

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL N. 001/2006 - PRRH
CONCURSO PÚBLICO/UFSM/CAMPI

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, tendo em vista a competência delegada pela Portaria nº 48.448, de 27 de dezembro de 2005, do Magnífico Reitor e considerando o disposto no art. 207 da Constituição Federal, o art. 11 da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 com suas alterações, a Portaria n. 208 de 21 de julho de 2005, DOU de 22 de julho de 2005, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, Portaria 3.768 de 25/10/2005, DOU de 26/10/2005, do Ministro de Estado da Educação, a Portaria n. 2.972 de 30 de agosto de 2005, DOU de 31 de agosto de 2005, do Ministro de Estado da Educação, a Portaria 4.430, de 22 de dezembro de 2005, publicada no DOU de 23 de dezembro de 2005, do Ministro de Estado da Educação, a Portaria n. 04, de 04 de janeiro de 2006, DOU de 05 de janeiro de 2006, do Ministro de Estado da Educação, Interino, o Decreto n. 4.175, de 27 de março de 2002, DOU de 28.03.02, a Portaria n. 450 do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 06 de novembro de 2002, DOU de 07/11/2002, a Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, DOU de 13 de janeiro de 2005, torna público a abertura de inscrições para Concurso Público destinado ao **provimento dos cargos de ADMINISTRADOR, ODONTÓLOGO, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS e ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, do quadro de pessoal Técnico-Administrativos em Educação, nas condições previstas neste edital, instruções específicas e demais expedientes reguladores. Serão oferecidas dez vagas distribuídas em cinco Campi localizados nas cidades de São Gabriel, Alegrete, Uruguaiana, Itaqui, e São Borja, cabendo uma vaga de Administrador e uma de Assistente em Administração para cada Cidade-Campi, **QUE POSTERIORMENTE SERÃO TRANSFORMADOS EM UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA – UNIPAMPA**. As demais vagas dos cargos de Odontólogo, Assistente em Administração e Técnico em Assuntos Educacionais serão providas na UFSM.

2 Das Inscrições

2.1 Modalidade:

Via Internet, no endereço eletrônico www.ufsm.br/concurso, onde o candidato encontrará a relação de Editais, com o Endereço para as inscrições do presente concurso. Constam deste endereço o requerimento de inscrição (pré-inscrição), o boleto bancário e as instruções específicas dos cargos com o programa da prova. Os candidatos que necessitarem de auxílio para acesso à Internet, poderão obtê-lo, durante o período estipulado, no prédio da Administração Central, Campus-UFSM, 2º andar, em Santa Maria-RS, no horário das 9 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas, exceto nos sábados, domingos e feriados

2.2 Período e horário:

- Via Internet: início - 0h01min do dia 10 de abril de 2006; término – 23h59min do dia 19 de abril de 2006, observando o horário oficial de Brasília.
- Auxílio para acesso à Internet: no prédio da Administração Central/UFSM – Campus: no horário das 9 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas, exceto nos sábados, domingos e feriados.

2.3 Procedimentos para inscrição:

- a. Seguir as orientações da página citada, preencher e enviar a ficha de pré-inscrição.
- b. Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição. A taxa, uma vez paga não será restituída em hipótese alguma.
- c. Observar o subitem 2.5 relativo aos documentos para inscrição.
- d. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em toda rede bancária até no máximo um dia após o término das pré-inscrições, ou seja até o dia 20 de abril de 2006, conforme expediente bancário.
- e. O pagamento para correntistas (habilitados via Internet) da Caixa Econômica Federal poderá ser efetuado por meio de débito em conta corrente, obedecendo os prazos estipulados neste Edital.

- f. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível para impressão no endereço eletrônico www.ufsm.br/concurso, após a conciliação bancária, que se dará em, no mínimo, dois dias úteis. Os candidatos que optaram por fazer sua pré-inscrição no prédio da Administração Central, Campus, poderão obter seus comprovantes de inscrição no mesmo local, e após o período das inscrições, na sala 448, 4º andar do mesmo prédio.
- g. Taxa de Inscrição (incluídos os serviços bancários):
ADMINISTRADOR, ODONTÓLOGO e TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - R\$ 37,00 (trinta e sete reais)
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - R\$ 32,00 (trinta e dois reais)
- h. O candidato deverá escolher uma única e definitiva opção de Cargo.**
- i. Para o cargo de Administrador o candidato deverá escolher apenas um dos Campi para o qual quiser concorrer.**
- j. Para o cargo de Assistente em Administração, o candidato deverá escolher um dos Campi para o qual quiser concorrer, ou a sede da UFSM.**
- k. Para os cargos de Odontólogo e Técnico em Assuntos Educacionais, os candidatos somente poderão concorrer para a sede da UFSM.**
- l. O candidato deverá indicar também a cidade onde deseja realizar a prova entre as previstas para realização do concurso (Santa Maria, São Gabriel, Alegrete, Uruguaiana, Itaqui e São Borja). Não será permitido ao candidato realizar prova em cidade diferente da indicada no ato da inscrição.**

2.4 Serão anuladas as inscrições dos candidatos que efetuarem:

- pagamentos com valor inferior ao estipulado, resultante de erro do candidato,
- o pagamento mediante cheques que resultem em devolução,
- pagamento após a data e horário limite estipulado neste Edital.

2.5 Documentos para Inscrição:

São considerados documentos válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (órgãos, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e as expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo com foto).

2.6 A UFSM não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.7 O preenchimento correto da ficha de pré-inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos será excluído do concurso.

2.8 Somente o preenchimento da ficha de pré-inscrição não significa estar inscrito no concurso. A inscrição será consolidada mediante o pagamento da taxa de inscrição.

2.9 Não serão aceitas inscrições condicionais, nem por correspondência, via fax e/ou correio eletrônico.

2.10 Os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, de acordo com o que dispõe o art. 5º Incisos I, II, III, IV, V, VI e parágrafo 1º do mesmo artigo, da Lei n. 8.112, de 11.12.90, com suas alterações.

3 Da Estrutura do Concurso

A estrutura do concurso, condições de habilitação, programa da prova e demais orientações, constam das instruções específicas que, juntamente com este edital, disciplinam a realização do presente concurso, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

4 Da Realização do Concurso

4.1 Serão divulgados os locais e horário de realização da prova escrita objetiva, bem como outras informações que se fizerem necessárias, no site www.ufsm.br/concurso.

4.2 A prova escrita objetiva do Concurso Público a que se refere este edital está prevista para ser realizada no mês de maio de 2006, em data a ser divulgada posteriormente na imprensa de Santa Maria, em um jornal regional e no site www.ufsm.br/concurso. A prova terá a duração de três horas.

4.3 Os candidatos deverão comparecer ao local escolhido e designado para a realização da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início da mesma, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e documento oficial de Identificação, preferencialmente o informado na ficha de inscrição.

4.4 Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.

4.5 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica azul ou preta, as respostas da prova para a folha de respostas. A **folha resposta** deverá ser entregue obrigatoriamente ao término da prova ao fiscal da sala, pois será o **único documento válido para correção eletrônica**. O candidato que não entregar a folha de respostas será automaticamente excluído do concurso. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.6 Será atribuída nota zero à questão da prova que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

4.7 Se em caso de recurso ou decisão da comissão do concurso resultar na anulação de questões de prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Para os candidatos que já obtiveram o acerto nesta questão, não haverá alteração.

4.8 Caso haja alteração do gabarito oficial por força de impugnações definidas pela comissão de concurso as provas serão corrigidas em função do novo gabarito.

5 Do Resultado da Prova e dos Recursos

5.1 O gabarito da prova escrita objetiva será divulgado a partir das 14 horas do dia da realização do Concurso, através do site www.ufsm.br/concurso.

5.2. A data, o horário da divulgação do resultado da prova escrita objetiva, lista de aprovados com os pontos obtidos, e a informação do início do prazo de recursos serão divulgados por edital na imprensa de Santa Maria, em um jornal regional e no site www.ufsm.br/concurso

5.3 Serão admitidos recursos relacionados com o resultado da prova escrita objetiva, devidamente fundamentados, relativo ao conteúdo das questões e/ou ao gabarito, que poderá ser individual ou coletivo, devendo ser dirigido ao Pró-Reitor de Recursos Humanos da UFSM, e protocolado, em horário de expediente, junto à Divisão de Arquivo Geral/UFSM até 03 (três) dias úteis após a divulgação dos resultados.

5.4 O candidato que desejar interpor recursos poderá obter cópia da folha-resposta, junto à COPERVES/Campus/UFSM, no prazo previsto no subitem 5.3.

5.5 Não será aceito recurso por via postal, fax e Internet. Também serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

5.6. O resultado dos recursos será divulgado mediante publicação de edital na imprensa de Santa Maria, em um jornal regional e no site www.ufsm.br/concurso.

6 Da Classificação e Homologação do Resultado

6.1 A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

Parágrafo único: Havendo igualdade de pontos, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

- I) idade, em favor do mais idoso;
- II) tempo de serviço público federal (inclusive serviço militar); e
- III) tempo de serviço público em geral.

6.2 Para efeito de classificação a que se refere o subitem 6.1, será considerada a situação informada pelos candidatos no ato da inscrição.

6.3 Os candidatos aprovados serão classificados por CARGO e OPÇÃO DE CIDADE (CAMPI OU CAMPUS DA UFSM) PARA A QUAL CONCORREU, em ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos.

6.4 O resultado final do concurso será homologado mediante publicação no Diário Oficial da União, da classificação final, que será elaborada por CARGO e OPÇÃO DE CIDADE (CAMPI OU CAMPUS DA UFSM) PARA A QUAL O CANDIDATO CONCORREU, observadas as demais normas pertinentes constantes deste edital e das instruções específicas.

6.5 A relação dos candidatos classificados no concurso, conforme previsto no subitem 6.4, será homologado no DOU em até duas vezes o número de vagas previsto neste edital. Durante o período de validade do concurso poderão ser feitas novas homologações, contando-se a validade do concurso a partir da primeira homologação.

7 Do Provedimento

7.1 O candidato nomeado em razão do Concurso, terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação de sua nomeação no DOU para tomar posse, sendo que esta ficará condicionada, além do atendimento ao subitem 2.10 do item 2 deste edital, de prévia inspeção médica oficial realizada pela Perícia Médica desta Universidade.

7.2 A idade mínima, de acordo com o item V do art. 5º da Lei n. 8.112, de 11.12.90, com suas alterações, é de 18 anos a ser comprovada na investidura do cargo. Somente poderá ser empossado aquele que, com menos de 70(setenta) anos, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, conforme dispõe o parágrafo único do art. 14 da Lei n. 8.112, de 11.12.90, com suas alterações.

7.3 Os documentos comprobatórios, para habilitação no cargo e demais exigências legais, deverão ser apresentados pelos candidatos no ato da POSSE.

7.4 À UFSM é reservado o direito de nomear, na forma do disposto no art. 10 da Lei n. 8.112, de 11.12.90, com suas alterações, os candidatos habilitados no Concurso Público que lograrem classificação, devendo estes manterem atualizado seu endereço.

7.5 A nomeação dos candidatos dar-se-á no regime da Lei n. 8.112/90, de 11.12.90, com suas alterações, e para fins de ingresso na respectiva carreira conforme dispõe o artigo 9º da Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que prevê o ingresso nos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no padrão inicial do primeiro nível de capacitação do respectivo nível de classificação.

7.6 Do vencimento básico:

- Para os cargos de Administrador, Odontólogo e Técnico em Assuntos Educacionais, cargos de nível de classificação E, nível de capacitação I, Padrão de Vencimento I: R\$ 1.424,03 (hum mil quatrocentos e vinte e quatro reais e três centavos).
- Para o cargo de Assistente em Administração, cargo de nível de classificação D, nível de capacitação I, Padrão de Vencimento I: R\$ 1.193,22 (hum mil cento e noventa e três reais e vinte e dois centavos).

7.7 Para investidura no cargo, o candidato não poderá estar incompatibilizado nos termos do art. 137 da Lei n. 8.112/90, de 11.12.90, com suas alterações.

7.8 O candidato, de nacionalidade portuguesa, deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses nos termos do parágrafo 1º, do artigo 12 da Constituição Federal.

7.9 A data prevista para a nomeação dos candidatos classificados, no quantitativo indicado nas Instruções Específicas do cargo, será a partir de junho do ano de dois mil e seis.

7.10 O provimento das vagas será, de acordo com a opção do candidato no ato da inscrição de um dos Campi ou UFSM, observada a ordem de Classificação.

7.11 Os candidatos nomeados e convocados, deverão tomar posse junto a PRRH/UFSM na Cidade de Santa Maria.

8 Do Prazo de Validade do Concurso

A validade do concurso será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data da publicação da primeira homologação.

9 Das disposições gerais

9.1 Será excluído do concurso o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Deixar de comparecer no dia da prova.
- c) Manifestar-se de maneira incorreta, ou descortês para com qualquer dos examinadores, executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova.
- d) Durante a realização da prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da mesma, bem como utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos pelos expedientes reguladores do concurso.
- e) For surpreendido, durante a realização da prova, usando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar.
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de fiscal ou ausentar-se portando a folha de respostas.
- g) Não estiver no local de realização da prova até o início previsto para a mesma.

9.2 O candidato classificado e nomeado para o cargo, não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar do final da relação dos classificados.

9.3 O provimento das vagas dar-se-á, obedecendo ao número estipulado no edital em rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

9.4 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a Universidade Federal de Santa Maria reserva-se o direito de proceder nomeações, de acordo com a disponibilidade orçamentária e legislação vigente.

9.5 A participação no concurso implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital, das instruções específicas, e demais expedientes reguladores do concurso.

9.6 O candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso deverá solicitar durante o período das inscrições, indicando as condições necessárias para a realização da prova. Deverá requerê-lo, anexando atestado médico comprobatório de sua condição, ao Pró-Reitor de Recursos Humanos da UFSM e protocolando na Divisão de Arquivo Geral da UFSM (Prédio da Administração Central, Campus) no horário de expediente. Após este período a solicitação será indeferida, salvo casos de força maior.

9.7 Os candidatos que não tiverem acesso à Internet, poderão obter todas as informações necessárias, na sala 448, 4º andar do Prédio da Administração Central, Campus.

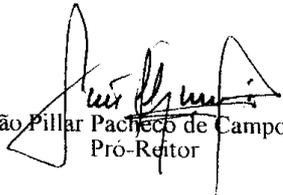
9.8A solicitação de condições especiais será atendida, considerando o subitem 4.1 e 4.3 e segundo os critérios de viabilidade, sem prejuízo ou benefício aos demais candidatos do concurso.

9.9A UFSM divulgará, quando necessário, Normas Complementares e avisos oficiais referente ao CONCURSO PÚBLICO no site www.ufsm.br/concurso.

9.10 As questões da prova objetiva serão elaboradas de acordo com a natureza das atividades e descrição sumária do Cargo. Não será fornecida bibliografia.

9.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Federal de Santa Maria.

Santa Maria, 05 de janeiro de 2006.


João Pillar Pacheco de Campos
Pró-Reitor

Anexo I ao Edital n. 001/2006 – PRRH/UFSM INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

1. CARGO: **ADMINISTRADOR**
2. REQUISITOS: - Curso Superior Completo em Administração (diploma devidamente registrado) e
- Registro no Conselho competente.
3. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.424,03
5. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) para cada Campi
6. 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
7. ESTRUTURA DO CONCURSO:

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas de conhecimento específico.
Valor: 100 pontos
Mínimo para Habilitação: 50 pontos (20 questões).
Caráter eliminatório e classificatório

Observação: A classificação dos candidatos será por Campi e em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos.
8. PROGRAMA DA PROVA:
 - 1) Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa;
 - 2) Administração de pessoas: habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação;
 - 3) Aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento tácito e explícito;
 - 4) Responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens;
 - 5) Sistemas de informação: importância da informação, Tipologia de sistemas, comércio eletrônico, hardware e software;
 - 6) Orçamento Público e Licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação;
 - 7) Processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo;
 - 8) Evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados;
 - 9) Administração Estratégica: concepções e evolução;
 - 10) Processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações.

Anexo I ao Edital n. 001/2006 – PRRH/UFSM INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

1. CARGO: **ODONTÓLOGO**
2. REQUISITOS: - Curso Superior Completo em Odontologia (diploma devidamente registrado) e
- Registro no Conselho Competente
3. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.424,03
5. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) para o Campus da UFSM
6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: - Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
7. ESTRUTURA DO CONCURSO:

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas de conhecimento específico.

Valor: 100 pontos

Mínimo para Habilitação: 50 pontos (20 questões).

Caráter eliminatório e classificatório

Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos.

8. PROGRAMA DA PROVA:
 1. Biogênese das dentições decídua e mista.
 2. Erupção e rizólise dos dentes decíduos.
 3. Psicologia aplicada à Odontopediatria – tipos de criança e comportamentos, táticas de abordagem.
 4. Cárie dentária como doença – o papel dos fatores etiológicos.
 5. Diagnóstico cariológico em Odontopediatria – exame, prognóstico e plano de tratamento.
 6. Anestesia local em Odontopediatria – técnicas e acidentes pós-anestésicos.
 7. Terapia pulpar de dentes decíduos – diagnóstico, classificação e técnicas.
 8. Dentística Operatória em Odontopediatria – materiais, técnicas de preparo cavitário e restauração.
 9. Tratamento de dentes traumatizados (decíduos e permanentes jovens) – etiologia, classificação e tratamento.
 10. Tratamento periodontal em crianças – diagnóstico, exame e plano de atuação.
 11. Radiologia em odontopediatria – técnicas utilizadas
 12. Cirurgia oral em Odontopediatria – indicações e técnicas.
 13. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial
 - Problemas relacionados a algumas condições sistêmicas
 - Farmacologia em cirurgia oral
 - Extração de dentes e raízes
 - Normas de conduta em dentes impactados
 - Prevenção e tratamento das complicações cirúrgicas
 - Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia
 14. Princípios de assepsia
 - Organismos patogênicos contaminantes
 - Bactérias, vírus e microbactérias
 - Técnicas assépticas e precauções universais
 - Terminologia
 - Conceitos

- Técnicas de esterilização de instrumental
 - Técnicas de desinfecção de instrumental
 - Desinfecção operatória
 - Preparo da equipe cirúrgica
15. Técnica endodôntica
 - Radiologia em endodontia
 - Morfologia interna e abertura coronária
 - Preparo do canal radicular
 - Substâncias químicas auxiliares
 - Medicação intracanal
 - Obturação do canal radicular
 - Insucessos em endodontia
 16. Preparos cavitários – nomenclatura das cavidades e princípios gerais dos preparos cavitários
 17. Adesão em odontologia
 18. Proteção do complexo dentino-pulpar
 19. Cimento de ionômero de vidro – composição, classificação, indicações e contraindicações, características, aplicações clínicas.
 20. Resinas compostas – classificação, propriedades, indicações, técnica de preparo cavitário e restauração, estética em dentes anteriores e posteriores, facetas estéticas, cosmética em dentística.
 21. Condutas periodontais aplicadas às restaurações dentárias – inter-relação periodontia / dentística.

Anexo I ao Edital n. 001/2006 – PRRH/UFSM INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

- 1 CARGO: **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**
- 2 REQUISITOS: - Curso Superior Completo em Pedagogia ou Licenciaturas
- 3 CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
- 4 REMUNERAÇÃO: R\$ 1.424,03
- 5 NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) para o Campus da UFSM
- 6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- 7 ESTRUTURA DO CONCURSO:

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita de questões objetivas dividida em duas partes a saber:

Parte I: - Língua Portuguesa – número de questões: 10

Parte II: - Conhecimento Específico – número de questões: 30

Valor: 100 pontos

Mínimo para Habilitação: 50 pontos (20 questões).

Caráter eliminatório e classificatório

Observação: A classificação dos candidatos será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nas duas partes da prova, devendo o candidato atingir o mínimo de 50 pontos (20 questões).

8 PROGRAMA DA PROVA:

Parte I: Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação dos gêneros do domínio científico (artigo científico, resenha, verbete, definições, etc.)
2. Significação de palavras e expressões no contexto
3. Processos coesivos de referenciação e de seqüenciação
4. Ortografia oficial
5. Emprego de classes de palavras
6. Estrutura do período simples
 1. Estrutura do período composto
 2. Concordância
 3. Regência
 4. Pontuação
5. Problemas de frase (fragmentação, ambigüidade e falta de paralelismo).

Parte II: Conhecimento Específico

Políticas Públicas e Planejamento Educacional

- Conceito de Planejamento
- Importância do Planejamento
- Abordagens do Planejamento
- Níveis – Tipos de Planejamento
- Fases – Etapas do Planejamento
- Características e Princípios do Planejamento
- Elaboração e Execução, Avaliação de Planos e Projetos
- Projeto Político Pedagógico
- Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Nº 9394/96

Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão

- Conceitos, características, importância
- Tipos de Pesquisa
- Abordagens de Pesquisa
- Conceitos, diferenciações entre: a) objeto, objetivo, hipótese e problema; b) dado, informação, conhecimento, ciência; c) método, metodologia, técnicas, dinâmicas, estratégias, procedimentos;
- Relações entre objetivo, problema, hipótese, metodologia e resultados
- Conceito e características, especificidade do Projeto de Ensino – diferenciação de Planos
- Elaboração, Execução e Avaliação de Projetos de Ensino, Extensão e Pesquisa: características, etapas, componentes
- Orientação e Acompanhamento de Projetos de Ensino, Extensão e Pesquisa: importância, objetivos, princípios, características, execução

Ensino e Aprendizagem

- Conceitos: ensino e aprendizagem – autores e DCNs
- Características, dimensões, abordagens: ensino e aprendizagem
- Objetivos, conteúdos, estratégias e avaliação de ensino e aprendizagem – importância, conceito, tipos, abordagens, dimensões, características, elaboração
- Multimídias e tecnologias de informação
- Materiais Didáticos de ensino e aprendizagem: importância, conceito, características
- Conceitos e correlações: coordenar, orientar, supervisionar, assessorar
- Comunicação e Feedback nos processos de coordenação, orientação, supervisão e assessoria
- Aprender a aprender, a aprendizagem contínua: conceito e organização e gestão dos processos
- Competências no processo ensino-aprendizagem

Anexo I ao Edital n. 001/2006 – PRRH/UFSM INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

1. CARGO: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
2. REQUISITOS: - Ensino Médio Profissionalizante ou
- Ensino Médio completo mais experiência de 12 meses na área.
3. CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.193,22
5. NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma) para cada Campi e 2 (duas) para a UFSM
6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
7. ESTRUTURA DO CONCURSO:

O concurso compreenderá a aplicação de uma única Prova Escrita (caráter eliminatório e classificatório) de questões objetivas, dividida em três partes, a saber:

Parte I: Língua Portuguesa
Número de questões: 10

Parte II: Noções de Informática
Número de questões: 10

Parte III: Conhecimento Específico
Número de questões: 20

Observação: A classificação dos candidatos será por Campi e UFSM e em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nas três partes da prova, devendo o candidato atingir o mínimo de 50 pontos (total de 20 questões).
8. PROGRAMA DA PROVA:

Parte I: Língua Portuguesa

 1. Compreensão e interpretação de textos
 2. Significação de palavras e expressões no contexto
 3. Processos coesivos de referência e seqüenciação
 4. Ortografia oficial
 5. Processos de formação de palavras
 6. Emprego de classes de palavras
 7. Estrutura do período simples
 8. Estrutura do período composto
 9. Concordância
 10. Regência
 11. Pontuação
 12. Redação oficial: gêneros textuais característicos desse domínio (ata, ofício, memorando, requerimento, edital e relatório), sua linguagem e formas de tratamento (pronomes, abreviatura e emprego).

Parte II: Noções de Informática

 1. Conceitos e fundamentos de hardware
 2. Organização e gerenciamento de arquivos
 3. Noções do ambiente de janelas
 4. Conceitos de Internet e Intranet
 5. Conceitos e comandos de edição de textos, planilhas e apresentações.

Parte III: Conhecimento Específico

6. Orçamento Público (Lei nº 4320/64)
 - Conceito, fundamentos e generalidades
 - Classificações orçamentárias
 - Classificação da Despesa (Institucional, Funcional, Estrutura programática, Natureza da despesa)
 - Classificação da receita (Categorias econômicas, Classificação por fontes)
7. Estágios da receita pública (Lançamento, Arrecadação, Recolhimento)
8. Estágios da despesa pública (Empenho, Liquidação, Pagamento)
9. Licitações (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Decreto 5.450/05): Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade.
10. Regime de adiantamentos – Suprimento
11. Servidores Públicos
 - Constituição Federal: art. 37, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, parágrafos 2º, 4º, 5º, 6º e 10º; arts. 39 a 41.
 - Regime Jurídico Único (Lei n. 8.112/90):
 Das disposições preliminares
 Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição
 Dos direitos e vantagens
 Do regime disciplinar
 Do processo administrativo disciplinar
 Da seguridade social do servidor
 Das disposições gerais
12. Processo Administrativo:
 Lei n. 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal):
 Das disposições gerais
 Dos direitos dos administrados
 Dos deveres do administrado
 Do início do processo
 Dos interessados
 Da competência
 Dos impedimentos e da suspeição
 Da forma, tempo e lugar dos atos do processo
 Da comunicação dos atos
 Da instrução
 Do dever de decidir
 Da motivação
 Da desistência e outros casos de extinção do processo
 Da anulação, revogação e covalidação
 Do recurso administrativo e da revisão
 Dos prazos
 Das sanções
 Das disposições finais.

Anexo II ao Edital n. 001/2006– PRRH/UFMS**Distribuição de vagas por cidade, requisitos, carga horária, remuneração inicial e taxa de inscrição**

Cargo	Cidades	N./ Va- gas	Remu- neração inicial (em R\$)	C. H. Sema nal	Requisitos para Ingresso	Taxa de Inscrição (em R\$)
Administrador	São Gabriel	1	1.424,03	40	- Curso Superior Completo em Administração (diploma devidamente registrado) e Registro no Conselho competente.	37,00
	Alegrete	1				
	Uruguaiana	1				
	Itaqui	1				
	São Borja	1				
Odontólogo	Santa Maria	1	1.424,03	40	- Curso Superior Completo em Odontologia (diploma devidamente registrado) e Registro no Conselho Competente	37,00
Técnico em Assuntos Educacionais	Santa Maria	1	1.424,03	40	- Curso Superior Completo em Pedagogia ou Licenciaturas	37,00
Assistente em Administração	Santa Maria	2	1.193,22	40	- Ensino Médio Profissionalizante ou - Ensino Médio completo mais experiência de 12 meses na área.	32,00
	São Gabriel	1				
	Alegrete	1				
	Uruguaiana	1				
	Itaqui	1				
	São Borja	1				