



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

EDITAL CGIC Nº 043, DE 05 DE MAIO DE 2011

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, 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 – Processo UFPel nº 23110.001548/2011-96.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Período: **das 10 horas de 10 de maio, às 18 horas de 25 de maio de 2011.**

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. Conforme Decreto nº 6593, de 02 de outubro de 2008, será isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO 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/](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 cópias do CPF e RG, e boleto bancário**), no período de **10 a 12 de maio de 2011**, na sede do CGIC (Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS – CEP 96015-560), no horário das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min.

2.3. A UFPel consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelos requerentes.

2.3.1. As informações prestadas pelo candidato, no requerimento (Anexo 7), devem ser exatamente iguais às constantes no CadÚnico, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

2.4. A listagem dos candidatos beneficiados com a isenção do pagamento da taxa será disponibilizada no site do CGIC, no dia **23 de maio de 2011**.

2.4. 1. Aqueles cujo requerimento de isenção for deferido estarão automaticamente inscritos.

2.4.2. Aqueles cujo requerimento de isenção for indeferido, se desejarem participar do concurso, deverão emitir uma 2ª via do boleto bancário, no site 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>, 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 **25 de maio de 2011**.

3.2.1. O CGIC, em hipótese nenhuma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **25 de maio de 2011**.

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 **30 de maio de 2011**, durante o horário de expediente do CGIC, 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 CGIC, 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 SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Para o cargo de **Contador**, 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 cinco (5) de Língua Portuguesa, cinco (5) de Conhecimentos de Informática e trinta (30) de Conhecimentos Específicos;

b) Avaliação de Títulos, conforme Anexo 5, de caráter classificatório - valor cinco (5) 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.

4.2. Para o cargo de **Museólogo**, 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 cinco (5) 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. Para o cargo de **Auxiliar em Administração**, a seleção será constituída de uma única etapa, com Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório – valor quarenta (40) pontos – composta por quarenta (40) questões, sendo quinze (15) de Língua Portuguesa, quinze (15) de Matemática, cinco (5) de Legislação e cinco (5) de Informática.

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

4.4.1. 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.

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

4.4.3. 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.

4.5. O CGIC 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.

4.5.1. 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 CGIC (Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS), juntamente com o formulário constante do Anexo 6, preenchido e assinado pelo candidato.

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

4.5.3. Para os cargos de Contador e Museólogo, o resultado final, para efeito de classificação, consistirá no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos, e para o cargo de Auxiliar em Administração, a classificação final será de acordo com a pontuação obtida na Prova Objetiva.

4.5.4. 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.

4.6. A descrição de cada cargo e os programas das 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 DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva será realizada na **data provável de 26 de junho de 2011**, 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 CGIC confirmará a data de realização do concurso e divulgará o local de prova, bem como número de sala, a partir do dia **21 de junho de 2011**, no site <http://ces.ufpel.edu.br>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato verificar, no referido site, no link Consulta Rápida, estas informações.

5.3. Para a realização da prova, o candidato deverá estar munido 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 do candidato.

5.4. A prova será 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 decorridas duas horas (2h) 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 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.

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

6.3. 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 ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido, e que o curso cumpriu todas as disposições constantes das normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

6.4. Para receber a pontuação relativa a título de aperfeiçoamento, o candidato deverá apresentar certificado expedido por instituição de educação superior devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.

6.5. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.6. Relativamente ao Grupo 2 - Produção Técnico Científica na área do Concurso -, o candidato deverá entregar os comprovantes conforme especificado nas observações do Anexo 5.

6.7. Os pontos, que excederem o valor máximo previsto em cada grupo do Anexo 5, para a Avaliação de Títulos, serão desconsiderados.

6.8. Os documentos entregues para a prova de Avaliação de Títulos são parte integrante desta e não serão devolvidos em hipótese nenhuma, como também não serão fornecidas cópias desses documentos.

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 na parte de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, para os cargos do Nível de Classificação E, e maior pontuação na parte de Língua Portuguesa, para o cargo de Auxiliar em Administração;

7.1.3. obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos, para os cargos do Nível de Classificação E, e maior pontuação na parte de Matemática, para o cargo de Auxiliar em Administração;

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 pelo CGIC 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 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, no prazo de até dois (2) dias úteis após a realização da prova, no horário das 8h às 11h30min e das 14h 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 (Prova Objetiva). Para isso deverá formalizar requerimento no CGIC – Anexo 2, até dois (2) dias úteis após a divulgação provisória dos resultados, conforme subitem 4.4.3.

8.3. Serão admitidos recursos relacionados à Avaliação de Títulos e/ou resultado final, no prazo de até dois (2) dias úteis a partir da divulgação dos respectivos resultados, conforme subitem 4.5.4, mediante requerimento do interessado, em formulário próprio – Anexo 2 –, protocolado no CGIC, devidamente fundamentado, indicando, com precisão, os pontos objeto do recurso.

8.4. Não serão aceitos 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.

8.5. 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, pelo CGIC, nos próprios autos do recurso.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1. A listagem dos candidatos aprovados no certame, homologada pelo CGIC, 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>.

9.2. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, 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 11.12.1990.

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;
- 11.1.5. possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido, através de avaliação clínica médico 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;
- 11.1.6. possuir registro no Conselho de Classe correspondente e estar com a anuidade em dia;
- 11.1.7. 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:
 - 11.1.7.1. 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;
 - 11.1.7.2. punido — em decisão da qual não caiba recurso administrativo em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
 - 11.1.7.3. 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, conforme segue.
 - a) Para os cargos de Contador e de Museólogo: classe E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, a que corresponde o vencimento básico de R\$ 2.989,33 (dois mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos), acrescido de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), a título de auxílio-alimentação;
 - b) Para o cargo de Auxiliar em Administração: classe C, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, a que corresponde o vencimento básico de R\$ 1.473,58 (um mil, quatrocentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos), acrescido de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), a título de auxílio-alimentação;
- 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 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 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 de **40 horas semanais** 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 manter 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 CGIC fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares e avisos especiais, sendo responsabilidade do candidato fazer o acompanhamento no *site* do concurso.

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 – Avaliação de Títulos - Protocolo de Entrega

Anexo 7 – Requerimento Isenção da Taxa de Inscrição

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

14.7. 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

Cargo / Nível / Regime de Trabalho	Vagas	Taxa de Inscrição	Requisitos de qualificação para Ingresso
CONTADOR Nível de Classificação E 40 horas semanais	01	R\$ 60,00	Curso Superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho competente.
MUSEÓLOGO Nível de Classificação E 40 horas semanais	01	R\$ 60,00	Curso Superior em Museologia Registro no conselho competente.
AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO Nível de Classificação C 40 horas semanais	01	R\$ 30,00	Ensino Fundamental completo.

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE RECURSO - CONCURSO PÚBLICO

(Preencher um formulário para cada questão. Entregar este formulário em 2 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 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / RESULTADO FINAL

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ CARGO: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

Data: ____/____/2011

Assinatura do Candidato

Recebimento - CGIC/UFPEL

ANEXO 3

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL DURANTE A PROVA

Ao
Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos
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: ____/____/2011

Assinatura do Requerente

Recebimento - CGIC/UFPEL

ANEXO 4

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTADOR

Descrição Sumária do Cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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:

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, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática.

2. Conhecimentos de Informática

2.1. Conceitos relacionados a aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa na Internet.

2.2. Conceitos relacionados a vírus de computador e a ataques em computadores.

2.3. Aplicativos para a manutenção das informações armazenadas no disco rígido dos computadores.

2.4. Conceitos relacionados à organização e gerenciamento de arquivos e pastas no MS-Windows e Linux.

2.5. ~~Aplicativo MS-Office e BrOffice para edição de textos e manipulação de planilhas~~. Aplicativo

MS-Office e LibreOffice para edição de textos e manipulação de planilhas.

Observação: Relativamente aos subitens 2.4 e 2.5 do programa de Informática, as versões utilizadas são: Windows XP, Microsoft Office 2007, Ubuntu Linux 10.4 e BrOffice 3.2.1.

3. Conhecimentos Específicos

3.1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito; objeto; objetivo; campo de atuação; Sistemas de Contas; Orçamentário, financeiro Patrimonial e compensado Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-orçamentários;. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: Regime Contábil; Receita e Despesa Pública; Da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa; Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa; Depreciação no setor público; Balancete: características, conteúdo e forma; conformidades Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Resolução CFC 1268/2009; SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do governo Federal), Criação; Finalidade Objetivos, Conta Única; Prestação e Tomada de Contas: Conceito; Responsáveis; Documentação Necessária . Controle Interno e Controle Externo: Conceituação e Tipos de Controle; Abordagem do Controle Interno; A Controladoria Geral da União (Finalidades, Funções, Atividades); A Constituição Federal e o Tribunal de Contas da União (Controle Externo); Principais Atividades e Objetivos dos Controles Interno e Externo.

3.2. Contabilidade Aplicada ao Setor Privado: Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Operações com mercadorias e métodos de avaliação de estoques; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Financeiras; Lei 6.404/1976 e alterações introduzidas pela Lei 11.638/2007 e Medida Provisória 449/08.

3.3. Direito Administrativo: Conceito; Princípios constitucionais da Administração Pública; Organização Administrativa; Administração Direta; Administração Indireta; Agentes públicos; Cargo público; Função Pública. Contratos Administrativos; Bens públicos.

3.4. Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano plurianual de ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública: Classificação, lei 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à lei 4.320/64; Estágios da Despesa pública;

3.5. Direito Tributário: Definição legal de Tributo; Espécies dos tributos; Princípios Constitucionais Tributários; Competência e limitação tributária do ente Público, União Estado e Municípios; Solidariedade Responsabilidade tributária Lei 9.430/SIMPLES sistema integrado de impostos, conceito;finalidades.

Bibliografia Sugerida:

KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
CFC. Conselho Federal de Contabilidade. Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade. 3. ed. Brasília: CFC, 2008.

CASTRO, Domingos Poubel de. **GARCIA**, Leice Maria. Contabilidade Publica no Governo Federal: Guia para reformulação do ensino e implantação da Lógica do Siafi. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

STN- SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. Disponível em: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br>>SIAFI.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, **MARTINS**, Eliseu, **GELBCKE**, Ernesto. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações e Suplemento. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BRASIL. Lei das sociedades por ações nº 11.628, de 28 de dezembro de 2007. Altera e revoga dispositivos da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei no 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação demonstrações financeiras. Diário Oficial da União, 28 de dezembro de 2007.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; **MARION**, José Carlos. Contabilidade comercial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MEIRELLES, **Hely Lopes**. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2004

BRASIL, Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964 - DOU 09/04/64.

CTN - CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. Lei Nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Publicado no DOU de 27 de outubro de 1966.

BRASIL, Lei Nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

BRASIL, lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

MUSEÓLOGO

Descrição Sumária do Cargo: Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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:

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, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática.

2. Conhecimentos Específicos

- 2.1. Origem e desenvolvimento dos museus.
- 2.2. Museologia no Brasil: uma perspectiva histórica
- 2.3. Desenvolvimento do pensamento museológico: teoria e documentos essenciais
- 2.4. Legislação e políticas públicas na área museológica no Brasil contemporâneo.
- 2.5. Gestão museológica: fundamentos e perspectivas contemporâneas
- 2.6. Processamento técnico de acervos museológicos: pesquisa e documentação.
- 2.7. Noções básicas de preservação e conservação preventiva em museus.
- 2.8. Exposições Museológicas: fundamentos, técnicas e aplicações.
- 2.9. Ação educativa em museus: elaboração, aplicação e avaliação.
- 2.10. Sistemas de gerenciamento da informação em museus.

Bibliografia Sugerida:

ARAUJO, Marcelo; BRUNO, Cristina. **A memória do pensamento contemporâneo**. Documentos e Depoimentos. Comitê Brasileiro do ICOM, 1995.

BRASIL, Ministério da Cultura. **Bases para a Política Nacional de Museus**, 2003. Disponível em: <http://www.cultura.gov.br/politicas/museus/index.html>. Acesso em: Out. 2005

CADERNO DE DIRETRIZES MUSEOLÓGICAS. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2002.

CHAGAS, M. S. **Memória e poder: focalizando as instituições museais**. **Intersecções Revista de Estudos Interdisciplinares**, Rio de Janeiro, v. n.2, p. 5-23, 2001.

CLARA CAMACHO (Portugal) (Org.). **Plano de Conservação Preventiva: Bases orientadoras, normas e procedimentos**. Lisboa: Instituto Dos Museus e da Conservação, 2007. Coleção Temas de Museologia.

CURY, M. X.: **Comunicação e pesquisa de recepção: uma perspectiva teórico-metodológica para os museus**. **História, Ciências, Saúde – Manguinhos**, v. 12 (suplemento), p. 365-80, 2005.

_____. **Exposição: concepção, montagem e avaliação**. São Paulo: Annablume, 2005.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação Museológica: teoria para uma boa prática. **Caderno de Ensaios: Estudos de Museologia**, Rio de Janeiro, n. 2, p.65-75, 1994.

GOUVÊA, G.; MARANDINO, M.; LEAL, M.C. (Org.). **Educação e museu: a construção social do caráter educativo dos museus de ciência**. Rio de Janeiro: ACESS: FAPERJ, 2003.

MASON, Timothy. **Museologia 7. Gestão museológica – desafios e práticas** **Série Museologia: Roteiros Práticos nº 7** Edusp; Fundação Vitae, São Paulo, 1ª edição, 2004

MAST Colloquia v. 7. **Museu: Instituição de Pesquisa**. Rio de Janeiro: MAST, 2005.

MAST Colloquia v. 7. **Discutindo Exposições: Conceito, Construção e Avaliação**. Rio de Janeiro: MAST, 2005.

MAST Colloquia v. 9. **Conservação de Acervos**. Rio de Janeiro: MAST, 2007.

MUSAS – Revista Brasileira de Museus e Museologia. Rio de Janeiro: **IPHAN, Departamento de Museus e Centros Culturais**, n.2, 2006.

NETO, Antônio Simão. **Nova História, novo museu?**. In: História: questões e debates. Curitiba: Universidade Estadual do Paraná, Dez. 1988.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. **Arte, Objeto Artístico, Documento e Informação em Museus**. In: Simpósio Museologia e Arte. XVII Conferência Anual do ICOFOM e Universidade do Rio de Janeiro. Escola de Museologia. Rio de Janeiro: Tacnet Cultural, p.8-14, 1996.

SANTOS, Maria Célia T. M. **Reflexões sobre a Nova Museologia**. Texto preparado para seminário no Curso de Especialização em Museologia do Museu de Arqueologia e Etnologia da Universidade de São Paulo-MAE/USP, realizado em setembro de 1999.

SANTOS, Myrian Sepúlveda Dos. **Museus Brasileiros e Política Cultural**. Revista Brasileira De Ciências Sociais, São Paulo, v. 19, n. 55, p.53-73, jun. 2004.

SCHEINER, Tereza. **Museus e Exposição: apontamentos para uma teoria do sentir**. In: SEMINÁRIO DO ICOFOM, 1991, Suíça. **A Linguagem da Exposição**. Vevey: 1991.

SANTOS, Maria Célia Teixeira Moura . **Museu e Educação: conceitos e métodos**. Ciências & Letras - **Revista da Faculdade Porto Alegre**, Porto Alegre, v. 31, 2002.

SUANO, Marlene. **O que é museu?** São Paulo: Brasiliense, 1986. Coleção Primeiros Passos.

TOJAL, Amanda. **Museu e inclusão social**. In: **Políticas Públicas Culturais de Inclusão de Públicos Especiais em Museus**. São Paulo, 2007.

VIDAL, Diana Gonçalves (Org.); FIGUEIREDO, B. G. (Org.). **Museus: dos Gabinetes de Curiosidades à Museologia Moderna**. Belo Horizonte/Brasília: Scientia: UFMG/CNPq/Argvmentvm, 2005.

Legislações e Cartas Fundamentais:

Código de Ética para Museus do ICOM (Conselho Internacional De Museus). Disponível em: http://www.icom.org.br/codigo_etica_port.pdf

Código de Ética Profissional do Museólogo – Cofem 1992. Disponível em: http://www.cofem.org.br/legislacao/leg_codigo.htm

Decreto-Lei 25, de 30 de novembro 1937. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/portal/baixaFcdAnexo.do?id=284>

Lei 7.287, de 1984 – Regulamentação da profissão de Museólogo. Disponível em: http://www.cofem.org.br/legislacao/leg_regul.htm

Constituição Federal, artigos n. 215 e 216. Disponível em:

<http://mncref.vilabol.uol.com.br/215e216.htm>

Decreto n. 3.551, de 2000 – institui o registro de bens culturais de natureza imaterial.

Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/portal/baixaFcdAnexo.do?id=295>

Mesa-Redonda de Santiago do Chile – 1972.

Declaração de Quebec - 1984.

Declaração de Caracas – 1992.

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária do Cargo: Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

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 (Ensino Fundamental).

2. Matemática

2.1. Operações com números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.

2.2. Razão e proporção.

2.3. Regra de Três – simples e composta.

2.4. Porcentagem.

2.5. Juros – simples e composto.

2.6. Perímetro. Área de superfícies planas.

2.7. Volumes de sólidos geométricos.

2.8. Leitura e interpretação de dados estatísticos (em tabelas e gráficos).

2.9. Média Aritmética. Média Ponderada.

Bibliografia Sugerida:

O candidato deve buscar bibliografia condizente com a escolaridade exigida para o cargo (Ensino Fundamental).

3. Legislação

3.1. Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos (Constituição Federal de 1988 e suas alterações – artigos 37 a 41).

3.2. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis (Lei nº 8112/90 e suas alterações).

4. Informática

4.1. Conceitos relacionados a aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa na Internet.

4.2. Conceitos relacionados a vírus de computador e a ataques em computadores.

4.3. Aplicativos para a manutenção das informações armazenadas no disco rígido dos computadores.

4.4. Conceitos relacionados à organização e gerenciamento de arquivos e pastas no MS-Windows e Linux.

4.5. Aplicativo MS-Office e LibreOffice para edição de textos e manipulação de planilhas.

Observação: Relativamente aos subitens 4.4 e 4.5 do programa de Informática, as versões utilizadas são: Windows XP, Microsoft Office 2007, Ubuntu Linux 10.4 e BrOffice 3.2.1.

ANEXO 5

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

GRUPO 1 - TÍTULOS ACADÊMICOS NA ÁREA DO CONCURSO

1.1 Doutorado	No máximo 01 título	0,5 ponto
1.2 Mestrado	No máximo 01 título	0,4 ponto
1.3 Especialização (no mínimo 360h)	No máximo 01 título	0,3 ponto
1.4 Aperfeiçoamento na área do Concurso (no mínimo 180h)	No máximo 01 título	0,2 ponto
1.5 Cursos de atualização na área (no mínimo 40h)	No máximo 02 títulos	0,1 ponto por curso
Subtotal		1,6 ponto

GRUPO 2 - PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA NA ÁREA DO CONCURSO

2.1 Autoria de livro publicado (1)	No máximo 01 livro	1,0 ponto
2.2 Capítulo de livro publicado (2)	No máximo 02 capítulos	0,5 ponto por capítulo
2.3 Artigo de pesquisa publicado (3)	No máximo 02 artigos	0,3 ponto por artigo
2.4 Trabalho completo publicado em anais de congresso (4)	No máximo 02 trabalhos	0,3 ponto por trabalho
2.5 Resumo publicado em anais de congresso (4)	No máximo 02 trabalhos	0,1 ponto por trabalho
Subtotal		3,4 pontos

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS – 5 pontos

Observações:

(1) Frente e verso da folha de rosto do livro.

(2) Frente e verso da folha de rosto do livro, o sumário do livro e a 1ª folha do capítulo.

(3) A capa da revista ou jornal, o sumário e a 1ª folha do artigo.

(4) A capa dos Anais do Congresso, o sumário e a folha do artigo completo ou resumo. No caso de trabalho completo, o candidato poderá entregar apenas a 1ª folha, juntamente com a capa dos anais e sumário.

ANEXO 6

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - Protocolo de entrega
(preencher em letra de forma legível ou digitar em 2 vias)

Ao
Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos da UFPEL

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Grupo	Descrição do título	Pontuação
1		
2		
Total de Pontos		

Data: ____/____/2011

Assinatura do Candidato

Recebimento - CGIC/UFPEL

ANEXO 7

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE 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 043/2011, 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 2011.

Assinatura do Candidato

Recebimento pelo CGIC/UFPel