



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
REITORIA / CENTRO ESPECIALIZADO EM SELEÇÃO - CES**

**EDITAL CES Nº 036, DE 29 DE ABRIL DE 2010**

A Universidade Federal de Pelotas, por meio do Centro Especializado em Seleção, nos termos da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, da Lei nº 11091, de 12 de janeiro de 2005, da Lei nº 11233, de 22 de dezembro de 2005, do Decreto nº 6944, de 21 de agosto de 2009, da Portaria MPOG nº 124, de 15 de março de 2010, publicada no DOU de 16 de março de 2010, e das Portarias MEC nºs 324 e 326, de 19 de março de 2010, publicadas no DOU de 22 de março de 2010, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativo em Educação, nos níveis intermediário e superior, referentes aos Programas REUNI e Universidade Aberta do Brasil (UAB), conforme disposições deste edital.

### **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1. Período: **das 10 horas de 30 de abril de 2010, às 18 horas de 14 de maio de 2010.**

1.2. São condições básicas para a inscrição:

1.2.1. observar os requisitos previstos no item 11 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 6593, 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 6135, de 2007.

2.2. O candidato interessado em participar do processo de isenção deverá preencher a ficha de inscrição no site <http://ces.ufpel.edu.br/>, imprimir o boleto bancário e preencher o formulário de isenção – modelo no anexo 7 – e entregá-los (**requerimento de isenção, com cópia do CPF, do RG e do cartão Cidadão, e boleto bancário**), no período de **30 de abril a 05 de maio de 2010**, na sede do CES (Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS – CEP 96015-560).

2.3. A listagem com os resultados do processo de isenção será disponibilizada no site do CES, no dia **12 de maio de 2010**.

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://ces.ufpel.edu.br](http://ces.ufpel.edu.br/), e quitá-lo na rede bancária ou casas lotéricas até a data de vencimento nele impressa.

### **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://ces.ufpel.edu.br](http://ces.ufpel.edu.br/), preencher os dados de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, até o dia **14 de maio de 2010**.

3.2.1. O CES, em hipótese nenhuma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **14 de maio de 2010**.

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://ces.ufpel.edu.br>, para verificar se a sua inscrição foi confirmada. Os isentos também deverão proceder a esta verificação após a divulgação da respectiva listagem.

3.3.1. O candidato terá até o dia 20 de maio de 2010, durante o horário de expediente do CES, das 8h às 12h, e das 14h às 18h 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.

3.4. O candidato portador de deficiência, que precisar de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deverá encaminhar sua solicitação ao CES, através de requerimento – Anexo 3 deste Edital – em que especifique as condições que necessita para o dia do concurso, anexando laudo médico com o Código Internacional de Doenças (CID).

3.4.1. Não será concedido atendimento especial a candidatos que não apresentarem a documentação solicitada no subitem 3.4, até a data de encerramento do período de inscrições.

#### **4. DA CONSTITUIÇÃO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1. Para os cargos de **Técnico de Laboratório / área Arqueologia D-101 e Técnico de Laboratório / área Biologia**, o concurso constará de uma Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com valor de quarenta (40) pontos, constituída de quarenta (40) questões, sendo oito (8) de Língua Portuguesa e trinta e duas (32) de Conhecimentos Específicos.

4.2. Para os cargos de **Analista de Tecnologia da Informação E-101 e Secretário Executivo E- 101**, a seleção será constituída de duas etapas conforme segue.

a) Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório – valor quarenta (40) pontos - com quarenta (40) questões, sendo oito (8) de Língua Portuguesa e trinta e duas (32) de Conhecimentos Específicos;

b) Avaliação de Títulos, conforme Anexo 5, de caráter classificatório - valor dez (10) pontos - destinada aos candidatos classificados na Prova Objetiva, no limite de até **cinco (5)** vezes o número de vagas oferecido para cada cargo, respeitados os empates na última posição.

4.3. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha, cada uma com cinco (05) alternativas e apenas uma correta, dentre elas.

4.3.1. 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.

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

4.3.3. Serão divulgadas listagens, com número de inscrição e desempenho dos candidatos na Prova Objetiva, por cargo, na página <http://ces.ufpel.edu.br>, no link concurso técnico administrativo.

4.4. Para os cargos de nível superior (E-101), o CES divulgará na página <http://ces.ufpel.edu.br>, no link concurso técnico administrativo, edital com as listagens dos candidatos classificados para a etapa de Avaliação dos Títulos.

4.4.1. Relativamente à etapa de Avaliação de Títulos, o edital fixará o prazo para a entrega dos documentos comprobatórios, cujas cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, deverão ser entregues no CES (Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS), juntamente com o formulário constante do Anexo 6, preenchido e assinado pelo candidato.

4.4.2. Não serão aceitos títulos encaminhados por via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

4.4.3. O resultado final, para efeito de classificação, consistirá no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos.

4.4.4. Serão divulgadas listagens, por cargo e número de inscrição, com o desempenho dos candidatos na etapa de Avaliação de Títulos e classificação final, na página <http://ces.ufpel.edu.br>, no link concurso técnico administrativo.

4.5. A descrição dos cargos e os programas das referidas provas estarão disponíveis na Internet, na página <http://ces.ufpel.edu.br>, no link concurso técnico administrativo e constituem o Anexo 4.

#### **5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

5.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 30 de maio de 2010, com início às 8 horas. 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 horário fixado para o **fechamento dos portões, o que ocorrerá às 8 horas**. Os relógios da Coordenação do Concurso serão acertados pelo Serviço Hora Certa – fone 130.

5.2. O CES divulgará o local de realização das provas, a partir do dia 25 de maio de 2010, no *site* <http://ces.ufpel.edu.br>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato verificar, no referido *site*, no *link* Consulta Rápida, o prédio e sala em que realizará a prova.

5.3. Para a realização da prova, os candidatos deverão estar munidos de documento de identidade **original**, com foto, e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.3.1. 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.

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

5.3.3. 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 impressão digital e assinatura do candidato.

5.4. 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.

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

5.6. Na Prova Objetiva, por motivo de segurança, o candidato só poderá se retirar da sala após decorrida uma hora e trinta minutos (1h30min) 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.

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

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

## **6. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

6.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no Anexo 5, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim), acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação exigido para o cargo;

b) certidão/declaração de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), o cargo, se realizado na área pública, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação exigido para o cargo;

c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acompanhado do diploma de conclusão de curso de graduação exigido para o cargo. A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebido;

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

6.2. A certidão/declaração mencionada na opção “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

6.3. Para efeito de pontuação relativa à experiência profissional, será computado apenas o tempo de serviço transcorrido **até a data de encerramento das inscrições**. A unidade padrão para a contagem do tempo de experiência será de seis meses, ou seja, a pontuação a ser atribuída será computada a cada seis meses, não sendo considerada nenhuma fração menor. Não será considerada a sobreposição de tempo.

6.4. Para fins de pontuação no Anexo 5 (Grupo A), somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso de nível superior**.

6.5. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou de doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

6.6. Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

- 6.7. Para receber a pontuação relativa a título de especialização, o candidato deverá comprovar que o curso foi realizado e a sua duração total, título da monografia e respectiva nota ou conceito obtido, e que o curso cumpriu todas as disposições constantes das normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- 6.8. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 6.9. Os pontos que excederem o valor máximo previsto em cada grupo do Anexo 5 para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.

## **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;
  - 7.1.3. obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos, quando houver;
  - 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 CES e na página <http://ces.ufpel.edu.br>).

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. O gabarito da Prova Objetiva será divulgado após a aplicação das provas na página <http://ces.ufpel.edu.br>. A partir dessa divulgação, os eventuais pedidos de recursos deverão ser dirigidos ao Diretor Executivo do CES, 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 CES, até o dia 1º de junho de 2010, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h. 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.
- 8.1.2. Em caso de haver questões que venham a ser anuladas, por decisão do CES, 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. Serão admitidos recursos relacionados à Avaliação de Títulos e/ou resultado final, no prazo de dois (2) dias úteis a partir da divulgação dos respectivos resultados, conforme subitem 4.4.4, mediante requerimento do interessado, em formulário próprio – Anexo 2 –, protocolado no CES, devidamente fundamentado, indicando, com precisão, os pontos objeto do recurso.
- 8.3. Os recursos serão apreciados pelo CES, 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, pelo CES, nos próprios autos do recurso.
- 8.4. O candidato poderá ter vista do seu cartão-resposta definitivo (Prova Objetiva). Para isso deverá encaminhar requerimento ao CES, até dois (2) dias após a divulgação provisória dos resultados, conforme subitem 4.3.3.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

A listagem dos candidatos aprovados no certame, homologada pelo CES, por cargo e por ordem de classificação, será publicada no Diário Oficial da União, em conformidade com o Anexo II do Decreto 6944/2009, e será divulgada na página <http://ces.ufpel.edu.br>.

## **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 11.12.1990.

## **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 médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Serviço Médico Pericial da UFPEL, no momento da posse, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e/ou laboratoriais especializados, sempre que necessários.
- 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.

## **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 no 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 11091 de 12/01/2005, da seguinte forma:
- a) **Técnico de Laboratório/Área Arqueologia e Técnico de Laboratório/Área Biologia**, no nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, a que corresponde o valor básico de R\$ 1.509,69 (um mil, quinhentos e nove reais e sessenta e nove centavos).
- b) **Analista de Tecnologia da Informação e Secretário Executivo**, no nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, a que corresponde o valor básico de R\$ 2.307,85 (dois mil, trezentos e sete reais e oitenta e cinco centavos).
- 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 Cap. I, Seção IV, da Lei nº 8112/90.
- 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.
- 12.9. Os candidatos aprovados poderão ser aproveitados, também, por outros órgãos públicos do âmbito federal.

## **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 e empregos 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 do subitem 5.3 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. O CES fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares e avisos especiais.

14.5. Fazem parte do presente edital:

Anexo 1 – Quadro de Vagas

Anexo 2 - Formulário de Recurso

Anexo 3 – Requerimento para Atendimento Especial durante a realização da prova

Anexo 4 - Descrição dos Cargos e Conteúdos Programáticos

Anexo 5 – Avaliação de Títulos – Atribuição de Pontos

Anexo 6 – Protocolo de Entrega dos Títulos

Anexo 7 – Requerimento Isenção da Taxa de Inscrição

14.6. O extrato do edital será publicado na imprensa local e sua publicação integral ocorrerá no Diário Oficial da União e na página <http://ces.ufpel.edu.br>.

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Centro Especializado em Seleção, consultada a Procuradoria Jurídica da UFPEL, se assim for necessário.

Prof. Cláudio Manoel da Cunha Duarte  
Diretor Executivo do CES

Prof. Dr. Antonio Cesar Gonçalves Borges  
Reitor

## ANEXO 1

### A) QUADRO DE VAGAS – Portaria MEC 324/2010 (Programa REUNI)

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Requisitos de qualificação para Ingresso</b>
Técnico de Laboratório / área Arqueologia D - 101	01	R\$ 45,00	Médio profissionalizante ou Médio completo+curso técnico.
Técnico de Laboratório / área Biologia D - 101	01	R\$ 45,00	Médio profissionalizante ou Médio completo+curso técnico.

### B) QUADRO DE VAGAS – Portaria MEC 326/2010 (Programa UAB)

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Requisitos de qualificação para Ingresso</b>
Analista de Tecnologia da Informação E-101	01	R\$ 60,00	Curso Superior na área.
Secretário Executivo E-101	03	R\$ 60,00	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue.

## ANEXO 2

### FORMULÁRIO DE RECURSO - CONCURSO PÚBLICO

Solicito revisão do (assinale o tipo de recurso):

GABARITO DA PROVA OBJETIVA. Questão: \_\_\_\_\_

VISTA DO CARTÃO-RESPOSTA

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / RESULTADO FINAL

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

#### **JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

Pelotas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Preencher um formulário para cada questão. Entregar este formulário em duas (02) vias, uma via será devolvida como protocolo.

**ANEXO 3**

**REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL DURANTE A PROVA**

**Para  
Centro Especializado em Seleção da  
UFPEL**

Senhor Diretor

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público para o cargo de \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_ venho requerer 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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010

Assinatura do Requerente

**Assinatura do responsável p/recebimento:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010

## ANEXO 4

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

##### **Língua Portuguesa**

###### 1. 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) e 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

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva – Texto, Semântica e Interação. São Paulo: Atual, 2004.

FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática

FIORIN, Carlos Emílio & SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

##### **Conhecimentos Específicos**

###### 1. Fundamentos de Sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação.

1.1. Sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento.

1.2. Escalonamento de tarefas: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento.

1.3. Gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistema mono e multiprogramados, memória virtual.

1.4. Escalonamento de discos: política de otimização, considerações sobre desempenho.

1.5. Interoperação de sistemas operacionais.

1.6. Sistemas distribuídos: clusters e redes.

1.7. Interfaces gráficas (GUI).

1.8. Família Windows.

1.9. Sistemas Linux.

###### 2. Programação

2.1. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, a variação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada.

2.2. Estrutura de dados: conceitos básicos sobre os tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contiguidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing.

2.3. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos.

2.4. Linguagens orientadas a objetos: C++ e Java.

### 3. Projeto de sistemas:

3.1. UML (Unified Modeling Language): conceitos e aplicações;

3.2. Linguagem de programação PHP: conceitos, comandos e funções, e a sua integração com bancos de dados;

3.3. SQL (Structured Query Language): conceitos, comandos e construções;

3.4. Bancos de dados relacionais: conceitos e gerenciamento;

3.5. Modelo entidade-relacionamento: conceitos e aplicações;

3.6. Gerência de projetos em informática: técnicas;

3.7. Qualidade de software: elaboração de plano de qualidade, métricas de qualidade, modelos ISO/IEEE de medição de qualidade, modelo CMMI e documentação da qualidade;

3.8. Teste de software: elaboração de plano de testes, testes de módulos e de integração.

### 4. Redes de computadores:

4.1. Topologia de redes de computadores;

4.2. Elementos de interconexão de redes de computadores: gateways, hubs, repeaters, bridges, switches e routers;

4.3. Técnicas de compressão e correção de erros em transmissão de dados;

4.4. Arquitetura TCP/IP e protocolos usados nas conexões Internet;

4.5. Gerenciamento de sistemas através do protocolo SNMP e suas tecnologias;

4.6. Mecanismos de proteção: firewall, proxies e detectores de atividades de intrusão;

4.7. Criptografia, assinatura digital e autenticação.

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **Língua Portuguesa**

##### 1. 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) e 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

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva – Texto, Semântica e Interação. São Paulo: Atual, 2004.

FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática

FIORIN, Carlos Emilio & SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

#### **Conhecimentos Específicos**

##### I – LÍNGUA INGLESA E LÍNGUA ESPANHOLA

###### Leitura e compreensão de textos:

- significação das palavras no texto e contexto;
- coerência textual.

##### II – CONHECIMENTOS PRÓPRIOS DO CARGO

1. Postura Profissional e gerenciamento de equipes
2. Redação de documentos empresariais

3. Gerenciamento de informações
4. Organização de arquivo
5. Planejamento e organização de eventos
6. Relações entre Secretariado, Relações Públicas e Assessoria de Imprensa

#### Bibliografia:

- CESCA, CLEUSA G. GIMENEZ. Organização de Eventos: Manual para Planejamento e execução. São Paulo: Summus Editorial, 1997.
- CESCA, CLEUSA G. GIMENEZ. Comunicação Escrita Dirigida na Empresa. São Paulo: Summus Editorial, 1995.
- DOTY, DOROTHY I. Divulgação Jornalística & Relações Públicas. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1990.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- RIBEIRO, Célia.- Etiqueta Século XXI – um guia prático de boas maneiras para os novos tempos. Porto Alegre: L&PM, 2005.
- SILVA, Isabel Rodrigues. Cerimonial e Protocolo. Um roteiro simples e seguro para garantir sucesso em eventos. Porto Alegre: Comunicação Integrada Editores, 1995.

## **TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA BIOLOGIA**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **Língua Portuguesa**

##### 1. 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) e 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

- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva – Texto, Semântica e Interação. São Paulo: Atual, 2004.
- FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática
- FIORIN, Carlos Emilio & SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

#### **Conhecimentos Específicos**

##### 1. BIOLOGIA CELULAR

- 1.1. Tipos de células
- 1.2. Morfologia e funções das organelas e estruturas celulares
- 1.3. Estrutura e transporte da membrana plasmática
- 1.4. Núcleo celular e material genético
- 1.7. Formas de estudos das células

##### 2. GENÉTICA

- 2.1. Primeira lei de Mendel
- 2.2. Segunda lei de Mendel
- 2.3. Alelos múltiplos

- 2.4. Herança do sexo
- 2.5. Interação gênica
- 2.6. Técnicas em biotecnologia
- 3. ECOLOGIA
  - 3.1. Ciclos biogeoquímicos
  - 3.2. Componentes bióticos e abióticos
  - 3.3. Relações ecológicas
  - 3.4. Desequilíbrios ambientais
- 4. BIOLOGIA ANIMAL
  - 4.1. Caracterização geral do Reino Animal
  - 4.2. Digestão
  - 4.3. Respiração
  - 4.4. Circulação
  - 4.5. Sistemas excretores
  - 4.6. Sistema Nervoso dos vertebrados
  - 4.7. Anatomia Comparada
  - 4.8. Tipos de tecidos
  - 4.9. Preparo de lâmina histológica permanente e não-permanente
- 5. MICROBIOLOGIA
  - 5.1. Características gerais dos microrganismos
  - 5.2. Papel dos Microrganismos no ambiente
  - 5.2. Formas de estudos dos microrganismos
- 6. REINO PLANTAE
  - 6.1. Diversidade e reprodução das plantas
  - 6.2. Morfologia das plantas angiospermas
  - 6.3. Fisiologia das plantas angiospermas
- 7. PREPARO DE SOLUÇÕES
  - 7.1. Unidades de peso e volume
  - 7.2. Porcentagens
  - 7.3. Diluições
  - 7.4. Pesagens
- 8. CONHECIMENTOS GERAIS DE PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA, EQUIPAMENTOS E VIDRARIA EM LABORATÓRIOS
  - 8.1. Identificação e utilização de equipamentos (centrífugas, microscópios, banho-maria, autoclave, estufa e PHmetro).
  - 8.2. Tipos e utilização de vidrarias.
  - 8.3. Aspectos sobre biossegurança em geral.
  - 8.4. Aspectos gerais sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

## **TÉCNICO EM LABORATÓRIO / ÁREA ARQUEOLOGIA**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **Língua Portuguesa**

##### 1. 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) e 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

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva – Texto, Semântica e Interação. São Paulo: Atual, 2004.

FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática

FIORIN, Carlos Emílio & SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

#### **Conhecimentos Específicos**

1. História da Arqueologia e do pensamento arqueológico.
2. Arqueologia pré-histórica regional (Rio Grande do Sul e região platina).
3. Arqueologia histórica regional (Rio Grande do Sul e região platina).
4. Materiais arqueológicos pré-históricos em campo e laboratório.
5. Materiais arqueológicos históricos em campo e laboratório.
6. Patrimônio arqueológico: cartas patrimoniais e conceitos.
7. Legislação de salvaguarda do patrimônio arqueológico.
8. Procedimentos formais para o desenvolvimento da pesquisa arqueológica.
9. Gestão de acervo e informações arqueológicas em laboratório.
10. Organização, aparelhamento e manutenção de laboratório de arqueologia.

## ANEXO 5

### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

#### **Grupo A**

Exercício de atividade profissional de nível superior, em cargos/empregos na área específica a que concorre.

Pontuação por título: 1,00 a cada seis meses completos, sem sobreposição de tempo.

Pontuação máxima: 6,00

#### **Grupo B**

Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área a que concorre, nacional ou estrangeira, com carga horária mínima de 360 horas.

Pontuação por título: 1,00

Pontuação Máxima: 2,00

#### **GRUPO C**

Diploma de curso de pós-graduação, em nível de mestrado na área a que concorre, nacional ou estrangeiro.

Pontuação por título: 1,00

Pontuação Máxima: 1,00

#### **GRUPO D**

Diploma de curso de pós-graduação, em nível de doutorado na área a que concorre, nacional ou estrangeiro.

Pontuação por título: 1,00

Pontuação Máxima: 1,00

**TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 10,00**

**ANEXO 6**

**RELAÇÃO DE TÍTULOS (Protocolo de entrega)**  
(preencher em letra de forma legível ou datilografar ou digitar em 2 vias)

**Para**  
**Centro Especializado em Seleção da UFPEL**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

<b>Grupo</b>	<b>Títulos</b>	<b>Pontuação</b>
<b>A</b>		
<b>B</b>		
<b>C</b>		
<b>D</b>		
<b>TOTAL</b>		

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável p/recebimento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010

ANEXO 7

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**Ao**  
**Centro Especializado em Seleção da**  
**Universidade Federal de Pelotas**

Senhor Diretor

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, solicito, nos termos do Decreto nº 6593, de 02/10/2008, isenção da taxa de inscrição do Concurso Público regido pelo Edital/CES nº 034/2010.

Para tanto, declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o Número de Identificação Social – NIS \_\_\_\_\_, no município/UF \_\_\_\_\_ e que atendo a condição estabelecida no inciso II do caput do art. 1º do Decreto acima referido (família de baixa renda).

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade. No caso de declaração falsa, declaro estar ciente de que 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 2010.

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO!**

**Anexar: boleto bancário e cópias do CPF, RG e cartão Cidadão.**