



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

EDITAL CES Nº 79, DE 05 DE OUTUBRO DE 2010

A Universidade Federal de Pelotas, por meio do Centro Especializado em Seleção, nos termos das Leis nºs 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, Decreto nº 6944, de 21 de agosto de 2009, Portaria MPOG nº 124, de 15 de março de 2010, publicada no DOU de 16 de março de 2010, Portaria MEC nº 1134, de 02/12/2009, publicada no DOU de 03/12/2009, e Portaria MEC nº 468, de 13 de abril de 2010, publicada no DOU de 14 de abril de 2010, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos Técnico-Administrativos em Educação, nível superior, constantes do acordo de metas do Programa REUNI, exercício 2011, conforme disposições deste edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Período: **das 10 horas de 07 de outubro de 2010, às 18 horas de 27 de outubro 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**), nos dias **07, 08, 13 e 14 de outubro 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 **25 de outubro 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/>, 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 **27 de outubro de 2010**.

3.2.1. O CES, em hipótese nenhuma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **27 de outubro 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 **04 de novembro de 2010**, durante o horário de expediente do CES, 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. 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 oito (8) 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. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha, cada uma com cinco (05) alternativas e apenas uma correta, dentre elas.

4.2.1. 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.

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

4.2.3. 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.

4.3. 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.

4.3.1. 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.

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

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

4.3.4. 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.

4.4. 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 na data provável de **28 de novembro 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 **22 de novembro 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, 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. 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 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 e respectiva nota ou conceito obtido, e que o curso cumpriu todas as disposições constantes das normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

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

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

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

6.7. 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 nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

7.1.3. obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos;

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 **30 de novembro 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 4.3.4, 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 4.2.3.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1. 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>.

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;

11.1.6. 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 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 11091 de 12/01/2005, no nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, a que corresponde o valor 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.

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 de **40 horas semanais** e será exigido do concursado disponibilidade de horário, compatível com as necessidades da UFPEL.

13.1. 1. Para os cargos de Odontólogo e Bibliotecário-Documentalista, o regime de trabalho é de **30 horas semanais**.

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

QUADRO DE VAGAS – Portaria MEC 468/2010 (Programa REUNI)

Cargo	Vagas	Taxa de Inscrição	Requisitos de qualificação para Ingresso
Auditor E-101	01	R\$ 60,00	Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
Odontólogo E-101	01	R\$ 60,00	Curso Superior em Odontologia
Engenheiro / área: Produção E-101	01	R\$ 60,00	Curso Superior na área
Médico-Veterinário E-101	01	R\$ 60,00	Curso Superior em Medicina Veterinária
Enfermeiro E-101	01	R\$ 60,00	Curso Superior em Enfermagem
Bibliotecário-Documentalista E-101	03	R\$ 60,00	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação

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

AUDITOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar auditoragem; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMA:

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. **Teorias de Administração:** Planejamento. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. As teorias administrativas. Utilização dos conceitos na prática administrativa. Organização, Sistemas e Métodos: Comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações. Problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais em diferentes níveis: global, intermediário e operacional. Ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. Administração de Recursos Humanos: Estratégias e desafios de RH. Administração da força de trabalho. Clima organizacional. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de Estoques. Logística de suprimentos. Administração de Sistemas de Informação: Tipos e usos de informação. Tratamento das informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema de informações. Matemática aplicada à Administração: Funções elementares e representação gráfica. Limite e continuidade de funções. Estatística aplicada à Administração: Análise de séries temporais. Estatísticas não paramétricas. Elementos da Análise de Decisões. Legislação Trabalhista: Princípios gerais de legislação trabalhista. O contrato trabalhista. Justiça do trabalho. Organização sindical. Inspeção do trabalho. Previdência Social.

2. **Contabilidade Geral:** objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; Provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial); custos para avaliação de estoques, controle e tomada de decisão; informações contábeis para tomada de decisão; análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes - liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de

auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria; auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral.

3. **Direito Administrativo:** Noções de Direito Administrativo: Origem, Objeto e Conceito do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de uso, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. A Desapropriação por Utilidade Pública: conceito e fundamentos jurídicos. Procedimento Administrativo e Judicial. A Indenização. Contratação direta em concessões de serviços de saneamento. Dispensa de declaração de utilidade pública nas ações de servidão administrativa. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

Referência Bibliográfica sugerida:

- Manual de Treinamento e Desenvolvimento ABTD. Makron Books.
- Chiavenato, I. Introdução à Teoria Geral da Administração: Edição compacta. Ed. Campus.
- Chiavenato, I.. Recursos Humanos: Edição compacta. Atlas.
- Dias, M.A.P.. Administração de Materiais: Edição Compacta. Atlas.
- Harvard Business Review. Gestão do Conhecimento. Campus.
- Stevenson, W.J.. Estatística aplicada à Administração. Ed. Harbra.
- Tachizawa, O. S.. Organização Flexível: Qualidade na gestão por processos. Ed. Atlas.
- Vianna, C. S. V.. Manual Prático das Relações Trabalhistas. Ed. LTR.
- Weber, J.E.. Cretella Junior. Das Licitações Públicas. Ed. Forense. Lei 8.666/93 c/ alterações da Lei 8.883/94.
- Martins, Fran. Contratos e Obrigações Comerciais. Ed. Forense.
- Meireles, Hely L. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela C.F.
- Mirabete, Fabbrini Julio. Almeida, Marcelo C. Auditoria: um curso moderno e completo. Ed. Atlas.
- Angélico, João. Contabilidade Pública. Ed. Atlas.
- FIPECAFI. Manual de Contabilidade das Sociedades por ações; Ed Atlas, 2001.
- Franco, Hilário. Contabilidade geral. Ed Atlas.
- Iudícibus, Sergio de. Contabilidade Gerencial. Ed Atlas. 1998.
- Lopes de Sá, A. Curso de auditoria. Ed. Atlas.
- Martins, Eliseu. Contabilidade de Custos. Ed Atlas. 2001.
- Neto, Alexandre Assaf. Estrutura e análise de balanços. Ed Atlas, 2002. Santos e Schmidt, José Luis dos e Paulo. Contabilidade societária. Ed Atlas, 2002.
- Silva. Lino M. da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo. Ed Atlas.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMA

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. Diagnóstico e tratamento da doença cárie;
2. Materiais dentários e sua aplicação clínica;
3. Restaurações diretas e indiretas em dentística;
4. Reabilitação oral em prótese dentária;
5. Diagnóstico e tratamento das doenças da polpa e do periápice;
6. Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais;
7. Plano de tratamento integrado;
8. Diagnóstico e tratamento das lesões bucais;
9. Urgência e emergência em endodontia;
10. Exame clínico e radiográfico;
11. Planejamento em odontologia;
12. Educação em saúde bucal;
13. Terapêutica medicamentosa em odontologia;

Bibliografia:

Andrade ED. **Terapêutica medicamentosa em odontologia** – 2 ed. São Paulo: Artes Médicas, 2006. 188p.

Anusavice KJ. Phillips – **Materiais Dentários**. 11 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Coelho de Souza FH, e cols. **Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia. Planejamento**. São Paulo: Santos, 2009. 184 p.

Conceição EM, e cols. **Dentística – Saúde e Estética**. 2 ed. Porto Alegre: ArtMed, 2007. 596 p.

Gregori C. **Cirurgia buço-dento-alveolar**. São Paulo: Sarvier, 1996. 272 p.

Henderson AC, e cols. **Prótese Parcial Removível de McCracken**. 5 ed. São Paulo: Artes Médicas, 1979. 224p.

Leonardo MR. **Endodontia-Tratamento de Canais Radiculares**. 2 ed. São Paulo: Artes Médicas, 2008. 1550p.

Lindhe J, e cols. **Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 1013p.

Neville BW, e cols. **Patologia Oral e Maxilofacial**. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

Pegoraro LF, e cols. **Prótese Fixa – Série EAP-APCD**, vol 7. São Paulo: Artes Médicas, 2004. 313p.

Pinto VG. **Saúde Bucal Coletiva**. 5 ed. São Paulo: Santos, 2008. 635p.

ENGENHEIRO / ÁREA PRODUÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMA

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. Gestão de Sistemas de Produção: gestão de sistemas de produção e operações; planejamento, programação e controle da produção; sistemas flexíveis de manufatura, de produção enxuta e JIT; projeto de fábrica e de instalações industriais, organização industrial, layout/arranjo físico.
2. Engenharia de Métodos e Processos: estudos dos métodos, tempos e movimentos; ergonomia; modelagem, análise e otimização de processos.
3. Logística e Gestão de Materiais: gestão da cadeia de suprimentos; projeto e análise de sistemas logísticos; gestão de estoques; gestão de suprimentos e compras; transporte e distribuição física; processo de seleção de fornecedores.
4. Gestão Estratégica e Operacional: gestão e planejamento estratégico, projeto e desenvolvimento de produtos; gestão de equipes e liderança.
5. Pesquisa Operacional: Programação Linear, Problemas de Transporte e Designação, Redes.
6. Gestão da Qualidade: gestão de sistemas da qualidade; planejamento e controle da qualidade; Controle Estatístico de Processo (CEP); normas NBR ISO 9001:2000.
7. Engenharia Econômica: matemática financeira; análise de viabilidade de projetos.
8. Análise gerencial de custos: princípios de custeio, métodos de custeio, análise custo-volume-lucro.
9. Sistemas de Informação e Automação Empresariais: conhecimentos básicos de Sistemas de Gestão Integrada (SGI), Sistemas de Apoio à Decisão (DSS), MRP I, MRP II, ERP, e sistemas de suporte ao projeto e produção CAE/CAD/CAM.
10. Administração de Projetos: planejamento de projetos, monitoramento e controle de projetos.

Bibliografia:

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BORNIA, Antônio Cezar, Análise Gerencial de Custos, Aplicação em Empresas Modernas, Editora Atlas, 2009.

BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J.; COOPER, M.B. Gestão da Cadeia de suprimentos e Logística. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. São Paulo: Makron Books, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução A Teoria Geral Da Administração. São
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração da produção e operações, Editora Atlas, 2008.
CORRÊA, H. L.; GIANESI, I. G. N; CAON, M. Planejamento, programação e controle da
produção: MRPII/ERP: conceitos, uso e implantação, Editora Atlas, 2007.
HILLIER, F.S., LIEBERMAN, G.J. Introdução A Pesquisa Operacional, 8/e, Mcgraw-Hill, 2006
HIRSCHFELD, HENRIQUE. ENGENHARIA ECONÔMICA E ANALISE DE CUSTOS. SÃO
PAULO. ED ATLAS, 2000.
ITIRO IIDA, Ergonomia: Projeto e Produção, Edgard Blucher, 2005
JAMES O'BRIEN. Sistemas de Informação: e as Decisões na Era da Internet, Editora Saraiva,
2004.
KRAJEWSKI, L; RITZMAN, L; MALHOTRA, M. Administração da Produção e Operações,
Prentice Hall, 2004.
MONTGOMERY, Douglas C. Introdução ao Controle Estatístico da Qualidade, LTC, 2004.
MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações. São Paulo:Thompson/pioneira, 2006.
PALADINI, E. P. Gestão da qualidade – teoria e prática, Editora Atlas, 2004.
Paulo: Makron Books, 2003.
SLACK, N., CHAMBERS, S., JOHNSTON, R., Administração da Produção, São Paulo, Editora
Atlas, 2002.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMA

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. Clínica médica e cirúrgica (grandes animais, pequenos animais e animais silvestres).
2. Meios auxiliares de diagnóstico (imagem, som, análises clínicas).
3. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos.
4. Saúde pública.
5. Inspeção dos produtos de origem animal.
6. Patologia animal.
7. Produção, Reprodução e Obstetrícia.
8. Bioterismo e animais de experimentação.
9. Ética profissional e Veterinária legal.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatorios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMA

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. Políticas de Saúde e Enfermagem;
2. Processo saúde-doença e sua relação com o contexto sócio-econômico, político e cultural do país;
3. Humanização do Cuidado em Saúde;
4. Bioética e Ética Profissional;
5. Teorias de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem;
6. Princípios, Fundamentos e Procedimentos na Assistência de Enfermagem;
7. Assistência de Enfermagem Clínica e Cirúrgica;
8. Centro de material e esterilização;
9. Assistência de Enfermagem nas situações críticas e de urgência e emergência;
10. Assistência de Enfermagem em saúde mental;
11. Gerenciamento dos Serviços de Saúde e Enfermagem;
12. Cuidado de Enfermagem à Saúde da Criança e Adolescente;
13. Cuidado de Enfermagem à Saúde da Mulher e ao Homem;
14. Cuidado de Enfermagem à Saúde do Adulto e do Idoso;
15. Cuidado de Enfermagem à Saúde da Família;
16. Educação Permanente em Saúde e Pesquisa em Saúde.

Bibliografia:

Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990;

Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

NOB-SUS 01/96. “Gestão plena com responsabilidade pela saúde do cidadão”. BRASÍLIA/DF. Diário Oficial da União de 6 de novembro de 1996;

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

Lei nº 7.498/86 – Regulamentação do Exercício da Enfermagem;

Smeltzer, Suzanne C. Brunner & Suddarth, Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica. 10.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005 4v.: il.;

Nettina, Sandra M. Brunner: Prática de Enfermagem médico-cirúrgica. 8.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007 3v.: il.;

Taldi, Maria Cristina. Fundamentos de Enfermagem na Assistência Primária à Saúde. Alínea Editora. Campinas SP 2004

Figueiredo, Nébia Maria de Almeida. Administração de medicamentos. Difusão Enfermagem, São Caetano do Sul, SP. 2004

Barros, Alba Lúcia Botura Leite e Cols. Anamnese e exame físico: avaliação diagnóstica de enfermagem no adulto. Artmed Ed. AS, Porto Alegre/RS 2002.

CAMPOS, Gastão Wagner de Sousa et al. Tratado de Saúde Coletiva. Hucitec, São Paulo; Ed.Fiocruz, Rio de Janeiro, 2009.

WRIGHT, Lorraine M. LEAHEY, Maureen. Enfermeiras e famílias: um guia para avaliação e intervenção na família. [Tradução de Silvia M. Spada] 3. ed. São Paulo: Roca.2002.

DUNCAN, B.Bruce; SCHMIDT, Maria Inês & GIUCLIANI, Elsa R.J. Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária. 4ª Ed. Artes Médicas, Porto Alegre, 2004.

Silva, Maria Júlia Paes da, Qual o tempo do cuidado? Humanizando os cuidados de enfermagem. Ed. Loiola. São Paulo, 2004

Pessani, Leo; Bertachini, Luciana. Humanização e Cuidados paliativos. Edições Loiola, São Paulo, Brasil, 2004.

Hess, Cathy Thomas. Tratamento de feridas e úlceras. Rio de Janeiro, Reischmann&Affonso Ed. 2002.

Garcia, Telma Ribeiro; Egry, Emiko Yoshikawa e Cols. Integralidade e Atenção no SUS e a Sistematização da Assistência de Enfermagem. Artmed, Porto Alegre, 2010.

PINHEIRO, Rosani; MATTOS, Rubem Araújo (organizadores). Razões públicas para a integralidade em saúde: o cuidado como valor. 2ª edição. Rio de Janeiro: IMS/UERJ:CEPESC:ABRASCO, 2009.

GALLO, B.M; MORTON, P. G; HUDAK, C.M. Cuidados Críticos de Enfermagem - Uma Abordagem Holística. 8. ed. Rio de Janeiro: EGK, 2007.

BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PROGRAMA

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. Tratamento e Recuperação da Informação

1.1 Representação Temática (CDD, Indexação);

1.2 Representação descritiva (Marc 21, Normas da ABNT e CCAA2);

2. Produtos e Processos em Unidades de Informação

2.1 Comut

2.2 Normalização

2.3 Catalogação Cooperativa

2.4 Catalágos on line

2.5 Bases de Dados

2.6 Referência

2.7 Documentos eletrônicos

2.8 Bibliotecas digitais e repositórios institucionais

3. Gestão de Informação

3.1 Organização de Bibliotecas

3.2 Administração e Recursos Humanos

3.3 Gestão do Conhecimento

3.4 Estudo de comunidade e de usuários

3.5 Formação e Desenvolvimento de Coleções

3.6 Marketing em unidades de informação

3.7 Desenvolvimento de projetos e ações culturais em unidades de informação

Bibliografia:

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação.** Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação.** Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO Waldomiro. **Aquisição de Materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 1996.

ARAÚJO Júnior, Rogério Henrique. **Precisão no processo de busca e recuperação da informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CAMPHELLO, Bernadete; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003.

CUNHA, Maurilo Bastos da. **Para saber mais: fontes de informações em ciências e tecnologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001.

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

Cutter-Sanborn Table. Disponível em <<http://www.davignon.qc.ca/cutter6.html>>. Acesso em: 17 set. 2010

FEIROSA, Ailton. **Organização da informação na Web: das tags à web semântica**. Brasília: Thesaurus, 2006.

LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2004.

LANCASTER, F.W. **Indexação e resumos**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2004.

LEITE, Fernando César Lima. **Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto**. Brasília: Ibict, 2009. Disponível em: http://www.ibict.br/anexos_noticias/repositorios.institucionais.F.Leite_atualizado.pdfhttp://www.ibict.br/anexos_noticias/repositorios.institucionais.F.Leite_atualizado.pdf

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Niterói: Intertexto, 2000.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Catálogo no plural**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009

NAVES, Madalena. **Organização da informação**. Brasília: Briquet Lemos, 2006

ORTEGA y GASSET, José. **Missão do bibliotecário**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006.

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

RANGANATHAN, S. R. **Cinco leis da biblioteconomia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catálogo de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002**. Brasília: Ed. do Autor, 2004.

Sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey. Planeado originalmente por Melvil Dewey, Con adaptaciones para los países de habla española. Basado en la 18.ed. con adiciones de la 19.ed. Albany : Forest, 1980. 3v.

TARAPANOFF, Kira. **Técnicas para tomada de decisão no sistema de informação**. Brasília: Thesaurus, 2005.

ANEXO 5

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

GRUPO 1 - TÍTULOS ACADÊMICOS NA ÁREA DO CONCURSO

1.1 Título de Doutor	No máximo 01 título	1 ponto
1.2 Grau de Mestre	No máximo 01 título	1 ponto
1.3 Certificado de Especialização de no mínimo 360 h	No máximo 02 títulos	1 ponto por título
Subtotal		4 pontos

GRUPO 2 - PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA NA ÁREA DO CONCURSO

2.1 Autoria de livro publicado (1)	No máximo 02 livros	1,0 ponto por livro
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 Publicação em anais (4)	No máximo 04 artigos	0,1 ponto por artigo
Subtotal		4 pontos

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS – 8 pontos

OBS.:

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

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

(3) Dados da publicação e do autor (capa da revista ou jornal, sumário, 1ª folha do artigo).

(4) Resumo ou completo (capa, sumário ou folha do artigo).

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

Grupo	Descrição do título	Pontuação
1		
2		
Total de Pontos		

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 _____, candidato ao Concurso Público para o cargo de _____, solicito, nos termos do Decreto nº 6593, de 02/10/2008, isenção da taxa de inscrição do Concurso Público regido pelo Edital/CES nº 79/2010.

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.