



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Edital nº 333 / 2013

**Concurso Público para Provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação
Campus da UFC em Fortaleza e em Crateús.**

Administrador, Arquivista, Biólogo, Economista, Historiador, Museólogo, Nutricionista e Técnico em Contabilidade

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Decreto nº 7.232/2010 publicado no Diário Oficial da União de 20/07/2010, tendo em vista autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação, através da Portaria Interministerial nº 182, Anexo II, publicada no Diário Oficial da União de 21/05/2012, e considerando ainda o que consta do Decreto nº 6.944/2009 publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições, **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico da CCV <http://www.ccv.ufc.br>, e para a realização de Concurso Público de Provas, destinado a selecionar candidatos para o provimento dos cargos efetivos constantes do Quadro Resumo – Anexo I, do presente Edital, regidos pela Lei 8.112/1990 e integrantes do Quadro Permanente desta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital será realizado pela Coordenadoria de Concursos - CCV da Universidade Federal do Ceará, conforme dispõe a Resolução nº 06 do Conselho Universitário, de 13 de agosto de 2003.

1.2. A Coordenadoria de Concursos - CCV poderá recorrer aos serviços de outros setores, quer desta Universidade, quer estranhos a ela, necessários à realização do Concurso.

1.3. Os trabalhos sob a coordenação da Coordenadoria de Concursos - CCV terminarão com o envio, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFC, da classificação final dos candidatos por cargo/*campus*.

1.4. A seleção de que trata este Edital consistirá de provas de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Por ocasião da posse, o candidato deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) possuir a qualificação exigida para o cargo a que concorre, constante do Quadro Resumo – Anexo I;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada pela Junta Médica Oficial da UFC.

3. DA ISENÇÃO

3.1. Terá direito à isenção da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente, comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.2. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593/2008, será admitida exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 16 e as 23h59min do dia 17 de setembro de 2013, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção e o envio dos dados à CCV.

3.3. A Coordenadoria de Concursos - CCV consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declaração falsa estará sujeita às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art.10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.4. Será desconsiderado o pedido de isenção do candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

3.5. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado no dia 19 de setembro de 2013, exclusivamente, no endereço eletrônico da CCV.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A solicitação de inscrição será admitida exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 23 de setembro e as 23h59min do dia 6 de outubro de 2013, observado o horário de Fortaleza, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição e o envio dos dados à CCV. O CPF indicado no Formulário de Inscrição deverá ser o do próprio candidato, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa.

4.2. Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato, que concorrerá a uma única vaga ofertada neste Edital.

4.3. Após o envio dos dados do Formulário de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento (Guia de Recolhimento da União - GRU Cobrança) para pagamento da taxa de inscrição. Só serão aceitas GRU impressas através do site da CCV e a inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto da taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Administrador, Arquivista, Biólogo, Economista, Historiador, Museólogo, Nutricionista e no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de Técnico em Contabilidade.

4.4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, no período de 23 de setembro a 07 de outubro de 2013. A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto. Em hipótese alguma, haverá devolução do valor correspondente ao da taxa.

4.5. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados do citado Formulário não gera qualquer direito de participação no Concurso Público.

4.6. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.7. A CCV não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão da GRU.

4.8. No período de inscrição, o candidato poderá fazer correções/atualizações em seus dados, **à exceção do CPF**, e modificar a opção de cargo. A partir das 23h59min do dia 6 de outubro de 2013 não será mais permitida alteração nos dados enviados valendo para efeito de inscrição o último lançamento constante no banco de dados.

5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

5.1. O candidato com deficiência, com comprovada necessidade de atendimento especial, de acordo com a Lei nº7.853/1989 e o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº3.298/1999, poderá solicitar condição especial para a realização das provas. Para tanto, deverá:

a) no ato da inscrição, indicar a condição de solicitante de atendimento especial, enviar os dados e imprimir o Requerimento de Atendimento Especial, disponível no endereço eletrônico da CCV;

b) anexar, obrigatoriamente, ao Requerimento de Atendimento Especial, Laudo Médico, legível, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau, ou nível, da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento especial. No citado laudo, deverá constar o nome e CPF do candidato, o nome e o CRM do médico que forneceu o laudo e o telefone para contato com o profissional. Poderão ser solicitados:

- b.1) no caso de deficiência visual: Dosvox, prova ampliada (fonte 18), prova em Braille, ledor;
- b.2) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras;
- b.3) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento da Folha-Resposta: transcritor;
- b.4) no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

c) protocolar o Requerimento, juntamente com o Laudo Médico, no período de 23 de setembro a 06 de outubro de 2013, das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, nos dias úteis, na sede da CCV, em Fortaleza, ou enviá-los, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com Aviso de Recebimento (AR) e com data de postagem até 06 de outubro de 2013, para o seguinte endereço: Coordenadoria de Concursos - CCV/UFC - *Campus do Pici* - Caixa Postal 6050, Fortaleza, Ceará, CEP 60.440-970.

5.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial e não entregar o laudo médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos no subitem 5.1, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições especiais e não terá direito a ampliação de tempo.

5.3. De acordo com a Lei nº7.853/1989, o tempo de realização das provas será acrescido de uma hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o tratamento especial previsto nas alíneas b.1, b.2 e b.3 do subitem 5.1.

5.4. Os candidatos solicitantes de intérprete de Libras serão atendidos de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Art.4º, parágrafo único que dispõe: “*a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa*”. Portanto, o intérprete exercerá as atribuições de fiscal restringindo sua função a transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os demais candidatos ouvintes têm acesso.

5.5. O atendimento às condições solicitadas no Requerimento de Atendimento Especial ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.6. Os candidatos que se enquadrarem nos casos de emergência, desde que hospitalizados, ou de lactantes que queiram solicitar tratamento especial, deverão preencher protocolo, na sede da CCV, até 48 horas antes da realização das provas. Em nenhuma hipótese a CCV atenderá solicitação de atendimento especial em residência.

6. DA SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. Da Divulgação

6.1.1. No dia 10 de outubro de 2013 o candidato deverá acessar o endereço da CCV e clicar no link ‘Situação de Inscrição’ - Edital Nº 333/2013. Serão consideradas as seguintes situações:

- a) Inscrição **Deferida** (confirmada).
- b) Inscrição **Indeferida** por falta de pagamento.
- c) Inscrição **Irregular** por falta de Laudo Médico - Candidatos que solicitaram Atendimento Especial.

6.2. Da Regularização da Inscrição

6.2.1. Para regularizar a inscrição, o candidato deverá, conforme o caso, entregar o(s) documento(s) abaixo relacionado(s), na sede da Coordenadoria de Concursos - CCV, *Campus do Pici*, ou enviá-lo(s) através do FAX, (85) 3366.9423, no dia 11 de outubro de 2013, no horário das 9h às 17h. Deve atentar para:

- a) Inscrição indeferida por falta de pagamento: comprovante de pagamento da taxa de inscrição, realizado no prazo estabelecido no subitem 4.4, contendo o nome e CPF do candidato. Terá cancelada a inscrição o candidato que tiver a inscrição indeferida por falta de pagamento e não apresentar comprovante, conforme o subitem anterior.

b) Inscrição Irregular por falta de laudo: Laudo Médico, de acordo com a alínea b do subitem 5.1 e/ou subitem 6.3, candidatos que solicitaram Atendimento Especial.

6.3. Confirmação de Inscrição

6.3.1. No dia 14 de outubro de 2013, a CCV divulgará, em seu endereço eletrônico, os nomes dos candidatos com inscrição confirmada.

7. DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. No dia da prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade ao fiscal da sala. São considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº.9.503/1997); Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; carteira de estudante; cédula de identidade para estrangeiros, emitida por autoridade brasileira, ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.

8. DAS PROVAS

8.1. O processo seletivo constará de duas provas de múltipla escolha:

a) **Prova I – Língua Portuguesa**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 01 a 20. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 08 (oito) questões respondidas corretamente;

b) **Prova II – Conhecimentos Específicos**, de caráter eliminatório e classificatório, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha de 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é correta, numeradas de 21 a 60. O mínimo para aprovação, nesta prova, é de 16 (dezesesseis) questões respondidas corretamente.

8.2. A correção das provas de múltipla escolha será feita, exclusivamente, por meio da Folha-Resposta personalizada cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato. Será considerada nula a resposta do candidato que, na Folha-Resposta, indicar mais de uma alternativa ou, ainda, omitir e/ou rasurar o item.

8.3. As provas referidas no subitem 8.1 serão realizadas com base no conteúdo programático para cada cargo/*campus*, constantes do Anexo II deste Edital, disponibilizados na Internet através do endereço eletrônico da CCV.

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O candidato fará as provas no dia 20 de outubro de 2013, no município de Fortaleza, exclusivamente, no local a ser informado no endereço eletrônico da CCV, no dia 17 de outubro de 2013.

9.2. O candidato deverá comparecer ao seu local de provas com uma hora de antecedência do horário previsto para início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul e do documento original de identidade.

9.3. As provas terão início **às 9 horas**, observado o horário de Fortaleza, a partir de quando não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de aplicação. A duração total das provas será de 04 (quatro) horas.

9.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, permanecer na sala de realização das provas por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do exame.

9.5. Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço do candidato.

9.6. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal de sala o Caderno de Provas juntamente com a Folha-Resposta.

9.7. Os gabaritos das provas serão divulgados a partir das 16 horas do dia 20 de outubro de 2013, no endereço eletrônico da CCV.

9.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada das provas, assim como, não serão aplicadas provas fora do local, da data e do horário predeterminados neste Edital.

9.9. Durante a aplicação das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem o uso de equipamentos eletrônicos.

10. DA ELIMINAÇÃO

10.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar a qualquer das provas;
- b) responder incorretamente a pelo menos 13(treze) questões da Prova I, de Língua Portuguesa, e/ou 25 (vinte e cinco) questões da Prova II, de Conhecimentos Específicos;
- c) ausentar-se da sala de provas levando a Folha-Resposta, o Caderno de Provas e/ou outros materiais não permitidos;
- d) portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio do tipo *Data Bank*, *mp3*, *mp4*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *tablet*, *palm top*, receptor, gravador, calculadora, *pager*, aparelhos de rádio transmissão ou similares);
- e) permanecer, durante a realização das provas, usando chapéu, boné, boina ou similares;
- f) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar o Concurso.

11. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. Para fins de classificação dos candidatos a cada cargo/*campus*, será atribuído um ponto para cada questão e calculada a nota de cada candidato em cada prova de múltipla escolha. A nota da prova de múltipla escolha (NPE) do candidato será a soma das notas, até a quinta casa decimal, conforme a seguinte fórmula: $NPE = NPI + NP II$

11.2. A nota final dos candidatos que concorrem a cada cargo/*campus* será igual a nota da prova de múltipla escolha (NPE), conforme a seguinte fórmula: $NF = NPE$

11.3. Corrigidas as provas, os candidatos aprovados serão classificados para cada cargo/*campus*, na ordem decrescente da nota final, até o limite abaixo discriminado, fixado de acordo com o número de vagas ofertadas, constantes do Quadro Resumo – Anexo I deste Edital:

VAGAS OFERTADAS	NÚMERO FINAL DE CLASSIFICADOS
01	05
02	09

11.4. Os candidatos não classificados na forma prevista no subitem 11.3, mesmo que tenham acertado o mínimo de questões para aprovação na prova de múltipla escolha, estarão automaticamente reprovados no concurso.

11.5. Na classificação final dos candidatos, caso haja igualdade de nota final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência ao candidato que:

- a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota padronizada na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

11.6. Os candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados aprovados.

12. DO RESULTADO DO CONCURSO

12.1. A classificação final dos aprovados por cargo/*campus*, na forma e condições previstas neste Edital, será homologada pelo Magnífico Reitor e publicada no Diário Oficial da União.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO

13.1. O Concurso será válido por 1 (um) ano a contar da data da publicação do seu resultado, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade Federal do Ceará.

14. DO PROVIMENTO

14.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.

14.2. O provimento dos cargos far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091/2005, da seguinte forma:

a) Nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 3.138,70 (três mil cento e trinta e oito reais e setenta centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais), totalizando R\$ 3.511,70 (três mil quinhentos e onze reais e setenta centavos) para os cargos de Administrador, Arquivista, Biólogo, Economista, Historiador, Museólogo e Nutricionista.

b) Nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, correspondente a R\$ 1.912,99 (Um mil novecentos e doze reais e noventa e nove centavos), acrescido de auxílio alimentação no valor de R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais), totalizando R\$ 2.285,99 (dois mil duzentos e oitenta e cinco reais e noventa e nove centavos) para o cargo de Técnico em Contabilidade.

14.3. O regime de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

14.4. A Universidade Federal do Ceará estabelecerá, tendo em vista as necessidades da Instituição, o local e o horário de trabalho (diurno/noturno), importando a inscrição do candidato a sua anuência com estas condições.

15. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data
ISENÇÃO	
Solicitação de isenção - Internet.	16 e 17/setembro
Resultado da solicitação de isenção (deferida e negada).	19/setembro
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado da isenção.	20/setembro
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra o resultado da isenção.	23/setembro
INSCRIÇÃO	
Solicitação de inscrição - Internet.	23/setembro a 06/outubro
Entrega de documentação complementar nos casos de solicitação de atendimento especial (nos dias úteis).	23/setembro a 06/outubro
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	07/outubro
Divulgação das inscrições confirmadas e irregulares.	10/outubro
Regularização das inscrições.	11/outubro
Divulgação dos inscritos.	14/outubro
PROVAS	
Divulgação do local de provas, a partir das 16h.	17/outubro
DATA DAS PROVAS	20/outubro
Divulgação dos gabaritos (a partir das 16h).	20/outubro
Recebimento de recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	21/outubro
Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração e/ou gabarito.	24/outubro
Divulgação do resultado preliminar das provas.	25/outubro
Recebimento de recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas.	28/outubro
Resultado do recurso administrativo contra o resultado preliminar das provas.	1º/novembro
Divulgação do resultado final do concurso e encaminhamento para homologação no D.O.U.	1º/novembro

16. DOS RECURSOS

16.1. Do resultado final da concessão de isenção da taxa de inscrição, caberá Recurso Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Concursos - CCV, no dia 20 de setembro de 2013, no horário das 9 às 17 horas, exclusivamente, através de Requerimento Administrativo, on-line, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 23 de setembro de 2013, no referido endereço eletrônico.

16.2. O candidato poderá recorrer do indeferimento da inscrição. Para recorrer, deverá preencher formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, anexar o boleto bancário quitado no período previsto no subitem 4.4. e entregar a documentação na sede da CCV, *Campus* do Pici, ou enviá-la através do

FAX (85) 3366.9423, no dia 11 de outubro de 2013, no horário das 9 às 17 horas. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 14 de outubro de 2013, no referido endereço eletrônico.

16.3. O candidato poderá recorrer quanto à elaboração e/ou gabarito das provas, mediante o preenchimento do formulário eletrônico próprio, disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, devidamente fundamentado, no dia 21 de outubro de 2013, no horário das 8 às 17 horas. O resultado do Recurso Administrativo será divulgado no dia 24 de outubro de 2013, no referido endereço eletrônico.

16.4. Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.5. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito ou de elaboração de questões serão divulgadas no endereço eletrônico da CCV. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.6. Caberá recurso do resultado preliminar das provas de múltipla escolha, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário eletrônico próprio disponibilizado no endereço eletrônico da CCV, no dia 28 de outubro de 2013, no horário das 8 às 17 horas. O resultado do requerimento será divulgado, exclusivamente, no referido endereço eletrônico no dia 1º de novembro de 2013.

16.7. O recurso interposto pelo candidato, especificando as razões de sua irresignação, deverá ser claro, consistente e objetivo para que seja passível de análise. Caso contrário será preliminarmente indeferido.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Observadas as disposições legais pertinentes e as necessidades operacionais da Universidade, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação por e-mail e/ou por ofício encaminhado através da Empresa Brasileira de Correios, com Aviso de Recebimento (AR). Para citada convocação serão utilizados o e-mail e/ou o endereço constantes do Formulário de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo candidato, junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas / Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação, presencialmente, na rua Paulino Nogueira nº 315, Bloco II - Altos - Benfica - CEP 60020-270, Fone (85)3366.7407 ou pelo e-mail dipmo.progep@ufc.br.

17.2. O candidato convocado fica obrigado a declarar, no prazo estipulado no e-mail e/ou ofício de convocação mencionados no subitem anterior, se aceita ou não o cargo. Caso não aceite sua indicação, deverá assinar termo de desistência, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação final do mesmo cargo/*campus*, considerando-se a omissão também como desistência.

17.3. Caso a convocação citada no subitem anterior seja para nomeação em vaga de *campus* diferente do *campus* para o qual concorreu, será facultado ao candidato aceitar ou não, mediante termo de aceitação. Caso não aceite o candidato permanecerá na mesma colocação da lista de classificação final.

17.4. A Universidade Federal do Ceará poderá, observada a ordem de classificação, indicar para nomeação em outra Instituição Federal de Ensino – IFE, candidatos classificados neste Concurso. Será facultado ao candidato aceitar ou não, mediante termo de aceitação. Caso não aceite, o candidato permanecerá na mesma colocação da lista de classificação final.

17.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no processo seletivo, valendo para este fim, o resultado do Concurso publicado no Diário Oficial da União.

17.6. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

17.7. Para assegurar a lisura e a segurança do Concurso, durante a realização das provas poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade e das impressões digitais.

17.8. A Coordenadoria de Concursos – CCV disponibilizará o boletim de desempenho individual para consulta por meio do CPF e da senha cadastrados, no momento da inscrição, no endereço eletrônico da CCV, seguindo o Calendário de Atividades.

17.9. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

17.10. Decorridos cento e vinte dias após a divulgação do resultado final do Concurso, a Folha-Resposta será destruída.

17.11. O resultado final do Concurso será homologado, publicado no Diário Oficial da União e divulgado a partir do dia 1º de novembro de 2013, no endereço eletrônico <http://www.ccv.ufc.br>.

17.12. Todos os horários previstos neste Edital são regidos pelo horário de Fortaleza.

17.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará,
Fortaleza, 12 de setembro de 2013.

Ciro Nogueira Filho
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
respondendo pela Reitoria

ANEXO I – QUADRO RESUMO

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS	NÍVEL/PADRÃO	VAGAS	RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIENCIA	TOTAL DE VAGAS	REGIME	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
VAGAS PARA O CAMPUS DE FORTALEZA							
01	Arquivista	E-I/01	01	-	01	40 h	Curso Superior em Arquivologia, reconhecido pelo MEC
02	Biólogo	E-I/01	01	-	01	40 h	Curso Superior em Ciências Biológicas, reconhecido pelo MEC
03	Economista	E-I/01	01	-	01	40 h	Curso Superior em Economia reconhecido pelo MEC
04	Historiador	E-I/01	01	-	01	40 h	Curso Superior em História, reconhecido pelo MEC
05	Museólogo	E-I/01	01	-	01	40 h	Curso Superior em Museologia, reconhecido pelo MEC
06	Técnico em Contabilidade	D-I/01	02	-	02	40 h	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área

VAGAS PARA O CAMPUS DE CRATEÚS							
07	Administrador	E-I/01	01	-	01	40 h	Curso Superior em Administração, reconhecido pelo MEC
08	Nutricionista	E-I/01	01	-	01	40 h	Curso Superior em Nutrição, reconhecido pelo MEC

Cargos de Administrador, Arquivista, Biólogo, Economista, Historiador, Museólogo e Nutricionista:

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 100,00 (cem reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.511,70 (três mil quinhentos e onze reais e setenta centavos)

Cargo de Técnico em Contabilidade:

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00 (cinquenta reais)

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.285,99 (dois mil duzentos e oitenta e cinco reais e noventa e nove centavos)

ANEXO II – PROGRAMAS

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Leitura

Objetivo geral: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos. **Conteúdo:** 1. Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal / ideias secundárias; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. elipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Identificação do sentido entre palavras: 4.1. sinonímia/ antonímia / polissemia; 4.2. hiponímia /hiperonímia; 4.3. campo semântico. 5. Identificação da natureza dos vários tipos textuais: 5.1. narrativo; 5.2. descritivo; 5.3. expositivo; 5.4. argumentativo. 6. Reconhecimento da especificidade dos gêneros textuais: 6.1. elementos constitutivos e sua organização; 6.2. características linguísticas; 6.3. funções dos textos. 7. Reconhecimento do propósito do autor. 8. Reconhecimento das informações implícitas. 9. Reconhecimento de fato e de opinião. 10. Reconhecimento do propósito comunicativo. 11. Reconhecimento dos efeitos de sentido decorrentes do emprego de recursos expressivos.

Gramática

Objetivo geral: Análise dos aspectos fonológicos, gráficos, morfológicos e sintáticos de um texto. **Conteúdo:** 1. Fonologia: 1.1. distinção de fonemas e letras; 1.2. reconhecimento de valores fonéticos de alguns fonemas; 1.3. identificação da correta representação gráfica dos fonemas e dos vocábulos; 1.4. divisão silábica. 2. Ortografia e pontuação: 2.1. aplicação das normas estabelecidas no sistema ortográfico adotado no Brasil, considerando-se o que prescreve o Decreto N°. 6.583, de 29 de setembro de 2008; 2.2. emprego dos sinais gráficos (vírgula, reticências, ponto-e-vírgula, aspas, travessão, parênteses etc.). 3. Morfologia: 3.1. identificação, pela função sintática, da classe das palavras; 3.2. identificação das flexões nominais e verbais; 3.3. flexão de nomes e verbos, de acordo com as normas da língua padrão; 3.4. emprego dos pronomes; 3.5. reconhecimento das vozes verbais; 3.6. reconhecimento do valor conectivo do pronome, da preposição e da conjunção; 3.7. emprego da crase; 3.8. reconhecimento dos elementos mórficos das palavras; 3.9. distinção entre composição e derivação; 3.10. reconhecimento dos cognatos das palavras; 3.11. decomposição dos vocábulos em suas unidades mínimas de significação. 4. Sintaxe: 4.1. reconhecimento dos termos da oração; 4.2. identificação da oração no período; 4.3. justificação de casos de concordância nominal e verbal; 4.4. distinção entre regentes e regidos; 4.5. classificação dos verbos quanto a sua predicação; 4.6. distinção de sentido pela disposição sintática das palavras no enunciado; 4.7. distinção entre ordem direta e ordem inversa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ADMINISTRADOR

1. Administração Geral: Administração - conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Planejamento, organização, Direção e Controle; 2. Gestão de Pessoas: Estratégias de RH, Equipes e Liderança, Gerenciamento de Desempenho, Recrutamento e Seleção, Cargos e Salários, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Organizações de Aprendizagem, Cultura Organizacional; 3. Gestão de recursos materiais e patrimoniais: conceitos; compras; licitação no serviço público: conceito, finalidade, princípios, modalidades, cadastro de fornecedores, almoxarifado; 4. Gestão da Qualidade: Tipos de sistema; Normas ISO; 5. Organização do Ministério da Educação; 6. Conselho Nacional de Educação: organização e competência; 7. Estrutura e competências das Universidades Federais; 8. Orçamento Público: conceito e princípios, o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento; Classificação das receitas correntes; Classificação das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle da execução orçamentária; 9. Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos; 10. Regime jurídico dos servidores da União: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais; 11. Ética na Administração Pública: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/94. 12. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade;

apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 13. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 14. Responsabilidade social; 15. Licitação: Decreto n° 5.450/05. Lei Complementar n° 123/06. Lei n° 8.666/93. Instrução Normativa n° 02/08 e alterações posteriores do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). 16. Planejamento Estratégico.

CARGO: ARQUIVISTA

1. A Arquivologia como campo científico. 2. História da Arquivologia e dos arquivos. 3. Documento arquivístico: conceitos, tipologia e características. 4. Arquivo: conceitos, natureza, funções. 5. Gestão de documentos. 5.1. Conceito de gestão de documentos. 5.2. A teoria das 3 idades. 5.3. Fundamentos teóricos e metodológicos de organização e classificação de documentos arquivísticos. 5.4. Princípios da Gestão de documentos correntes e intermediários. 5.5. Princípios da Gestão de documentos eletrônicos e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento Eletrônico. 5.6. Avaliação de documentos. 5.7. Transferência e recolhimento de documentos. 6. Arranjo e descrição arquivística. 6.1 Organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 7. Arquivos Permanentes - conceito, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. 8. Elaboração de instrumentos de pesquisa. Normas nacionais, e internacionais de descrição arquivística (ISAD (G), ISAAR (CPF), NOBRADE, ICA-AtoM, aplicabilidades). 9. Estudo de usos e usuários da informação em arquivos. 10. Planejamento e gestão de serviços arquivísticos. 11. Formulação, implementação e avaliação de Políticas arquivísticas. 12. As instituições arquivísticas brasileiras. 13. Legislação arquivística brasileira – Resoluções do CONARQ. 14. Preservação documental em arquivos (conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo) e preservação de documento digital. 15. Reprodução de documentos em arquivos. 16. Diplomática. 16.1 Conceitos e Evolução. 16.2 Elementos internos e externos. 16.3 Análise diplomática. 16.4 Tipologia documental. 17. Acesso e Recuperação da Informação. 17.1 Linguagens documentárias. 18. Difusão Cultural em arquivos

CARGO: BIÓLOGO

1. Identidade dos seres vivos. 1.1 Aspectos físicos, químicos e estruturais da célula. 1.2 Organelas. 1.3 Organização celular: seres procariontes, eucariontes e sem organização celular. 1.4 Funções celulares: síntese, transporte, eliminação de substâncias e processos de obtenção de energia (fermentação, fotossíntese e respiração celular). 1.5 Ciclo celular. 2. Noções básicas de microscopia. 2.1 Preparação de lâminas. 2.2 Preparação de corantes para lâminas. 3. Origem e evolução da vida. 3.1 Hipóteses sobre a origem da vida. 3.2 Teoria de Lamarck e teoria de Darwin. 3.3 Origem do homem. 4. Diversidade da vida. 4.1 Principais características dos representantes de cada domínio e de cada reino da natureza. 4.2 Regras de nomenclatura. 4.3 Biodiversidade no planeta e no Brasil. 5. Características anatômicas e fisiológicas do homem: fisiologia dos sistemas biológicos (digestório, respiratório, cardiovascular, urinário, nervoso, endócrino, imunológico, reprodutor e locomotor). 6. Transmissão da vida. 6.1 Fundamentos da hereditariedade: gene e código genético, cálculos com probabilidade. 6.2 Primeira e segunda leis de Mendel. 6.3 Aplicações da engenharia genética: clonagem, transgênicos. 7. Interação entre os seres vivos. 7.1 Conceitos básicos em ecologia. 7.2 Relações tróficas (cadeias e teias alimentares; distribuição natural da matéria e da energia e concentração de pesticidas e de subprodutos radiativos). 7.3 Relações ecológicas limitadoras do crescimento populacional. 7.4 Ecossistemas do Brasil. 8. Preparações de coleções biológicas: insetários, herbários, ternários, dioramas, coleção de algas, invertebrados e vertebrados, Taxidermia, incrustação em resinas. 9. Histologia e Fisiologia Vegetal: tecidos meristemáticos, epiderme e súber, parênquima, colênquima e esclerênquima, xilema e floema; condução da seiva bruta e elaborada, fito-hormônio, transpiração e gutação. 10. Recursos didáticos no ensino de Biologia (utilizados em sala de aula e laboratório, incluindo conhecimentos básicos de técnicas, materiais e normas de segurança laboratoriais)

CARGO: ECONOMISTA

1. Microeconomia: Teoria do consumidor. Teoria da Firma. Análise de mercados competitivos e imperfeitos. Falhas de mercado, a ideia de externalidades, o conceito de bens públicos e o governo como agente regulador. 2. Macroeconomia: Natureza e objetivos da Macroeconomia. Contas Nacionais. Teoria Clássica e a keynesiana.

Modelo IS/LM. Macroeconomia com a economia aberta. Política fiscal: efeitos, instrumentos. Inflação. Crise Econômica Mundial de 2008. 3. Política e Planejamento Econômico: Processo de Planejamento Econômico. Instrumentos de Política Econômica. Experiência Brasileira de Planejamento. Política Monetária: Instrumentos de Política Monetária; Funções do BACEN na condução da Política monetária, Inflação. 4. Economia Brasileira: A expansão de 68/73. As implicações dos choques do petróleo. A inflação dos anos 80. A modernização conservadora dos anos 90. Abertura, redefinição dos papéis do estado e as políticas de estabilização. 5. Finanças Públicas: Evolução das funções do governo e a intervenção na economia. Despesas públicas. Financiamentos dos gastos públicos. Orçamento público, princípios, diretrizes e processos orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaboração, acompanhamento e aprovação de Lei Orçamentária. 6. Elaboração e Avaliação Econômica e Social de Projetos: Etapas, metodologia, retorno de investimentos. Análise de risco de projetos de investimento. Análise de sensibilidade e cenários. 7. Métodos Quantitativos: Números índices. Valores constantes e valores correntes. Taxas de crescimento real e nominal de séries históricas. Medidas de posição. Medidas de Dispersão

CARGO: HISTORIADOR

1. Elementos da política brasileira: Primeira República e Estado Vargas. 2. O processo de modernização das cidades brasileiras na primeira metade do século XX. 3. O Brasil pós-1964: o processo de redemocratização da sociedade brasileira. 4. História, arte e cultura no Brasil Contemporâneo. 5. História e Historiografia e Fontes Documentais. 6. História e Memória Social. 7. Identidade Social e Patrimônio Cultural. 8. Espaços e Lugares de Memória. 9. Documentação, memória e patrimônio cultural: aspectos conceituais e metodológicos. 10. Políticas e Legislação de acesso e preservação do patrimônio cultural e documental no Brasil.

CARGO: MUSEÓLOGO

1. A historicidade das noções de museu: da clássica divisão tipológica dos museus de arte, ciências ou história às subclasses que originaram os museus antropológicos ou de cultura popular. Os museus de instituições públicas. A trajetória dos museus no Brasil. 2. Museologia: pressupostos teóricos e metodológicos. A constituição de um campo interdisciplinar. O universo museal e o diálogo da Museologia com a cultura material. A museologia e a alma das coisas. 3. Memória, patrimônio e museus. Processos de patrimonialização e musealização. A função social dos museus. Produção de conhecimento e afirmação de identidades. 4. Políticas de Patrimônio e Museus: legislação. 5. O papel do museu. A reunião das coleções segundo os gêneros documentais: sonoro, textual, iconográfico, objetos. A identidade dos objetos. O registro das informações sobre os objetos. A conservação das coleções. A apresentação ao público. Os serviços de ensino, pesquisa e extensão cultural do museu. 6. O lugar da instalação do museu. O projeto arquitetônico dos edifícios destinados a museu e o aproveitamento de edifícios antigos. Os diversos tipos de museu e as soluções arquitetônicas correspondentes. As salas de exposição. 7. Gestão de acervos e coleções. Conservação, documentação e segurança. O material exposto e as reservas. Objetos de natureza orgânica e inorgânica. Condições de conservação. Seus efeitos sobre os objetos. Conservação e restauração. Inventário. Tipos de inventário. 8. Gestão de museus. Exposição permanente e exposições temporárias. As exposições itinerantes. Ações educativas. 9. Exposição museológica. Linguagem, planejamento e avaliação. 10. Ação educativa no museu. O museu e a escola. A educação do público. O museu como centro de investigação. A biblioteca do museu e a publicação do resultado das pesquisas.

CARGO: NUTRICIONISTA

1. Perfil Gerencial do Nutricionista em Unidades de Alimentação e Nutrição - UAN. 2. Aspectos Organizacionais e Características das UAN. 3. Planejamento Físico e Funcional das UAN. 4. Equipamentos e Utensílios para UAN. 5. Planejamento de Refeições. 6. Gestão da Qualidade em UAN. 7. Princípios da Qualidade Aplicados as UAN. 8. Pontos Chaves de Controle em UAN. 9. Gestão de Recursos Humanos Aplicados as UAN. 10. Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho em UAN. 11. Gestão

Financeira e Controle de Custos de UAN. 12. Inovações Tecnológicas em UAN. 13. Educação Nutricional Aplicada as UAN. 14. Qualidade no Atendimento em UAN. 15. Pesquisas e Estudos em UAN. 16. Atualidades em Alimentação Coletiva.

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE

1. CONTABILIDADE GERAL: Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios Fundamentais de Contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (Resolução 750/93, alterada pela Resolução 1282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Plano de contas. Fusões e estrutura de contas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Elaboração de demonstrações do fluxo de caixa (método direto e indireto). Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Lei 6.404/76, suas alterações posteriores e legislação complementar. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Conceito, objeto, objetivo, regimes contábeis, campo de atuação da contabilidade governamental. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, estrutura, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas com função precípua de controle. Conta Única do Tesouro Nacional. Subsistemas de Informações Contábeis de acordo com as NBCASP. Contabilização das Transações do Setor Público. Tabela de Eventos. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Noções sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e suas principais transações. Portaria Conjunta STN/SOF 02/2012 e Portaria STN 437/2012 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 5ª. Edição, Exercício 2013). Normas constitucionais aplicadas às finanças públicas. Leis Orçamentárias. Princípios orçamentários. Orçamento público: conceito, mecanismos de retificação da lei orçamentária, classificações orçamentárias, modalidades de orçamento. O orçamento-programa: fundamento e técnica. Processo e sistema orçamentário do Governo Federal Brasileiro. Exercício Financeiro. Receita Pública: conceito, categorias, classificações, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa Pública: conceito, categorias, classificações, estágios, despesas de exercícios anteriores, suprimimento de fundos, restos a pagar, dívida flutuante e dívida fundada. Créditos Orçamentários e Adicionais. Operações de Crédito. Quadro de Detalhamento da Despesa. A Lei 4320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Administrador	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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Arquivista	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Biólogo	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Economista	Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Historiador	Estudar os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano.
Museólogo	Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Contabilidade	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.