



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CENTRO DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES E CONCURSOS**

EDITAL CGIC Nº 007, DE 10 DE JANEIRO DE 2012

A Universidade Federal de Pelotas, por meio do Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos - CGIC, de acordo com o Decreto nº 7232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União (DOU) de 20 de julho de 2010, torna público que estarão abertas as inscrições ao **Concurso Público para provimento de cargos Técnico Administrativos em Educação**, nos termos do Decreto nº 6944, de 21 de agosto de 2009, da Portaria / MEC nº 243, de 03 de março de 2011, publicada no DOU de 04 de março de 2011, da Portaria Interministerial nº 440, de 17 de outubro de 2011, DOU de 18 de outubro de 2011, Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, Lei nº 11091, de 12 de janeiro de 2005, Lei nº 11233, de 22 de dezembro de 2005, e conforme disposições deste edital – Processos UFPel nºs 23110.009743/2011-64 e 23110.010599/2011-17.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Período: **das 10 horas de 16 de janeiro, às 18 horas de 03 de fevereiro de 2012.**

1.2. São condições básicas para a inscrição:

1.2.1. observar os requisitos previstos no item 10 para a investidura no cargo;

1.2.2. acatar, na íntegra, as normas deste Edital, ao efetuar a inscrição.

1.3. A inscrição será de inteira responsabilidade do candidato, que arcará com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

1.4. Para a inscrição, serão 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. DAS ISENÇÕES

2.1. Serão isentos, conforme Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CAD ÚNICO e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

2.2. O candidato interessado em participar do processo de isenção deverá preencher a ficha de inscrição no site <http://cgic.ufpel.edu.br/>, imprimir o boleto bancário e preencher o formulário de isenção – modelo no anexo 7 – e entregá-los (**requerimento de isenção, com cópias do CPF e RG, e boleto bancário**), no período de **16 a 18 de janeiro de 2012**, na sede do CGIC (Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS – CEP 96015-560), no horário das 8h às 13h30min.

2.3. A listagem com os resultados do processo de isenção será disponibilizada no site do CGIC, no dia **31 de janeiro de 2012**.

2.4. Aqueles cujo processo de isenção for deferido estarão automaticamente inscritos.

2.5. Aqueles cujo processo de isenção for indeferido, se desejarem participar do concurso, deverão emitir uma 2ª via do boleto bancário, no site <http://cgic.ufpel.edu.br/>, e quitá-lo na rede bancária ou casas lotéricas até **03 de fevereiro de 2012**.

3. DOS PROCEDIMENTOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

3.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá:

3.1.1. certificar-se dos requisitos citados no item 1.2;

3.1.2. optar por um único cargo, uma vez que as provas serão realizadas no mesmo dia e hora.

3.2. Para a realização da inscrição, o candidato deverá acessar a página <http://cgic.ufpel.edu.br/>, preencher os dados de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa na rede bancária ou em casas lotéricas da Caixa Econômica Federal, até o dia **03 de fevereiro de 2012**.

- 3.2.1. O CGIC, em hipótese nenhuma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **03 de fevereiro de 2012**.
- 3.2.2. Só serão aceitas inscrições pagas através de boleto bancário.
- 3.2.3. O não pagamento da taxa de inscrição implica a não efetivação da inscrição do interessado.
- 3.2.4. As inscrições pagas com cheques ou agendamento bancário, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.
- 3.3. Dois (2) dias úteis após o pagamento, **o candidato deverá acessar a página <http://cgic.ufpel.edu.br>**, para verificar se a sua inscrição foi confirmada. Os isentos também deverão proceder a esta verificação.
- 3.3.1. O candidato terá até o dia **08 de fevereiro de 2011**, durante o horário das 8h às 13h30min, para solicitar a confirmação de sua inscrição. O pagamento do boleto bancário é o único comprovante de inscrição que permitirá a inclusão do seu nome junto aos demais candidatos.
- 3.3.2. Não serão aceitas inscrições por via postal, por fax, condicionais e/ou extemporâneas. Somente serão aceitas as inscrições realizadas via Internet. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, ela será cancelada.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. Aos candidatos portadores de deficiência, é assegurada a reserva de vaga, no percentual de cinco por cento (5%), nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3298, de 20/12/1999, e suas alterações, conforme Anexo 1.
- 4.2. Somente serão consideradas como pessoas portadores de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.3. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação.
- 4.4. Para concorrer às vagas reservadas, conforme subitem 4.1, o candidato deverá declarar-se portador de deficiência e entregar no **Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos (CGIC) da UFPel – Rua Gonçalves Chaves, 3126, Pelotas – RS - CEP 96015-560**, o formulário Anexo 3, devidamente preenchido, acompanhado de laudo médico (original ou cópia autenticada), o qual deve atestar a espécie, o grau e/ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como uma cópia do boleto bancário pago, gerado conforme subitem 3.2 deste edital.
- 4.4.1. No mesmo formulário Anexo 3, o candidato solicitará as condições especiais de que necessita para fazer a prova.
- 4.4.2. A entrega do referido formulário Anexo 3 e anexos poderá ser pessoalmente, até a data de encerramento das inscrições, ou através dos Correios, somente via SEDEX, desde que a data de postagem esteja dentro do prazo de inscrições e que a entrega no destino (CGIC) aconteça até **09 de fevereiro de 2012**.
- 4.4.3. O envio via SEDEX, se efetuado, será por conta e risco do candidato, não se responsabilizando a UFPel por extravios ou outras ocorrências que impeçam a chegada no destino, conforme subitem 4.4.2. O candidato que não enviar a documentação, ou a fizer fora do prazo, terá a solicitação indeferida.
- 4.4.4. Não será concedido atendimento especial a candidatos que não apresentarem a respectiva solicitação, conforme subitem 4.4.
- 4.4.5. Na falta do laudo médico ou se o mesmo não contiver as informações necessárias, anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário específico (Anexo 3).
- 4.5. A listagem dos candidatos (por cargo e nº de inscrição), que estiverem concorrendo às vagas reservadas aos portadores de deficiência e/ou tenham solicitado atendimento especial, será divulgada na internet, no dia **13 de fevereiro de 2012**, no endereço eletrônico <http://cgic.ufpel.edu.br>.
- 4.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5. DA CONSTITUIÇÃO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Para os cargos de **Auxiliar de Enfermagem, Assistente de Laboratório, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Biblioteca**, o concurso constará apenas de uma Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com valor de quarenta (40) pontos, constituída de quarenta (40) questões.

5.1.1. Para Auxiliar de Enfermagem, a Prova Objetiva será constituída de oito (8) questões de Língua Portuguesa e de trinta e duas (32) questões de Conhecimentos Específicos.

5.1.2. Para Auxiliar de Biblioteca, Assistente de Laboratório e Auxiliar de Laboratório, a Prova Objetiva será constituída de oito (8) questões de Língua Portuguesa, vinte e sete (27) questões de Conhecimentos Específicos e cinco (5) questões de Conhecimentos de Informática.

5.2. Para os cargos de **Assistente de Montagem, Assistente de Som e Assistente de Câmera**, o concurso será constituído de uma Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, e de uma Prova Prática, de caráter classificatório. A Prova Objetiva terá valor de quarenta (40) pontos, constituída de quarenta (40) questões, sendo oito (8) de Língua Portuguesa e trinta e duas (32) de Conhecimentos Específicos, e a Prova Prática terá valor de sessenta (60) pontos.

5.3. A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha, cada uma com cinco (05) alternativas e apenas uma correta, dentre elas.

5.3.1. Será computada como questão errada aquela que se enquadrar em qual(is)quer das seguintes condições: não ter resposta assinalada; apresentar resposta diversa da indicada pelo gabarito; apresentar mais de uma resposta assinalada; apresentar sinais de rasura.

5.3.2. Será considerado classificado o candidato que alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.

5.3.3. Serão divulgadas listagens, com número de inscrição e desempenho dos candidatos na Prova Objetiva, por cargo, na página <http://cgic.ufpel.edu.br>, no link concursos públicos – técnico administrativo.

5.4. Para os cargos de **Assistente de Montagem, Assistente de Som e Assistente de Câmera**, estarão habilitados à Prova Prática os candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme subitem 5.3.2, no limite de até cinco (5) vezes o número de vagas oferecido para o cargo, respeitados os empates na última posição.

5.5. O CGIC divulgará na página <http://cgic.ufpel.edu.br>, comunicado no qual constará a listagem dos classificados para a Prova Prática, com as informações de data, horário e local.

5.6. O resultado final, para efeito de classificação, para os cargos de **Auxiliar de Enfermagem, Assistente de Laboratório, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Biblioteca**, consistirá no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva; para os cargos de **Assistente de Montagem, Assistente de Som e Assistente de Câmera**, consistirá no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática.

5.7. Relativamente aos cargos de Assistente de Montagem, Assistente de Som e Assistente de Câmera, serão divulgadas listagens, com número de inscrição e desempenho dos candidatos na Prova Prática e classificação final, na página <http://cgic.ufpel.edu.br>.

5.8. A descrição dos cargos e os programas das referidas provas estarão disponíveis na Internet, na página <http://cgic.ufpel.edu.br>, e constituem o Anexo 4.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O CGIC, no dia 6 de março de 2012, divulgará a data de efetiva realização do concurso, bem como informações relativas ao local de prova na página <http://cgic.ufpel.edu.br>. É de exclusiva responsabilidade do candidato verificar, neste *site*, a data do concurso e prédio/sala em que realizará a prova.

6.2. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com, no mínimo, trinta (30) minutos de antecedência, e aguardar a abertura dos portões de acesso. Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada de candidato após o fechamento dos portões, previsto para ocorrer às **8 horas**. Os relógios da Coordenação do Concurso serão acertados pelo Serviço Hora Certa – fone 130.

6.3. As provas terão início às 8 horas, **na data provável de 11 de março de 2012**, e os candidatos deverão estar munidos de documento de identidade **original**, com foto, e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.3.1. O ingresso na sala de provas só será permitido se o nome do candidato constar na listagem de sala. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

6.3.2. O candidato que não apresentar documento de identidade **original** não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar o documento de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa (90) dias, sendo o fato registrado na ata da respectiva sala de prova pelo fiscal de sala, e será coletada a digital do candidato.

6.4. As provas serão sem consulta e não poderão ser utilizados aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora etc.), sob pena de o candidato ser eliminado do concurso.

6.5. A duração da Prova Objetiva será de quatro (4) horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

6.6. Na Prova Objetiva, por motivo de segurança, o candidato só poderá se retirar da sala após decorridas duas (2) horas do início da mesma e não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas o rascunho do cartão-resposta, sob pena de ser desclassificado do concurso.

6.6.1. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando o caderno de provas, após decorridas três (3) horas do início das mesmas.

6.7. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo nos prédios de aplicação das provas.

6.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

6.8.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1. tiver idade mais elevada, no caso de se enquadrar na condição de idoso, conforme art. 27 da Lei nº 10741, de 1º/10/2003 – Estatuto do Idoso;

7.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, para os cargos de **Auxiliar de Enfermagem, Assistente de Laboratório, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Biblioteca**. Para os cargos de **Assistente de Montagem, Assistente de Som e Assistente de Câmera**, será maior pontuação na Prova Prática;

7.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, para os cargos de **Assistente de Montagem, Assistente de Som e Assistente de Câmera**;

7.1.4. tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano da data de nascimento.

7.1.5. obtiver melhor classificação em sorteio público (em data, horário e local a serem divulgados no quadro de avisos do CGIC e na página <http://cgic.ufpel.edu.br>).

8. DOS RECURSOS

8.1. O gabarito da Prova Objetiva será divulgado depois de encerrada a aplicação de provas, na página <http://cgic.ufpel.edu.br>. A partir dessa divulgação, os eventuais pedidos de recursos deverão ser dirigidos ao Diretor do CGIC, através de requerimento devidamente fundamentado, constante do Anexo 2, que indique com precisão os itens objetos do pedido.

8.1.1. Os recursos deverão ser entregues exclusivamente no prédio do CGIC, até dois (2) dias úteis, a contar da data de realização da prova, no horário das 8h às 11h30min e das 14 às 17h30min.

8.1.2. Em caso de haver questões que venham a ser anuladas, por decisão do CGIC, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

8.2. O candidato poderá ter vista do seu cartão-resposta definitivo. Para isso deverá entregar requerimento no CGIC – Anexo 2 -, até dois (2) dias úteis após a divulgação provisória dos resultados, conforme subitem 5.3.3.

8.3. Serão admitidos recursos relacionados à Prova Prática e/ou resultado final, no prazo de dois (2) dias úteis a partir da respectiva divulgação, conforme subitem 5.7, mediante requerimento do interessado, em formulário próprio – Anexo 2 –, protocolado no CGIC, devidamente fundamentado, indicando, com precisão, os pontos objeto do recurso.

8.4. Os recursos serão apreciados pelo CGIC, que emitirá parecer no prazo de quarenta e oito (48) horas após o término do prazo para ingresso de recursos. O resultado será comunicado ao requerente nos próprios autos do recurso.

8.5. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, via fax ou meio eletrônico (*e-mail*), ou em desacordo com este edital, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1. A listagem dos candidatos aprovados no certame, homologada pelo CGIC, por ordem de classificação, será publicada no Diário Oficial da União e na página <http://cgic.ufpel.edu.br>, de acordo com o Anexo 1, onde consta o quantitativo máximo de candidatos aprovados em cada cargo, nos termos do Decreto nº 6944/2009.

9.1.1. Os candidatos que, no momento da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, caso habilitados no concurso, terão seus nomes publicados em lista própria e, também, constarão da listagem de classificação geral por cargo.

9.2. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados, conforme subitem 9.1, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

9.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos deste artigo.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

O concurso será válido por 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal e art. 12 da Lei nº 8.112 de 11.12.90.

11. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

11.1. Para ser investido no cargo, o candidato deverá atender aos seguintes subitens:

11.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo parágrafo 1º do artigo 12, da Constituição Federal;

11.1.2. apresentar original e cópia da Cédula de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física;

11.1.3. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

11.1.4. possuir o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo 1, até a data da investidura no cargo;

11.1.6. possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido, através de avaliação clínica médica ocupacional e laboratorial realizada pelo Núcleo de Perícia Médica da Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos (PRGRH), no momento da posse, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e/ou laboratoriais especializados, sempre que necessários. No caso de candidato que concorrer à vaga como portador de deficiência, se não tiver confirmada a sua situação pelo Serviço Médico Pericial da UFPel, nos termos do Decreto nº 3298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5296, de 02/12/2004, no momento da posse, permanecerá na classificação geral, concorrendo com os demais candidatos não portadores de deficiência;

11.1.7 possuir registro no Conselho de Classe correspondente, quando couber, e estar com a anuidade em dia;

11.1.8. não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no artigo 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90, bem como não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

11.1.8.1. responsabilizado por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;

11.1.8.2. punido — em decisão da qual não caiba recurso administrativo em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

11.1.8.3. condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

11.2. A experiência profissional exigida para os cargos de Assistente de Laboratório, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Biblioteca, Assistente de Montagem, Assistente de Som e Assistente de Câmera poderá ser comprovada através de documentos idôneos, conforme segue:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim, se for o caso), acompanhada de declaração do empregador que descreva as atividades desenvolvidas, se realizado na área privada; ou

b) certidão/declaração de tempo de serviço, expedida por órgão público, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço executado, com a descrição das atividades desenvolvidas; ou

c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acompanhado de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades realizadas, no caso de serviço prestado como autônomo. A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebido; ou

d) certidão de inteiro teor de decisão judicial transitada em julgado na qual tenha sido reconhecida a experiência exigida.

12. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

12.1. O provimento das vagas obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.

12.2. A investidura em cada cargo 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, de 12/01/2005, conforme segue:

a) **Auxiliar de Enfermagem, Assistente de Laboratório e Auxiliar de Biblioteca**, no nível de classificação C, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, ao qual corresponde o valor básico de **R\$ 1.473,58** (um mil, quatrocentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos);

b) **Auxiliar de Laboratório, Assistente de Montagem, Assistente de Som e Assistente de Câmera**, no nível de classificação B, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, ao qual corresponde o valor básico de **R\$ 1.234,73** (um mil, duzentos e trinta e quatro reais e setenta e três centavos).

12.2.1. Será pago, a título de auxílio alimentação, o valor de **R\$ 304,00** (trezentos e quatro reais).

12.3. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.

12.4. O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 11.

12.5. O candidato nomeado será avisado através de correspondência, não se responsabilizando a UFPel pela mudança de endereço, sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

12.6. Os procedimentos para a posse e para o exercício no cargo obedecerão ao disposto no Capítulo I, Seção IV, da Lei nº 8.112/90.

12.7. O não pronunciamento do candidato, nos prazos estabelecidos por lei, facultará à Administração da UFPel a convocação do candidato seguinte, perdendo o mesmo o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou.

12.8. Os candidatos nomeados e convocados deverão tomar posse junto à Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos (PRGRH) da UFPel.

13. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

13.1. O candidato convocado para nomeação em cargo objeto deste edital cumprirá a carga horária semanal de **40 horas** e será exigido do concursado disponibilidade de horário, compatível com as necessidades da UFPel.

13.2. Serão observadas as normas legais referentes à acumulação de cargos públicos.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Será excluído do concurso o candidato que:

14.1.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

14.1.2. tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova;

14.1.3. for, durante a realização da prova, surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele que utilizar livros, notas, impressos e/ou materiais não determinados;

14.1.4. não apresentar documento de identidade, no dia de realização da prova objetiva, nos termos dos subitens 6.3.2 e 6.3.3 deste Edital;

14.1.5. não mantiver atualizado seu endereço junto à PRGRH/UFPel, caso venha a ocorrer mudança de domicílio.

14.2. A correta observância das normas contidas neste edital, pelo candidato, também faz parte do processo de seleção.

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

14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do Concurso Público, publicada no Diário Oficial da União.

14.5. O CGIC fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares e avisos especiais.

14.6. Fazem parte do presente edital:

Anexo 1 – Quadro de Vagas

Anexo 2 - Formulário de Recurso

Anexo 3 – Requerimento - Reserva de vaga e condições especiais para realização da prova

Anexo 4 - Descrição dos Cargos e Conteúdos Programáticos

Anexo 5 – Requerimento - Isenção da Taxa de Inscrição

14.7. O Extrato do edital será publicado na imprensa local e a versão completa, no Diário Oficial da União e na página <http://cgic.ufpel.edu.br>.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos, consultada a Procuradoria Jurídica da UFPel, se assim for necessário.

Prof. Cláudio Manoel da Cunha Duarte
Diretor do CGIC

Prof. Manoel Luiz Brenner de Moraes
Vice-Reitor no exercício da Reitoria

ANEXO 1

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Nº Máximo de Aprovados*	Taxa de Inscrição	Requisitos para Ingresso
Auxiliar de Enfermagem C-101	2	9	R\$ 35,00	Médio completo + profissionalizante, com registro COREN na qualificação de Auxiliar de Enfermagem.
Assistente de Laboratório C-101	1	5	R\$ 35,00	Fundamental completo e experiência de 12 meses.
Auxiliar de Biblioteca C-101	10**	38	R\$ 35,00	Fundamental completo e experiência de 12 meses
Auxiliar de Laboratório B-101	5**	22	R\$ 30,00	Fundamental incompleto e experiência de 12 meses.
Assistente de Montagem B-101	1	5	R\$ 30,00	Fundamental completo e experiência de 6 meses.
Assistente de Câmera B-101	1	5	R\$ 30,00	Fundamental completo e experiência de 6 meses.
Assistente de Som B-101	1	5	R\$ 30,00	Fundamental completo e experiência de 6 meses.

* Conforme Anexo II do Decreto nº 6944/2009.

** Em cada cargo, fica reservada uma (1) vaga para portadores de deficiência.

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE RECURSO

(Preencher um formulário para cada questão e entregar em duas (02) vias. Uma via será devolvida como protocolo)

Solicito revisão do (assinale o tipo de recurso):

- GABARITO DA PROVA OBJETIVA. Questão: _____
- VISTA DO CARTÃO-RESPOSTA
- RESULTADO DA PROVA PRÁTICA E/OU RESULTADO FINAL

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ CARGO: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

Pelotas, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato: _____

Recebimento pelo CGIC/UFPel:

ANEXO 3

REQUERIMENTO RESERVA DE VAGA / CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

**Para
Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos da
UFPel**

Senhor Diretor:

:

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, venho requerer:

() a reserva de vaga prevista no Decreto nº 3298, de 20/12/1999, e/ou

() o atendimento especial abaixo descrito, em virtude de ser portador de deficiência com designação e grau especificados no atestado médico em anexo.

Descrição do tipo de atendimento especial solicitado:

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e de que, a qualquer momento do processo do concurso se averiguado fraude ou inverdade das informações prestadas, serei eliminado automaticamente do mesmo.

Data: ____/____/2012

Assinatura do Requerente

Recebimento pelo CGIC/UFPel:

ANEXO 4

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.1. Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e no contexto;
- denotação e conotação;
- ideias explícitas, implícitas e ambiguidades;
- coerência textual;
- coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração);
- coesão sequencial (correlação dos tempos verbais; palavras ou expressões explicativas; conexão: mecanismos de articulação das palavras na oração e das orações no período – processos sintáticos básicos; coordenação e subordinação);
- paralelismo;
- concordância;
- regência;
- pontuação.

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar bibliografia condizente com a escolaridade exigida para o cargo e com o programa estabelecido para o concurso.

2.2. Conhecimentos Específicos

- Ética profissional: responsabilidade do auxiliar de enfermagem em relação ao cliente, família e comunidade.
- Lei nº 7.498/86 – regulamentação do exercício da enfermagem.
- Decreto nº 94.406/87 – regulamentação da Lei nº 7.498, que dispõe sobre o exercício da enfermagem.
- Polícias de Saúde
- Biossegurança
- Relações interpessoais: o papel do auxiliar de enfermagem na equipe de saúde.
- Fundamentos de anatomia, fisiologia, microbiologia e parasitologia.
- Processo saúde-doença e sua relação com o contexto socioeconômico, político e cultural do país.
- Princípio e métodos de controle de infecção hospitalar.
- Atuação na recepção e alta do cliente na unidade hospitalar.
- Responsabilidade do Auxiliar de Enfermagem com o prontuário do paciente e registros de enfermagem
- Cuidados ao cliente: sinais vitais, peso, alimentação, hidratação, higiene, conforto, segurança, inalação e nebulização.
- Preparo do cliente e coleta de material para exames complementares.
- Administração de medicamentos: vias SC, ID, IM, EV e cálculo. Cuidados específicos na administração de vacinas.
- Classificação de artigos e processamento de materiais.
- Cuidados de enfermagem no cliente com: oxigenoterapia, sondagem nasogástrica e nasoentérica, sondagem vesical, curativos, soroterapia, punção venosa, eliminações e controle hídrico.

- Assistência de enfermagem ao cliente no pré, trans e pós-operatório.
- Assistência de enfermagem ao cliente nos diferentes ciclos da vida com afecções: cardiovasculares, respiratórias, gastrointestinais, renais, hematológicas, endocrinológicas, neurológicas, músculo-esquelética e oncológicas.
- Assistência de enfermagem na saúde da mulher.
- Assistência de enfermagem em urgência e emergência.
- Assistência de enfermagem em saúde mental.
- Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas.
- Assistência de enfermagem na terminalidade.
- Enfermagem em saúde coletiva.
- Ambiente organizacional.

CARGO: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desempenhar atividades de laboratório, tais como: proceder a coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes de sua área de atuação; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, utilizando formulários comuns ou padronizados e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: autoclaves, estufas, armários etc; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.1. Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e no contexto;
- denotação e conotação;
- ideias explícitas, implícitas e ambiguidades;
- coerência textual;
- coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração);
- coesão sequencial (correlação dos tempos verbais; palavras ou expressões explicativas; conexão: mecanismos de articulação das palavras na oração e das orações no período – processos sintáticos básicos; coordenação e subordinação);
- concordância;
- pontuação.

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar bibliografia condizente com a escolaridade exigida para o cargo e com o programa estabelecido para o concurso.

2.2. Conhecimentos Específicos

- Pesagens de quantidades pré-determinadas de materiais
- Lavagem e desinfecção de materiais de laboratório
- Identificação das principais vidrarias de laboratório
- Princípios de conservação de materiais gerais de laboratório
- Armazenagem de reagentes e vidrarias
- Conservação e rotulagem de soluções
- Preparo de soluções
- Princípios gerais de segurança em laboratório
- Noções gerais de descarte de resíduos

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar os conteúdos em bibliografia pertinente e atualizada na área do concurso.

2.3. Conhecimentos de Informática

- Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft Office e Libre Office.
- Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- Sistemas operacionais: Windows XP e LINUX.
- Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet.
- Conceitos de tecnologia de informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação.

Observação - Versões dos softwares: Windows XP ou superior; Linux Ubuntu 11.10; Microsoft Office 2007 e Libre Office 3.4.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos; operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.1. Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e no contexto;
- denotação e conotação;
- ideias explícitas, implícitas e ambiguidades;
- coerência textual;
- coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração);
- coesão sequencial (correlação dos tempos verbais; palavras ou expressões explicativas; conexão: mecanismos de articulação das palavras na oração e das orações no período – processos sintáticos básicos; coordenação e subordinação);
- concordância;
- pontuação.

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar bibliografia condizente com a escolaridade exigida para o cargo e com o programa estabelecido para o concurso.

2.2. Conhecimentos Específicos

- Bibliotecas: tipos e conceitos, organização e administração.
- Documento.
- Serviço de referência.
- Normas da ABNT.
- Noções de preservação e conservação de acervo.
- Tratamento da informação.

Bibliografia sugerida:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6033:** Ordem Alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

FONSECA, Edson Nery da. **Introdução à biblioteconomia**. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2007.

<http://prg.ufpel.edu.br/sisbi/>

<http://www.periodicos.capes.gov.br>

<http://www.ibict.br>

MOREIRA, Maria José; CARDIM, Neusa; DIB, Simone Faury (org.). **Concursos públicos em Biblioteconomia**: índice bibliográfico. Brasília: Thesaurus, 2007.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas**. 2.ed. São Paulo: T.A. Queiroz, 2003.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. **Auxiliar de Biblioteca**: técnicas e práticas para formação profissional. 6.ed. Brasília: Thesaurus, 2009.

SPINELLI JÚNIOR, J. A conservação de acervos bibliográficos e documentais. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1997. Disponível em: < <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>>. Acesso em 23/12/2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. **SISBI**: Guia do Usuário do Sistema de Bibliotecas. Pelotas, 2011. Disponível em:

<http://www.ufpel.edu.br/prg/sisbi/bibct/acervo/guia_de_usuarios_da_biblioteca.pdf>. Acesso em 23/12/2011.

2.3. Conhecimentos de Informática

- Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft Office e Libre Office.
- Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- Sistemas operacionais: Windows XP e LINUX.
- Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet.
- Conceitos de tecnologia de informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação.

Observação - Versões dos softwares: Windows XP ou superior; Linux Ubuntu 11.10; Microsoft Office 2007 e Libre Office 3.4.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, tais como: fazer a assepsia de material de laboratório em geral, lavando-os e secando-os; limpar instrumentos e aparelhos, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; conservar e manter a limpeza do laboratório; proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação de laboratório; auxiliar no preparo de material de laboratório para auxiliar as pesquisas; auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; controlar o estoque de material usado no laboratório. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1. Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e no contexto;
- denotação e conotação;
- ideias explícitas, implícitas e ambiguidades;
- coerência textual;
- coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração).

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar bibliografia condizente com a escolaridade exigida para o cargo e com o programa acima.

2.2. Conhecimentos Específicos

- Noções de pesagens de substâncias
- Noções Lavagem e desinfecção de materiais de laboratório
- Identificação das principais vidrarias de laboratório
- Noções de princípios de conservação de materiais gerais de laboratório
- Noções de armazenagem de reagentes e vidrarias
- Noções de conservação e rotulagem de soluções
- Noções de preparo de soluções
- Noções gerais de segurança em laboratório
- Noções de descarte de resíduos

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar os conteúdos em bibliografia pertinente e atualizada na área do concurso

2.3. Conhecimentos de Informática

- Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft Office e Libre Office.
- Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa.
- Sistemas operacionais: Windows XP e LINUX.
- Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet.
- Conceitos de tecnologia de informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação.

Observação - Versões dos softwares: Windows XP ou superior; Linux Ubuntu 11.10; Microsoft Office 2007 e Libre Office 3.4.

CARGO: ASSISTENTE DE MONTAGEM

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Auxilia na montagem/edição de conteúdo audiovisual em ilhas de edição não-linear.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1. Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e no contexto;
- denotação e conotação;
- ideias explícitas, implícitas e ambiguidades;
- coerência textual;
- coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração);
- coesão sequencial (correlação dos tempos verbais; palavras ou expressões explicativas; conexão: mecanismos de articulação das palavras na oração e das orações no período – processos sintáticos básicos; coordenação e subordinação);
- concordância;
- pontuação.

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar bibliografia condizente com a escolaridade exigida para o cargo e com o programa acima.

2.2. Conhecimentos Específicos

- Linguagem Cinematográfica e Audiovisual
- Decupagem de produtos audiovisuais

- Formação da imagem do vídeo
- Softwares de edição/montagem (Adobe Premiere e Final Cut Pro)
- Softwares de finalização (Color e Adobe After Effects)
- Compressão de vídeo digital em alta-definição e definição standard
- Captura de vídeo digital (estado sólido e magnético)
- Autoração de DVD's e Blu-Ray's
- Operação de deck HDV/DV
- Conexões analógicas e digitais para o audiovisual

Bibliografia Sugerida:

Andrew, J. Dudley. *As principais teorias do cinema: uma introdução*. Rio de Janeiro, Zahar, 1989.
 Dancyger, Ken. *Técnicas de edição para cinema e vídeo*. Rio de Janeiro, Campus, 2003.
 Eisenstein, Sergei. *A forma do filme*. Rio de Janeiro, Zahar, 1990.
 Eisenstein, Sergei. *O sentido do filme*. Rio de Janeiro, Zahar, 2002.
 ROBERT-BRESLIN, Jan. *Produções de Imagem e Som*. Campus. 2009.

CARGO: ASSISTENTE DE CÂMERA

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Auxilia na operação/montagem de câmera e demais equipamentos de produção audiovisual.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1. Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e no contexto;
- denotação e conotação;
- ideias explícitas, implícitas e ambiguidades;
- coerência textual;
- coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração);
- coesão sequencial (correlação dos tempos verbais; palavras ou expressões explicativas; conexão: mecanismos de articulação das palavras na oração e das orações no período – processos sintáticos básicos; coordenação e subordinação);
- concordância;
- pontuação.

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar bibliografia condizente com a escolaridade exigida para o cargo e com o programa acima.

2.2. Conhecimentos Específicos

- Decupagem de produtos audiovisuais
- A captação da cor (uso de gelatinas e filtros)
- Câmeras de vídeo e DSLR
- Equipamentos de luz
- Operação de maquinário (tripés, dolly, steady-cam e outros)
- Armazenamento de vídeo digital (estados sólido e magnético)
- Cinematografia básica para cinema e audiovisual
- Conexões analógicas e digitais para o audiovisual
- Formação da imagem do vídeo
- Formatos de vídeo digital standard e alta-definição

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

WATTS, Harris. *On Camera - O curso de produção de filme e vídeo da BBC*. São Paulo: Summus Editorial, 1990.
 RABIGER, Michel. *Direção de cinema - Técnicas e estética*. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus. 2007.
 MONCLAR, Jorge. *O Diretor de Fotografia*. Rio de Janeiro: Solutions Comunicações, 1999.
 EVANS, Russel. *Curtas Extraordinários*. Rio de Janeiro: Campus Media Technology; Elsevier, 2011.
 ROBERT-BRESLIN, Jan. *Produções de Imagem e Som*. Campus. 2009.

CARGO: ASSISTENTE DE SOM

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Auxilia na operação de equipamentos de áudio para produção audiovisual na captação e pós-produção do som.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1. Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e no contexto;
- denotação e conotação;
- ideias explícitas, implícitas e ambiguidades;
- coerência textual;
- coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração);
- coesão sequencial (correlação dos tempos verbais; palavras ou expressões explicativas; conexão: mecanismos de articulação das palavras na oração e das orações no período – processos sintáticos básicos; coordenação e subordinação);
- concordância;
- pontuação.

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar bibliografia condizente com a escolaridade exigida para o cargo e com o programa acima.

2.2. Conhecimentos Específicos

- A função do som no audiovisual
- Decupagem sonora de produtos audiovisuais
- Softwares de Edição de Áudio
- Design Sonoro
- Microfones para captação audiovisual
- Captação de som direto em cinema e audiovisual
- Operação de equipamentos de gravação de áudio digital
- Conexões analógicas e digitais para o áudio
- Compressão de áudio digital
- Equalização e mixagem do áudio para produtos audiovisuais

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

COULTER, Leo; JONES, Richard. *Como gravar suas músicas e colocar na internet*. São Paulo: Girassol, 2009.

ROBERTS-BRESELIN, Jan. *Produção de imagem e som*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

VALLE, Sólton do. *Microfones*. 2 Ed. Rio de Janeiro: Música e Tecnologia, 2002.

ANEXO 5

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (anexar cópia simples do documento de identidade e do CPF)

Ao
Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos - CGIC
UFPel

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO		
NOME COMPLETO DO CANDIDATO:		
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
Cidade:	UF:	CEP:
TELEFONE:		
NIS (formato c/11 algarismos):		
CPF:		
CARTEIRA DE IDENTIDADE nº	Data de Expedição: ____/____/____	
Órgão Expedidor:		
NOME COMPLETO DA MÃE:		

Eu, acima identificado, venho requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público regido pelo **Edital CGIC nº 007/2012**, nos termos do Decreto nº 6593, de 02/10/2008.

Para tanto, declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o Número de Identificação Social – NIS acima especificado e que atendo à condição de membro de família de baixa renda de que trata o Decreto nº 6135/2007.

Declaro, ainda, estar ciente de que as informações, que estou prestando, são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Pelotas, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato

Recebimento pelo CGIC/UFPeI