pardos, caso tenham obtido pontuação mínima exigida para aprovação.
- 9.4.1. Para os candidatos inscritos como pessoas com deficiência (PcD) e/ou pretos e pardos (PPP), o quantitativo máximo de aprovados descrito nos quadros do subitem 2.1 levará em consideração o percentual definido nos itens 5.1.1 e 5.3.1, respectivamente, conforme apresentado no **Anexo IV**, em consonância com o que determina a Instrução Normativa MGI nº 23/2023.
- 9.5. O candidato que for considerado pessoa com deficiência após a avaliação biopsicossocial e que for aprovado no concurso público terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- 9.6. O candidato que for considerado negro no procedimento de heteroidentificação e que for aprovado no concurso público terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- 9.7. Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso público, entre elas:
- a) do presente edital (impugnação);
- b) do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) do gabarito e do resultado preliminar das provas objetivas;
- e) do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial; e
- f) do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.
- 10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.
- 10.2.1. O prazo para a impugnação deste edital, de forma excepcional, será de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua publicação.
- 10.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 10.1 acima, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, clicar em "Recursos".
- 10.3.1. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas, também, na "Área do Candidato", para consulta individual do candidato recorrente a partir da data prevista no **Anexo III** deste edital.
- 10.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:
- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do concurso público e (ou) à banca examinadora;
- d) interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

- e) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital;
- f) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique a autoria.
- 10.5. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva, a banca examinadora poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 10.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.5.2. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.5.3. O espelho da folha de respostas estará disponível na "Área do Candidato" no período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva.
- 10.5.4. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.
- 10.6. A banca examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

## **11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

- 11.1. O provimento dos cargos na **UFAPE** obedecerá à ordem de classificação, tanto para as vagas de ampla concorrência como para as vagas reservadas nas cotas, de acordo com o resultado final publicado no Diário Oficial da União.
- 11.1.1. As nomeações, respeitarão os critérios de alternância e proporcionalidade, conforme descrito no item 9.4 e no art. 11 da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.
- 11.2. A aprovação do candidato no concurso público não lhe assegura o aproveitamento automático no cargo a que concorre, mas garante-lhe, apenas, a expectativa de direito de ser admitido dentro da ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância da legislação pertinente, especialmente do **Anexo II** do Decreto nº 9.739/2019, e à necessidade da **UFAPE**.
- 11.3 Não haverá, em hipótese alguma, opção por parte do candidato aprovado de transferência para o final da relação de candidatos classificados, publicada no Diário Oficial da União.
- 11.4. O candidato aprovado no concurso público, quando convocado para a investidura no cargo (posse), deverá atender os requisitos previstos neste edital.
- 11.6. A convocação do candidato aprovado para investidura no cargo dar-se-á através de publicação no Diário Oficial da União e *e-mail* enviado ao endereço informado no formulário de inscrição.
- 11.6.1. Os candidatos deverão manter atualizados seus endereços junto ao **Instituto ACCESS** até a homologação do resultado final do concurso público, por meio do *e-mail* **contato@access.org.br**, e junto à **UFAPE** através do *e-mail* **concurso.ddp.progepe@ufape.edu.br**, durante o prazo de validade do concurso público.
- 11.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de nomeações da **UFAPE**, divulgadas no sítio da **UFAPE** em Boletim Oficial e no Diário Oficial da União.
- 11.8. O não comparecimento do interessado no prazo estipulado, ou a não aceitação do cargo para o qual foi convocado, implicará sua exclusão do processo de nomeação.
- 11.9. No ato da assinatura do termo de posse, o nomeado firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública. Na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá ser respeitada a compatibilidade de horários no exercício das funções entre os cargos legalmente acumulados, cujo cumprimento deverá ser aferido pela administração pública.
- 11.10. Nos termos do art. 14 da Lei nº 8.112/1990, a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, sendo empossado somente aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
- 11.10.1. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.
- 11.11. A carga horária para os cargos previstos neste edital poderá ser alocada em quaisquer dos turnos de funcionamento de interesse da **UFAPE** e em qualquer um dos *campi* da Instituição.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

11.12. Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste edital, deverá apresentar os documentos que a **UFAPE** julgar necessários, posteriormente informados.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O período de validade do concurso público não gera para o **UFAPE** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

12.2. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e (ou) endereço residencial, poderá requerer a alteração através de *e-mail* para **contato@access.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao concurso público, vaga a que concorre e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto a **UFAPE**, através do *e-mail* **concurso.ddp.progepe@ufape.edu.br**, durante o prazo de validade do concurso público.

12.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste edital e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas.

12.3.1. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado pela **UFAPE** na página de acompanhamento do concurso público.

12.3.2. Eventuais modificações introduzidas neste edital serão levadas ao conhecimento público mediante divulgação nos termos do subitem 12.3.3 deste edital, podendo o **Instituto ACCESS** e (ou) a Comissão Permanente do Concurso utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

12.3.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e (ou) divulgados na internet, nos endereços eletrônicos [www.access.org.br](http://www.access.org.br) e no **sítio oficial da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco**.

12.4. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações pessoais que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

12.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

12.6. Qualquer inexistência e (ou) irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste concurso público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.6.1. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo **UFAPE**, ainda que já tenha sido publicado.

12.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Concurso em conjunto com o **Instituto ACCESS**.

12.9. O **Instituto ACCESS** e a **UFAPE** não emitirão declaração de aprovação no certame, pois a própria publicação oficial é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no concurso público.

12.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso público.

12.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.

12.11.1. Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases e atividades do concurso público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste edital e em outros editais referentes às fases deste concurso público.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

12.11.2. O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso.

12.12. O **Instituto ACCESS** e a **UFAPE** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso público.

12.13. Com exceção da aplicação das provas objetivas, todos os demais atos do concurso público que exijam a presença dos candidatos serão realizados na cidade de Garanhuns-PE.

12.14. O candidato aprovado além do quantitativo previsto de vagas também poderá ser aproveitado por outras Instituições de Ensino Superior, desde que para aproveitamento em cargo idêntico, de mesma denominação e descrição, que envolva as mesmas atribuições, competências, direitos e deveres e para exercício na mesma localidade para a qual prestou concurso público (Acórdão TCU nº 569/2006 e Acórdão TCU nº 4.623/2015), mediante requerimento da Instituição interessada e anuência do candidato, a critério da Administração.

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

12.16. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

**AIRON APARECIDO SILVA DE MELO**  
**Reitor Pro Tempore da UFAPE**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Editais nº 1/2023**

**ANEXO I - DOS REQUISITOS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS**

---

**1 - Cargos com Nível de classificação "D"**

**101 - Assistente em Administração**

**Nível de escolaridade:** Ensino Médio/Técnico.

**Requisitos:** certificado de conclusão de curso de ensino médio completo ou médio profissionalizante, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Descrição sumária do cargo.** Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da Instituição e terceiros.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

**102 - Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia**

**Nível de escolaridade:** Ensino Médio/Técnico.

**Requisitos:** certificado de conclusão de ensino médio completo acrescido de certificado de conclusão de curso técnico ou técnico integrado com ensino médio em Análises Clínicas ou Citopatologia ou Histologia, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** 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.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Editais nº 1/2023**

conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**103 - Técnico de Laboratório/Área: Zoologia**

**Nível de escolaridade:** Ensino Médio/Técnico.

**Requisitos:** certificado de conclusão de ensino médio completo acrescido de certificado de conclusão de curso técnico ou técnico integrado com ensino médio em Zootecnia ou Meio Ambiente, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Descrição sumária do cargo.** 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.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**104 - Técnico de Tecnologia da Informação**

**Nível de escolaridade:** Ensino Médio/Técnico.

**Requisitos:** certificado de conclusão de ensino médio completo acrescido de certificado de conclusão de curso técnico em sistemas computacionais, informática, manutenção e suporte em informática ou eletrônica com ênfase em sistemas, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Descrição sumária do cargo.** 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.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**105 - Técnico em Contabilidade**

**Nível de escolaridade:** Ensino Médio/Técnico.

**Requisitos:** certificado de conclusão de ensino médio completo acrescido de certificado de conclusão de curso técnico ou técnico integrado com ensino médio em Contabilidade, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2 - Cargos com Nível de classificação "E"**

**201 - Administrador**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**202 - Analista de Tecnologia da Informação/Área: Suporte e Rede**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de tecnologia da informação, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Descrição sumária do cargo.** Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo:** Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

**203 - Arquiteto e Urbanista**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**204 - Técnico-Formação: Arquivista**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquivologia ou Técnico em Arquivologia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Descrição sumária do cargo.** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Executar projetos. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**205 - Assistente Social**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

**Descrição sumária do cargo.** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc.). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**206 - Contador**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**207 - Engenheiro/Área: Elétrica**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**208 - Engenheiro/Área: Mecânica**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Mecânica, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**209 - Engenheiro de Segurança do Trabalho**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma de Graduação em Engenharia ou Arquitetura, devidamente registrado e expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com especialização em nível de pós-graduação em Segurança do Trabalho. Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais:

Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente:

Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**210 - Médico/Área: Generalista**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Residência em Clínica Médica concedida pelo MEC ou Título de Especialista na área conferido pelo Conselho Federal de Medicina. Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** 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.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os microrganismos e fazem aplicação de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

suas descobertas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**211 - Médico/Área: Psiquiatria**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Residência em Psiquiatria concedida pelo MEC ou Título de Especialista na área conferido pela Associação ou Entidade oficial. Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** 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.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazem aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**212 - Médico/Área: Trabalho**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Residência em Medicina do Trabalho concedida pelo MEC ou Título de Especialista na área conferido pela Associação ou Entidade oficial. Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** 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.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazem aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**213 - Pedagogo**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Descrição sumária do cargo.** Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**214 - Técnico em Assuntos Educacionais**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas Plenas, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente.

**Descrição sumária do cargo.** Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**215 - Zootecnista**

**Nível de escolaridade:** Ensino superior.

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Zootecnia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no conselho profissional competente, se for o caso.

**Descrição sumária do cargo.** Fomentar produção animal; contribuir para o bem-estar animal; podem promover defesa do consumidor; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Atuam nas áreas comercial agropecuária, de preservação ambiental; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição das atividades típicas do cargo.** Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica e diagnóstica de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; selecionar linhagens vegetais para produção animal; desenvolver produção de forragens; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Editais nº 1/2023**

**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

---

**1 - Conhecimentos comuns a todos os cargos**

**Língua Portuguesa.** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Divisão silábica. 10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais). 13. Funções do que e do se. 14. Formação de palavras. 15. Elementos de comunicação. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas nas orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.

**Matemática e Raciocínio Lógico.** 1. Funções polinomiais de primeiro e segundo grau e seus gráficos. 2. Progressão aritmética. 3. Progressão geométrica. 4. Razão e proporção. 5. Regra de três simples e composta. 6. Porcentagem. 7. Noções de matemática financeira. 8. Regra de três simples e composta. 9. Resolução de problemas com números racionais, conjuntos, porcentagens, funções exponenciais e logarítmicas. 10. Raciocínio lógico-matemático: sequências lógicas, proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Noções de Informática.** 1. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet). 2. Navegadores de internet (Google Chrome, Firefox) 3. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 4. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto e planilhas. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

**Legislação aplicada ao Serviço Público Federal.** 1. Regime Jurídico Único dos Servidores (Lei nº 8.112/1990) e alterações posteriores. 2. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 3. Lei nº 11.091/2005: dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. 4. Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 5. Código de ética dos servidores (Decreto nº 1.171/1994). 6. Arts. 37 a 41 da Constituição Federal/1988. 7. Estatuto da UFAPE. 8. Regimento Geral da UFAPE. 9. Decreto nº 7.602/2011: da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST. 10. Sistema Eletrônico de Informações (SEI!): funcionalidades gerais, operações com processos e operações com documentos (manual disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/cartilha-do-usuario-do-sei>).

**2 – Conhecimentos específicos para os cargos com nível de classificação “D”**

**101 - Assistente em Administração.** 1. Princípios da Administração: (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; sistemas e métodos; stakeholders da organização; responsabilidade social e ambiental; conceito básicos de sustentabilidade organizacional. 2. Administração Pública: Princípios, atos e poderes da administração pública; Gestão da Qualidade; Gestão de Serviços; Gestão Orçamentária; Gestão de Pessoas; Gestão de Recursos Materiais e Logística. 3. Comunicação Organizacional. 4. Noções de Contabilidade: geral, pública e Matemática Financeira. 5. Redação oficial e correspondência. 6. Ética na administração pública.

**102 - Técnico de Laboratório/Área: Histopatologia.** 1. Coleta de material biológico. 2. Protocolo histopatológico: fases básicas de preparação de cortes histológicos e das técnicas histológicas especiais. 3. Histopatologia especial do tecido tegumentar, nervoso, renal, hepático, pulmonar e ósseo. 4. Histopatologia de tumores. 5. Marcadores imuno-histoquímicas. 6. Técnicas de biologia molecular. 7. Distúrbios do crescimento e da diferenciação celular. 8. Fixadores e métodos de fixação. 9. Perfusão tecidual. 10. Normas de biossegurança laboratorial. 11. Meios de inclusão (características químicas, especificidade para inclusão de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

tecidos para microscopia ótica e eletrônica). 12. Micrótomo e microtomia. 13. Montagem de lâminas (rotina, imunocitoquímica e histoquímica). 14. Histoquímica para carboidratos, lipídios e inclusão. 15. Princípios básicos da imunocitoquímica. 16. Adaptação Celular: adaptação celular, atrofia, hiperplasia, metaplasia, alterações e diferenciação celular; Lesão Celular: lesão celular, hipóxia; 17. Classificação das Lesões: tipos de lesões, mecanismo da lesão e necrose, apoptose; 18. Neoplasias: marcadores tumorais, graduação histológica, estadiamento, linfoma. 19. Conhecimentos básicos de operação, funcionamento, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios de histopatologia. 20. Ambiente laboratorial, tipos de equipamentos de proteção individual (EPI) e de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e suas utilizações. Descarte de substâncias e resíduos em laboratórios.

**103 - Técnico de Laboratório/Área: Zoologia.** 1. Noções básicas de taxonomia zoológica; coleta de material biológico. 2. Conceitos básicos em Zoologia: simetria corporal, níveis de organização (celular, tissular, organogênico, organogênico-sistêmico), protostomia vs. deuterostomia, esquizocelia vs. enterocelia, tipos de clivagem embrionária, tipos de desenvolvimento e outros. 3. Características taxonômicas, sistemática e importância dos grandes filos: Porifera (Parazoa): morfologia, biologia, filogenia e ecologia; Cnidaria e Ctenophora (animais radiais): morfologia, biologia, filogenia e ecologia; Platyhelminthes (animais acelomados): morfologia, biologia, filogenia e ecologia; Rotifera, Acantocephala e Entoprocta (animais pseudocelomados): morfologia, biologia, filogenia e ecologia; Mollusca (animais celomados): morfologia, biologia, filogenia, ecologia e importância econômica; Annelida (vermes segmentados): morfologia, biologia, filogenia e ecologia; Arthropoda – Crustacea (mandibulados aquáticos): morfologia, biologia, filogenia, ecologia e importância econômica; Echinodermata: morfologia, biologia, filogenia e ecologia; Chordata (Protochordata, Craniata, Agnatha, Chondrichthyes, Osteichthyes, Amphibia, Reptilia, Aves e Mammalia: morfologia, biologia, filogenia, ecologia e importância econômica. 4. Conhecimentos básicos de operação, funcionamento, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios de zoologia. 5. Ambiente laboratorial, tipos de equipamentos de proteção individual (EPI) e de equipamentos de proteção coletiva (EPC) e suas utilizações. Descarte de substâncias e resíduos em laboratórios. 6. Métodos de coleta, registro, fixação e preservação de animais. 7. Reconhecimento de grupos taxonômicos e estruturas dos principais taxa de metazoários (Porifera, Cnidaria, Platyhelminthes, Nematoda, Mollusca, Annelida, Arthropoda, Echinodermata e Chordata).

**104 - Técnico de Tecnologia da Informação.** 1. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; SO Linux; SO Windows. 2. Manutenção e Configuração de Software e Hardware: reconhecimento, configuração e conexão de componentes de hardware; instalação de periféricos; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; sistemas de arquivos EXT4, ReiserFS, ZFS e NTFS; manutenção básica de impressoras. 3. Conceitos de redes de computadores, Internet e Intranet: visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camadas de aplicação, transporte, rede e de interface de rede da arquitetura TCP/IP e operação de respectivos protocolos; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. 4. Redes de Dados: classificação; padrões e protocolos; placa, cabeamento e topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub, bridge, switch, roteador e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; ferramentas de monitoramento de redes; configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu. 5. Noções de Desenvolvimento de Sistemas.

**105 – Técnico em Contabilidade.** 1. Conceito de Orçamento Público. 2. Princípios Orçamentários. 3. Plano Plurianual. 4. Lei de Diretrizes orçamentárias. 5. Lei Orçamentária Anual. 6. Créditos Orçamentários e Adicionais. 7. Execução Orçamentária. 8. Receita Pública: conceito, estágios e classificação. 9. Despesa Pública: conceito, estágios e classificação. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 11. Balanço Orçamentário: conteúdo e estrutura. 12. Balanço Patrimonial: conteúdo e estrutura. 13. Demonstração das Variações Patrimoniais: Variações Ativas, Variações Passivas e Resultado Patrimonial. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. 14. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar nº 101/2000). 15. Normas Gerais sobre Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/1964). 16. Conceito de Legislação Tributária. 17. Conceito de Elisão e Evasão Fiscal. 18. Conceitos fundamentais de Contabilidade. 19. Método das partidas dobradas. 20.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

A equação do patrimônio. 21. Apuração Contábil do Resultado. 22. Demonstrações financeiras segundo a Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76): estrutura e grupos de contas. Livro Diário e Livro Razão. 23. Terminologia Contábil. 24. Classificações e nomenclaturas dos custos. 25. Critérios de rateio dos custos indiretos. 26. Métodos de custeio: Custeio por Absorção e Custeio Variável.

**3 – Conhecimentos específicos para os cargos com nível de classificação “E”**

**201 – Administrador.** 1. Evolução da administração. Antecedentes históricos da Administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Teorias da Administração: Administração Científica; Teoria Clássica; Teoria das Relações Humanas; Teoria Neoclássica; Novas abordagens em teorias das organizações; Abordagens contemporâneas da Administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2. Governança no setor público: o processo administrativo. Funções administrativas de Planejamento, Organização, Direção e Controle; O ambiente organizacional; A estrutura organizacional; Ética e Responsabilidade Social; Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; Gestão Estratégica; Tomada de Decisão na Administração; Autoridade e Poder; delegação, centralização e descentralização; Comunicação Organizacional; Motivação; Liderança; Desenvolvimento de Grupo; Cultura Organizacional e Mudanças. 3. Administração Financeira: conceitos básicos. 4. Administração de Pessoal: conceitos; o processo de administração de recursos humanos: recrutamento, seleção de pessoal e treinamento; Modelagem de Cargos; sistemas de remuneração. Gestão de pessoas: gestão por competência e gestão do conhecimento. 5. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos; cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais; movimentação de materiais. 6. Gestão por processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 7. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. 8. Sistema Patrimonial: previsão e controle de estoques; compras nas organizações; processos e políticas de administração de estoques; inventário de material. 9. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. SIDOR e SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. 10. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. 11. Matemática financeira: juros simples e compostos. Prestações e amortizações. 12. Lei Nº 8.112/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e Lei Nº 11.091/2005: Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e alterações posteriores.

**202 - Analista de Tecnologia da Informação/Área: Suporte e Rede.** 1. Meios de transmissão: Técnicas básicas de comunicação; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Topologias de redes de computadores; Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP; Arquitetura cliente-servidor e suas variantes; Arquitetura peer-to-peer (P2P); Tecnologias de redes locais Ethernet / Fast Ethernet / Gigabit Ethernet; Cabeamento: par trançado sem blindagem categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Endereçamento IP; Roteamento. 2. Redes sem fio (wireless): Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Redes de longa distância; Serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP; Arquitetura física e lógica da Internet; Serviços de Nomes de Domínios (DNS); Serviço HTTP; Proxy cache; Proxy reverso; Conceitos de Voz sobre IP. 3. Protocolo SNMP: Conceitos de MIB; MIB II e MIBs proprietárias; Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de redes (NMS); Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações; Gerência de falha, de capacidade e de mudança; NAGIOS. NTOP. Zabbix. 4. Sistemas Operacionais Windows e Linux: Fundamentos; Instalação, administração e configuração; Performance e detecção de problemas; Alocação de recursos; impasse; gerenciamento de memória física e memória virtual; sistemas de arquivos; sistemas de E/S; Instalação e configuração de servidores Web, SMTP, POP, FTP, DNS, Samba, CUPS, LDAP, MySQL, PostgreSQL, Firewall IPTables, NAT. 5. Segurança da Informação e Governança: Gestão de Segurança da Informação; Segurança física e segurança lógica; Política de Segurança da Informação; Normas NBR/ISO 17799 e NBR/ISO 27001; Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; Prevenção e tratamento de incidentes de segurança; Tipos de ataques (exemplos: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing) e mecanismos de defesa; Conceito de DMZ. Firewall; Sistemas de Detecção de Intrusão (IDS); Sistemas de Prevenção de Intrusão (IPS); Criptografia;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

Conceitos básicos de criptografia; Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; Infraestrutura de chave pública (PKI). 6. Políticas de segurança da informação. 7. Sistemas e Gerenciamento de Banco de Dados.

**203 - Arquiteto e Urbanista.** 1. Projetos de arquitetura. 2. Métodos e técnicas de desenho e projeto. 3. Programação de necessidades físicas das atividades. 4. Estudos de viabilidade técnico-financeira. 5. Informática aplicada à arquitetura. 6. Controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). 7. Noções Básicas de Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 8. Instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/exaustão, ar condicionado, telefonia. 9. Prevenção contra incêndio. 10. Programação, controle e fiscalização de obras. 11. Conhecimentos de orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 12. Normas de acessibilidades aos espaços públicos institucionais. 13. Licitação e Contratos, conforme a lei de licitações. 14. Conhecimentos e aplicabilidade do AUTOCAD. 15. Lei 12.378/2010 - regula o exercício da Arquitetura e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e das Unidades da Federação (CAU/UF).

**204 - Tecnólogo-Formação: Arquivista.** 1. Arquivo: história, função e princípios. 2. Terminologia arquivística. 3. Ciclo vital dos documentos. 4. Arquivologia e Ciência da Informação. 5. Funções dos arquivos e princípios arquivísticos. 6. Gestão de documentos: 7. Diagnóstico arquivístico. 8. Gestão de Processos: definição, conceitos básicos e mapeamento de processos. 9. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. 10. Produção documental: racionalização e controle. 11. Classificação e avaliação documentos: definição, conceitos, metodologias e normas vigentes 12. Organização de massas documentais. 13. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos. 14. Reprografia de documentos, digitalização e microfilmagem. 15. Armazenamento de documentos em repositórios arquivísticos. 16. Sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documentos. 17. Certificação digital de documentos eletrônicos. 18. Sistemas e descrição de documentos: definição, conceitos, metodologias e normas vigentes. 19. Identificação de tipologias documentais. 20. Tratamento de arquivos fotográficos. 21. Segurança, preservação e conservação de acervos. 22. Memória e patrimônio cultural: ações culturais e educativas. 23. Legislação arquivística. 24. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e sua regulamentação – Lei n. 8.159 de 1991 e Decreto n. 4.073 de 2002. 25. Direito à informação: transparência pública e acesso à informação. 26. Princípios éticos do arquivista.

**205 - Assistente Social.** 1. Os fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social no Brasil. 2. O significado social da profissão na reprodução das relações socioeconômicas. 3. Os desafios ao Serviço Social na contemporaneidade e os diferentes espaços sócio-ocupacionais. 4. Questão social, direitos e a trajetória das políticas sociais no Brasil. 5. A Política de Seguridade Social Brasileira. 6. Desigualdades, diversidade e os marcos históricos e legais das Políticas de Ação Afirmativa no Brasil. 7. O Projeto Ético Político do Serviço Social e o trabalho profissional. 8. A Lei de Regulamentação da Profissão, o Código de Ética do Assistente Social e as Resoluções do CFESS sobre o trabalho profissional. 9. A dimensão investigativa do trabalho do assistente social e o instrumental técnico operativo. 9. Legislação e Diretrizes do Plano Nacional de Assistência Estudantil - PNAES e suas implicações nas Instituições Federais de Ensino.

**206 - Contador.** 1. Análise das demonstrações contábeis. 2. Conceitos e tipos de análise. 3. Análise horizontal e vertical. 4. Análise através de índices. 5. Contabilidade geral: conceito, aplicações e finalidades. 6. Patrimônio. 7. Técnicas Contábeis. 8. Demonstrações contábeis. 9. Contabilidade gerencial e de custos: conceitos, aplicação e finalidades. 10. Sistemas de custeamento. 11. Departamentalização. 12. Sistemas de acumulação. 13. Custos para decisão. 14. Contabilidade pública: Procedimentos Contábeis Orçamentário, Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 15. Administração pública: conceitos, definições e particularidades. 16. Orçamento público. 17. Licitações e contratos. 18. Demonstrações Contábeis aplicadas às instituições públicas. 19. Prestações de contas: procedimentos e normas. 20. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública, Técnicas de auditoria, Papéis de Trabalho e Amostragem, Nota, Relatório, Registro das Constatatóes, Certificado e Parecer. 21. Manual de Demonstrativos Fiscais. 22. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**207 - Engenheiro/Área: Elétrica.** 1. Circuitos elétricos. Circuitos em corrente contínua. Medidas elétricas e elementos de circuitos. Circuitos resistivos. Leis de Kirchoff. Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. Circuitos RL, RC e RLC. Quadripolos. Circuitos elétricos em corrente alternada. Potência



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

ativa, reativa e fator de potência. Circuitos elétricos trifásicos. Medidas elétricas: voltímetro, amperímetro, galvanômetro, wattímetros, método de três e dois wattímetros. 2. Análise de sistemas de potência. Valores percentuais e por unidade. Componentes simétricas. Análise de curto-circuito. Máxima transferência de potência. 3. Instalações elétricas em baixa e média tensão. Linhas elétricas. Luminotécnica. Proteção e controle dos circuitos. Instalações para força motriz. Seleção de motores. Métodos de dimensionamento de linhas elétrica: queda de tensão e capacidade de condução. Subestação: tipos, análises e arranjos típicos. Equipamentos de manobra em média tensão. Barramentos elétricos. Instalações elétricas com harmônicos. Instalações elétricas hospitalares. Sistemas de automação predial integrada. Normas ABNT e suas atualizações: ABNT NBR 5410; ABNT NBR 13534; ABNT NBR 14039; ABNT NBR ISO/CIE 8955-1. Resolução Normativa ANEEL Nº 1000/2021 e suas atualizações. Segurança do trabalho em instalações elétricas (NR-10). 4. Máquinas elétricas. Transformadores: princípio de funcionamento, ensaios, paralelismo. Máquina síncrona. Motor de indução. Máquina de corrente contínua. Acionamentos de máquinas elétricas: chave estrela-triângulo, chave compensada, softstarter, acionamento estático e diagramas de comando. Ensaio de máquinas elétricas. Geração de energia elétrica. Transformadores de corrente e de potencial. 5. Proteção de sistemas elétricos. Relés: tipos, características e aplicações. Proteção contra sobrecorrentes e sobretensão. Proteção contra descargas atmosféricas: Norma ABNT NBR 5419 e suas atualizações. Coordenação de sistemas de proteção. 6. Aterramento. Aterramento de sistemas e de segurança. Características do aterramento. Elementos da malha da terra. Resistividade e estratificação do solo. 7. Eletrônica de Potência. Conversores: CC/CC; CA/CC; CC/CA; CA/CA. Inversores de frequência; 8. Qualidade da energia elétrica. Flutuação e afundamento de tensão. Subtensão e sobretensão. Fator de potência. Fator de desequilíbrio de tensão. Distorção harmônica. 9. Noções básicas de manutenção industrial e predial. Tipos de manutenção. Planejamento e organização e controle da manutenção. Confiabilidade, disponibilidade e manutenibilidade. Técnicas de manutenção preditiva. RCM – manutenção centrada na confiabilidade: confiabilidade, conceitos de função, falha, falha funcional e modo de falha, a curva da banheira, FMEA – análise de modos de falhas, RCFA – análise das causas raízes de falha. Métodos de manutenção: o programa 5 S, TPM – manutenção produtiva total, polivalência ou multiespecialização. 10. Energia solar fotovoltaica. Geração distribuída. Resolução Normativa Nº 1059/2023. Normas ABNT e suas atualizações: ABNT NBR 16274 e 16690. 11. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de execução de obras e serviços. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). Ensaios de recebimento da obra. Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico financeiro. Cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI). Noções de projeto assistido por computador (formatos CAD e BIM). 12. Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA).

**208 - Engenheiro/Área: Mecânica.** 1. Desenho mecânico assistido por computador. Normas de desenho técnico: NBR 16861 – Desenho técnico – Requisitos para representação de linhas e escrita, NBR 16752 – Desenho técnico – Requisitos para apresentação em folhas de desenho, NBR 17068 – Desenho técnico – Requisitos para representação de dimensões e tolerâncias. Construção e edição em ambiente CAD. Projeção ortogonal. Contagem e Indicação de tolerâncias. Textos, blocos, vistas em cortes e auxiliares. Desenho isométrico. Representações gráficas de roscas, parafusos, rebites, polias, chavetas, rolamentos e engrenagens. 2. Mecânica. Modelagem de sistemas mecânicos. Centroides e centros de massa. Vetores e álgebra matricial. Forças e momentos. Equilíbrio de partículas. Equilíbrio de corpos rígidos e de estruturas. Esforços internos. Trabalho virtual e energia potencial. Estabilidade em estruturas e de sistema de corpos rígidos e vinculações elásticas. Tração em barras. Movimento de um ponto. Força, massa e aceleração. Métodos de energia. Cinemática e dinâmica de corpos rígidos. Leis de atrito. Dinâmica dos sistemas de partículas. Momentos e produtos de inércia. Dinâmica dos sólidos. Impulso e choque. 3. Mecânica dos fluidos. Descrição e propriedades dos fluidos: viscosidade absoluta ou dinâmica, massa específica, peso específico, peso específico relativo, viscosidade cinemática, fluido ideal, escoamento incompressível. Estática dos fluidos: pressão, lei de Pascal, carga de pressão, escalas de pressão, unidades de pressão, medidores de pressão, força em superfícies submersas, empuxo. Cinemática dos fluidos. Análise de escala e dimensional de um escoamento. Formulação integral das leis de conservação. Escoamento compressível uniforme. Escoamento de fluidos incompressíveis incompressível. Formulação diferencial da equação do movimento. Escoamento laminar viscoso incompressível. Teoria da Camada Limite. 4. Mecânica dos materiais. Elasticidade. Plasticidade. Concentração de tensões.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

Mecânica da fratura linear elástica. Fadiga de materiais. Flambagem. 5. Mecânica dos sólidos. Estática. Equilíbrio de corpos estruturais. Sistemas estruturais. Propriedades geométricas. Cinemática. Posição, velocidade e aceleração de um corpo rígido. Teoremas cinemáticos. Movimento de corpo rígido. Sistemas mecânicos. Dinâmica. Tensor de inércia. Quantidade de movimento. Equação de movimento. Tração, compressão e cisalhamento. Membros carregados axialmente. Torção. Tensões em vigas. Análise de tensão e deformação. Aplicações de tensão plana. Deflexão de vigas. 6. Termodinâmica. Conceito de calor, temperatura e trabalho. Propriedades de uma substância pura. Trabalho e calor. Primeira Lei da Termodinâmica. Segunda Lei da Termodinâmica. Entropia e irreversibilidades de ciclos termodinâmicos. Ciclos térmicos: motores e refrigeração. Escoamentos através de bocais e passagens entre pás. 7. Máquinas térmicas. Compressores e turbinas a gás. Motores de combustão internas, teoria da combustão, carburação, injeção, ciclos reais, centrais térmicas a vapor d'água. Ar-condicionado e sistemas de climatização: ciclos de refrigeração, expansão direta e expansão indireta. 8. Materiais de construção mecânica. Propriedades e comportamentos de materiais. Ligações químicas. Ordenação e desordem atômica nos sólidos. Metais monofásicos. Fases moleculares. Materiais cerâmicos. Comportamento de aços e ferro fundido. Diagrama ferro-carbono. Tratamentos térmicos e termoquímicos das ligas ferro-carbono. Corrosão. Metais não ferrosos. 9. Metrologia. Terminologia. Sistemas internacional de unidades. Medição direta e indireta. Padrões e calibração: Blocos padrões. Sistemas de tolerâncias e ajustes. Tolerâncias geométricas. Rugosidade superficial. Sistemas de medição. Medição de roscas e engrenagens. Medição de pressão e vazão de escoamentos. 10. Noções básicas de manutenção industrial e predial. Tipos de manutenção. Planejamento e organização da manutenção. Confiabilidade e manutenibilidade. Técnicas de manutenção preditiva. 11. Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA).

**209 - Engenheiro de Segurança do Trabalho.** 1. Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego aprovadas pela Portaria nº 3.214/1978, e suas alterações. 2. Gerenciamento de riscos: conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade, periculosidade; situação de risco grave eminente; técnicas de identificação e análise de riscos; avaliação e controle de riscos profissionais; 3. Programas de segurança do trabalho: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Programa de Condições e Meio-Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT); Programa de Proteção Respiratória (PPR); Programa de Conservação Auditiva (PCA); e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). 4. Conhecimento sobre a composição, funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); e elaboração de mapas de riscos. 5. Acidente do trabalho: conceito de acidente do trabalho; causas de acidentes do trabalho; agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho; métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; prevenção de acidentes do trabalho; Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC); medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. 6. Segurança do trabalho referente à: ferramentas manuais portáteis; máquinas e equipamentos; motores e bombas; equipamentos de pressão; soldagem e corte; fornos; caldeiras e vasos sob pressão. 7. Ruídos e vibrações: fundamentos e controle; efeitos do ruído e vibrações no homem. 8. Biossegurança: gerenciamento de riscos em Institutos e laboratórios de pesquisas aplicadas à Biotecnologia. 9. Segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas; proteção contra incêndio, prevenção e combate, sinalização de segurança, brigada de incêndio. 10. Identificação de contaminantes no ambiente de trabalho, instrumentação e procedimentos para avaliação quantitativa dos agentes de riscos ambientais: uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, bombas de amostragem, medidores térmicos e outros. 11. Regulamentações da Previdência Social: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). 12. Comunicação de Acidente de Trabalho no Serviço Público Federal. 13. Aposentadoria Especial: Orientação Normativa nº 16/2013. 14. Adicionais de Insalubridade e Periculosidade: Lei nº 8.112/1990, artigos 68 a 70. 15. Orientação Normativa nº 4/2017 do MPOG. 16. Decreto nº 877/1993. 17. Decreto nº 81.384/1978. 18. Decreto nº 97.458/1989. 19. Lei nº 8.270/1991.

**210 - Médico/Área: Generalista.** 1. Doenças crônicas: diabetes melito, hipertensão, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, hipotireoidismo, hipertireoidismo, dislipidemia, epilepsia, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, arritmias cardíacas e artrites. 2. Assistência médica em ginecologia e obstetria: pré-natal de baixo risco, acompanhamento de saúde da gestante e puerpério. 3. Assistência médica à mulher: doença de mama e cervicouterinas, amenorreia, sangramento uterino anormal e climatério. 4. Assistência médica ao idoso. 5. Assistência médica em pediatria: puericultura, doenças diarreicas e respiratórias. 6. Doenças infecciosas: tuberculose, infecção urinária, infecções de trato respiratório no adulto, doenças sexualmente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

transmissíveis, hepatite viral, HIV, hanseníase, parasitoses intestinais. 7. Micose. 8. Imunizações. 9. Alterações comuns na atenção primária: anemia, úlcera péptica, cefaleia, obesidade, dor torácica, acidentes com animais peçonhentos, dor articular e musculoesquelética, dermatite. Assistência médica à saúde mental: transtorno de depressão e ansiedade, transtorno de humor e dependência química. 10. Política Nacional de Atenção Básica. Legislação e conhecimento sobre o SUS – Constituição Federal de 1988 – Artigos 196 a 200. 11. Lei nº 8.142/1990. 12. Código de Ética Médica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais/ RENAME.

**211 - Médico/Área: Psiquiatria.** 1. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. 2. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. 3. Esquizofrenia. 4. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. 5. Síndromes psiquiátricas do puerpério. 6. Transtornos do humor. 7. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. 8. Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. 9. Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada. 10. Transtornos alimentares. 11. Transtornos do sono. 12. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. 13. Transtornos somatoformes. 14. Transtornos dissociativos. 15. Transtornos da identidade. 16. Transtornos da personalidade. 17. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. 18. Retardo mental. 19. Transtornos do desenvolvimento psicológico. 20. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. 21. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. 22. Interconsulta psiquiátrica. 23. Emergências psiquiátricas. 24. Psicoterapia. 25. Psicofarmacoterapia. 26. Eletroconvulsoterapia. 27. Reabilitação em psiquiatria. 28. Psiquiatria forense. 29. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos.

**212 - Médico/Área: Trabalho.** 1. Legislação e conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. 2. Patologia do trabalho (distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, membros superiores e coluna vertebral, intoxicações relacionadas ao trabalho, doenças infecciosas e parasitárias relacionadas ao trabalho, distúrbio da voz relacionados ao trabalho, distúrbios do ouvido relacionados ao trabalho, dermatoses relacionadas ao trabalho, intoxicações agudas relacionadas ao trabalho, doenças do olho relacionadas ao trabalho, doenças respiratórias relacionadas ao trabalho. 3. Agentes químicos, físicos, biológicos e riscos à saúde/limites de tolerância. 4. Toxicologia ocupacional: vias de absorção, metabolismo, quadro clínico e laboratorial, indicadores biológicos de exposição química ocupacional, monitoramento biológico. 5. Câncer ocupacional. 6. Avaliação e conduta em acidentes com exposição à material biológico. 7. Doenças ocupacionais e acidentes de trabalho: conceito legal, comunicação, habilitação e reabilitação profissional. 8. Epidemiologia e bioestatística aplicadas às doenças e acidentes do trabalho. 9. Transtornos psíquicos relacionados ao trabalho. 10. Programa de conservação auditiva. 11. Promoção da saúde e prevenção de doenças. 12. Ergonomia: conceito, bases biomecânicas, levantamento, transporte e descarga individual de materiais, mobiliário dos postos de trabalho, equipamentos dos postos de trabalho, ergonomia cognitiva. 13. Perícia médica. 14. Políticas públicas em saúde no trabalho. 15. Higiene ocupacional. 16. Código de ética médica. 17. Legislação previdenciária (Regime geral de previdência social) acidentes de trabalho e benefícios previdenciários. 18. Exames médicos admissionais e periódicos. 19. Emissão de laudos, critérios técnicos e legais de enquadramento para integração de pessoas com deficiência. 20. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e potenciais aplicações em saúde do trabalhador.

**213 - Pedagogo/Área.** 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB (Lei nº 9.394/1996) e suas alterações. 2. Políticas Públicas para a Educação Superior. Lei de Cotas no ensino superior. 3. Organização e planejamento pedagógico. Projeto Pedagógico Institucional. Projeto Pedagógico de Curso. 4. O trabalho pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 5. Didática e tecnologias da comunicação e informação. Educação a Distância. 6. Acompanhamento do processo pedagógico: avaliação da aprendizagem. Critérios de avaliação. Instrumentos de avaliação. 7. Processos de ensino aprendizagem (Piaget, Vygostyky, Wallon, Ausubel). 8. Educação inclusiva. Acessibilidade para pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000, Lei nº 10.098/2000 e suas alterações, Decreto-Lei nº 5.296/2004 e suas alterações). Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/1999 e a Lei nº 7.853/ 1989) e suas alterações. 9. Direitos Humanos e Educação. Direitos Humanos e Diversidade. 10. Desenvolvimento profissional docente e formação continuada. Formação do Professor Pesquisador. 11. Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação. Resolução CNE/CP nº 1/2019 - altera o Art.22 da Resolução CNE/CP nº 2/2015, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura). 12. Apoio pedagógico na universidade. 13. Resolução CNE/CP nº 1/2006, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, licenciatura. 14. Plano Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes).

**214 - Técnico em Assuntos Educacionais.** 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação LDB n. 9.394/96 e suas alterações. 2. Pressupostos teóricos, históricos e legais da Educação Profissional. 3. Organização e planejamento do trabalho pedagógico: planejamento, planos e projetos educativos, disciplinaridade, interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 4. A organização do trabalho pedagógico na sala de aula em interface com a escola e a sociedade. 5. Didática e tecnologias da informação. 6. Uso das tecnologias da informação e da comunicação no trabalho pedagógico. 7. Políticas públicas inclusivas de educação: relação de gênero e educação, portadores de necessidades especiais, etnias. 8. Trabalho e educação: formação profissional e tecnológica. 9. Tendências pedagógicas em educação, abordagens do processo de ensino e aprendizagem, concepções de currículo, organização curricular no ensino médio e na educação profissional. 10. Estudos culturais. 11. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). 12. Formação docente. 13. Plano de desenvolvimento institucional. 14. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 15. Critérios de avaliação. 16. Instrumentos de avaliação. 17. Desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança. 18. Leitura e interpretação de indicadores socioeducacionais e econômicos. 19. Gestão de conflitos. 20. Inteligência emocional.

**215 - Zootecnista.** 1 Legislação sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal. 2. Legislação sobre melhoramento animal. 3. Nutrição animal. 3.1. Nutrição de monogástricos. 3.2. Nutrição de ruminantes. 4. Plantas forrageiras e pastagens. 5. Melhoramento animal. 6. Influência do ambiente na produção animal. 7. Inspeção industrial e sanitária de alimentos para animais. 8. Métodos de amostragem e análise de produtos destinados à alimentação animal. 9. Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. 10. Noções de biossegurança. 11. Noções sobre normas e procedimentos operacionais em vigilância agropecuária internacional, com foco na comercialização de produtos destinados à alimentação animal. 12. Legislação: Lei nº 5800/2017 do DF. Decreto nº 38.981/2018 (regulamenta a Lei nº 229/92). IN 51/2002 – MAPA. IN 20/2000 – MAPA. RDC nº 12, de 2/1/2001 – ANVISA. RISPOA (MAPA).





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

**ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO**

<b>Evento</b>	<b>Datas</b>
Publicação do edital de abertura do concurso público	19/12/2023
Período para impugnação ao edital de abertura	19 a 21/12/2023
Divulgação da análise das impugnações ao edital de abertura	26/12/2023
Período de inscrições	26/12/2023 a 08/02/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	26 e 27/12/2023
Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	15/01/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	16 e 17/01/2024
Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	31/01/2024
Último dia para reimpressão da GRU e pagamento da taxa de inscrição	09/02/2024
Divulgação do resultado preliminar da homologação das inscrições (geral + PcD + pretos e pardos + atendimento especial)	27/02/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da homologação das inscrições (geral + PcD + pretos e pardos + atendimento especial)	28 e 29/02/2024
Divulgação do resultado definitivo da homologação das inscrições (geral + PcD + pretos e pardos + atendimento especial)	04/03/2024
Divulgação dos locais de prova, por meio da disponibilização do cartão de convocação individual	18/03/2024
<b>Realização das provas objetivas</b>	<b>24/03/2024</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	25/03/2024
Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	26 e 27/03/2024
Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas	15/04/2024
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	15/04/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	16 e 17/04/2024
Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas	22/04/2024
Convocação para a avaliação biopsicossocial (PcD) e para o procedimento de heteroidentificação (pretos e pardos)	22/04/2024
Realização da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	27 e 28/04/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	30/04/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	02 e 03/05/2024



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

Divulgação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	08/05/2024
<b>Divulgação do resultado final do concurso público – cargos sem prova prática</b>	<b>08/05/2024</b>
Convocação da prova prática	08/05/2024
Realização da prova prática	11 e 12/05/2024
Resultado preliminar da prova prática	15/05/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova prática	16 e 17/05/2024
Resultado definitivo da prova prática	22/05/2024
<b>Divulgação do resultado final do concurso público – cargos com prova prática</b>	<b>22/05/2024</b>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

**ANEXO IV - DA TABELA ORIENTADORA DA SEQUÊNCIA DE NOMEAÇÕES**

1. Sequência de nomeação de vagas para áreas **sem RESERVA PRIORITÁRIA** (Ampla Concorrência - AC) para Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) ou Pessoas com Deficiência (PcD):

**Áreas com 1 (uma) vaga imediata**

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	AC
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	PcD

**Áreas com 2 (duas) vagas imediatas**

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	AC
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	PcD
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC

**Áreas com 3 (três) vagas imediatas**

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	AC
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	PcD
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC
10º	AC
11º	PcD
12º	AC
13º	PPP
14º	AC

Para cargos com mais do que 3 (três) vagas imediatas, os critérios de alternância e proporcionalidade seguem como na tabela acima, conforme demonstrado no subitem 5.1.21 (para PcD) e no subitem 5.3.6 (para PPP).

2. Sequência de nomeação de vagas para áreas **com RESERVA PRIORITÁRIA** para pessoas pretas ou pardas, conforme Lei nº 12.990/2014:

**Áreas com 1 (uma) vaga imediata**

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PPP
2º	AC
3º	AC



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

4º	AC
5º	PcD

**Áreas com 2 (duas) vagas imediatas**

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PPP
2º	AC
3º	AC
4º	AC
5º	PcD
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC

**Áreas com 3 (três) vagas imediatas**

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PPP
2º	AC
3º	AC
4º	AC
5º	PcD
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC
10º	AC
11º	PcD
12º	AC
13º	PPP
14º	AC

Para cargos com mais do que 3 (três) vagas imediatas, os critérios de alternância e proporcionalidade seguem como na tabela acima, conforme demonstrado no subitem 5.1.21 (para PcD) e no subitem 5.3.6 (para PPP).

3. Sequência de nomeação de vagas para áreas **com RESERVA PRIORITÁRIA** para pessoas com deficiência, conforme Decreto nº 9.508/2018:

**Áreas com 1 (uma) vaga imediata**

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PcD
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	AC

**Áreas com 2 (duas) vagas imediatas**

Ordem de nomeação das vagas	Modalidade da vaga
1º	PcD
2º	AC
3º	PPP
4º	AC



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO REITOR**  
**Edital nº 1/2023**

5º	AC
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC

**Áreas com 3 (três) vagas imediatas**

<b>Ordem de nomeação das vagas</b>	<b>Modalidade da vaga</b>
1º	PcD
2º	AC
3º	PPP
4º	AC
5º	AC
6º	AC
7º	AC
8º	PPP
9º	AC
10º	AC
11º	PcD
12º	AC
13º	PPP
14º	AC

Para cargos com mais do que 3 (três) vagas imediatas, os critérios de alternância e proporcionalidade seguem como na tabela acima, conforme demonstrado no subitem 5.1.21 (para PcD) e no subitem 5.3.6 (para PPP). Este modelo pretende apenas exemplificar como funciona a alternância e proporcionalidade nas convocações, considerando o quantitativo máximo de candidatos aprovados por vaga imediata e não determina o número de vagas do concurso público. As vagas imediatas estão apresentadas no subitem 2.1 deste edital.