



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

**EDITAL/CES Nº 004, DE 29 DE JANEIRO DE 2009**

A Universidade Federal de Pelotas, nos termos da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, da Lei nº 11091, de 12 de janeiro de 2005, das Portarias MPOG Nºs 450, de 06 de novembro de 2002, e 286, de 02 de setembro de 2008, e das Portarias MEC Nºs 1226, de 06 de outubro de 2008, e 1535, de 19 de dezembro de 2008, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-administrativos em Educação, nos níveis intermediário e superior, conforme as condições definidas neste edital.

### **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1. Período: **das 10 horas de 03 de fevereiro, às 18 horas de 16 de fevereiro de 2009.**

1.2. São condições básicas para a inscrição:

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

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

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

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

### **2. DAS ISENÇÕES**

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

2.2. O candidato interessado em participar do processo de isenção deverá preencher a ficha de inscrição no site <http://ces.ufpel.edu.br/>, imprimir o boleto bancário e preencher o formulário de isenção – modelo no anexo 7 – e entregá-los (**requerimento de isenção e boleto bancário**), no período de **3 a 6 de fevereiro de 2009**, na sede do CES (Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS – CEP 96015-560).

2.3. A listagem com os resultados do processo de isenção será disponibilizada no site do CES, no dia **12 de fevereiro de 2009**.

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 16 de fevereiro de 2009.

### **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 **16 de fevereiro de 2009**.

- 3.2.1. O CES, em hipótese nenhuma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 16 de fevereiro de 2009.
- 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.
- 3.3.1. O candidato terá até o dia **19 de fevereiro de 2009**, durante o horário de expediente do CES, das 8h às 13h30min, para solicitar a confirmação de sua inscrição. O pagamento do boleto bancário é o único comprovante de inscrição que permitirá a inclusão do seu nome junto aos demais candidatos.
- 3.3.2. Não serão aceitas inscrições por via postal, por fax, condicionais e/ou extemporâneas. Somente serão aceitas as inscrições realizadas via Internet. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, ela será cancelada.
- 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. O concurso constará de uma Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com valor de quarenta (40) pontos, constituída de quarenta (40) questões, sendo oito (8) de Língua Portuguesa e trinta e duas (32) de Conhecimentos Específicos.
- 4.1.1. A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha, cada uma com cinco (05) alternativas e apenas uma correta, dentre elas.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Será considerado classificado o candidato que alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.
- 4.1.4. 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 concursos públicos.
- 4.2. Para os cargos do nível de classificação E, haverá também Avaliação de Títulos, conforme Anexo 5, de caráter classificatório, com valor de dez (10) pontos, destinada aos candidatos classificados na Prova Objetiva, no limite de até **cinco (5)** vezes o número de vagas oferecido para cada cargo, respeitados os empates na última posição.
- 4.2.1. O CES divulgará na página <http://ces.ufpel.edu.br>, no link concursos públicos, comunicado no qual constará a lista dos classificados para a Avaliação dos Títulos e o prazo para a entrega dos documentos comprobatórios.
- 4.2.1.1. Os comprovantes dos títulos – cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais – deverão ser entregues no CES (Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS – CEP 96015-560), juntamente com o formulário constante do Anexo 6, preenchido e assinado pelo candidato.
- 4.2.2. Não serão aceitos títulos encaminhados por via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.
- 4.2.3. O resultado final, para efeito de classificação, consistirá no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos.
- 4.2.4. Serão divulgadas listagens, com número de inscrição e desempenho dos candidatos na Avaliação de Títulos e classificação final, por cargo, na página <http://ces.ufpel.edu.br>, no link concursos públicos.

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

## 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O CES divulgará, no dia 04 de março de 2009, o local e a sala de prova na página <http://ces.ufpel.edu.br>. É de exclusiva responsabilidade do candidato verificar, neste *site*, o prédio em que realizará a prova.

5.2. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com, no mínimo, trinta (30) minutos de antecedência, e aguardar a abertura dos portões de acesso. Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada de candidato após o fechamento dos portões, previsto para ocorrer às **7h45min**. Os relógios da Coordenação do Concurso serão acertados pelo Serviço Hora Certa – fone 130.

5.3. As provas terão início às 8h do dia **08 de março de 2009** e os candidatos deverão estar munidos de documento de identidade **original**, com foto, e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

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

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

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

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. No dia de realização da prova, será coletada a impressão digital de todos os candidatos.

5.7. Na Prova Objetiva, por motivo de segurança, o candidato só poderá se retirar da sala após decorrida uma hora e trinta minutos (1h30min) do início da mesma e não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas o rascunho do cartão-resposta, sob pena de ser desclassificado do concurso.

5.7.1. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando o caderno de provas, a partir das onze (11) horas.

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

## 6. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS

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

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

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

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

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

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

6.3. Para efeito de pontuação relativa à experiência profissional, será computado apenas o tempo de serviço transcorrido **até a data de encerramento das inscrições**. Não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

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

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

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

6.7. Para receber a pontuação relativa a título de especialização, o candidato deverá comprovar que o curso foi realizado e a sua duração total, título da monografia e respectiva nota ou conceito obtido, e que o curso cumpriu todas as disposições constantes das normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

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

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

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

7.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.

7.1.3. obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos, quando houver.

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

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

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. O gabarito da Prova Objetiva será divulgado dia **08 de março de 2009**, a partir das 15h, 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 09 de março de 2009, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h30min. 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 do resultado da referida Avaliação e/ou da classificação final, conforme subitem 4.2.4, 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. Para isso deverá encaminhar requerimento ao CES, até dois (2) dias após a divulgação provisória dos resultados, conforme subitem 4.1.4.

8.5. Não será concedida revisão de provas e segunda chamada.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

A listagem dos candidatos aprovados no certame, homologada pelo CES, será divulgada, no Diário Oficial da União, em até duas vezes o número de vagas previsto no Edital para cada cargo, por ordem de classificação, e será divulgada na página <http://ces.ufpel.edu.br> e no prédio do CES.

## **10. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

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

## **11. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

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

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

11.1.2. apresentar original e cópia da Cédula de Identidade;

11.1.3. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

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

11.1.6. possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido, através de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Serviço Médico Pericial da UFPel, no momento da posse, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e/ou laboratoriais especializados, sempre que necessários.

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

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

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

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

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

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

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

12.2. A investidura no cargo far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11091 de 12/01/2005, da seguinte forma:

a) **Técnico de Laboratório/área: Informática e Técnico de Tecnologia da Informação:** no nível de classificação D, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, a que corresponde o valor básico de R\$ 1.364,53 (um mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos).

b) **Administrador e Técnico em Assuntos Educacionais,** no nível de classificação E, nível de capacitação I, padrão de vencimento 01, a que corresponde o valor básico de R\$ 1.747,83 (um mil, setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos).

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

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

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

12.6. Os procedimentos para a posse e para o exercício no cargo obedecerão ao disposto no Cap. I, Seção IV, da Lei nº 8112/90.

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

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

### **13. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO**

13.1. O candidato convocado para nomeação no cargo objeto deste Edital, cumprirá a carga horária semanal de **40 horas** e será exigido do concursado disponibilidade de horário, compatível com as necessidades da UFPel.

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

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Será excluído do concurso o candidato que:

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

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

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

14.1.4. não apresentar documento de identidade, no dia de realização da prova objetiva, nos termos dos subitens 5.3.2 e 5.3.3 deste Edital;

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

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

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

14.4. 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 / Condições Especiais para Realização 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 no Diário Oficial da União e na imprensa local e a versão completa, 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.

Cláudio Manoel da Cunha Duarte  
Diretor Executivo do CES

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

## ANEXO 1

### QUADRO DE VAGAS

Cargos	Nº de vagas	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos para ingresso
Técnico de Laboratório/área de Informática Classe D / Nível 101	02	34,00	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.
Técnico de Tecnologia da Informação Classe D / Nível 101	01	34,00	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.
Administrador Classe E / Nível 101	01	43,00	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais Classe E / Nível 101	02	43,00	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

**ANEXO 2**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**  
**CONCURSO PÚBLICO**

Solicito revisão do (assinale o tipo de recurso):

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

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULO / RESULTADO FINAL

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

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

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

Pelotas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

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 / CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**Para  
Centro Especializado em Seleção da  
UFPEl**

Senhor Diretor

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade 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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009

Assinatura do Requerente

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009

## ANEXO 4

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: INFORMÁTICA

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

##### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### Língua Portuguesa

##### 1. Leitura e compreensão de textos:

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

Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

#### Conhecimentos Específicos

1 – Hardware: identificação de componentes de hardware (discos, memórias, barramentos, placas) e periféricos.

2 – Estações de trabalho:

2.1 – Sistemas operacionais: Windows XP, Linux (Slackware 12);

2.2 – Instalação, configuração e personalização de suítes de escritório (OpenOffice);

2.3 – Instalação, configuração e personalização de browsers (Mozilla e Firefox);

2.4 – Instalação, configuração e personalização de clientes de e-mail (Thunderbird).

3 – Redes:

3.1 – Conceitos de protocolos (TCP/IP);

3.2 – Conceitos de serviços (DHCP, DNS);

3.3 – Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial);

3.4 – Procedimento de criação, configuração e uso de filas de impressão em redes (servidores de impressão);

3.5 – Integração de redes Linux e Windows (SAMBAs);

3.6 – Administração de contas de usuários;

3.7 – Fundamentos de redes locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modem, hub, switches, roteadores);

3.8 – Configuração básica de firewall, anti-vírus e medidas básicas de proteção.

## **CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **Língua Portuguesa**

##### **1. Leitura e compreensão de textos:**

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

Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Programação: construção de algoritmos, estruturas de dados e conceitos de orientação a objetos.
2. Bancos de dados e sistemas gerenciadores de bancos de dados: conceitos, características, gerenciamento, arquitetura, modelo entidade-relacionamento e aspectos de integridade e segurança.
3. SQL (Structured Query Language): conceitos, comandos e construções.
4. Linguagem de programação PHP: conceitos, comandos, funções e integração com bancos de dados.
5. Gerência em microinformática: fundamentos da organização do hardware dos computadores e seus periféricos, instalação e gerência de softwares aplicativos.
6. Diagnóstico em microinformática: avaliação e testes da plataforma de hardware e software instalada no usuário.
7. Sistemas operacionais: funcionalidades, comandos, gerência de arquivos e aspectos de configuração relativos aos sistemas operacionais Linux e MS-Windows.
8. Redes: conceitos e fundamentos de redes, topologias, elementos de interconexão de redes (modems, gateways, hubs, repeaters, bridges, switches e routers) e arquitetura TCP/IP.
9. Serviços de rede: conceitos relacionados a clientes para os serviços web, correio eletrônico, transferência de arquivos, emulação de terminais via rede, áudio e videoconferência.
10. Segurança: conceitos relacionados à proteção contra intrusões (vírus, trojans e worms).

## **CARGO: ADMINISTRADOR**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### Língua Portuguesa

#### 1. Leitura e compreensão de textos:

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

Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

### Conhecimentos Específicos

#### 1. Teoria Geral da Administração

- 1.1. Abordagem Clássica da Administração
- 1.2. Abordagem Humanística da Administração
- 1.3. Abordagem Neoclássica da Administração
- 1.4. Abordagem Estruturalista da Administração
- 1.5. Abordagem Comportamental da Administração
- 1.6. Abordagem Sistêmica da Administração
- 1.7. Abordagem Contingencial da Administração
- 1.8. Novas Abordagens da Administração

#### 2. Gestão de Pessoas

- 2.1. Desafios da Gestão de Pessoas
- 2.2. Agregando e Aplicando Pessoas
- 2.3. Recompensando e Desenvolvendo Pessoas
- 2.4. Mantendo e Monitorando Pessoas

#### 3. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais

- 3.1. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais
- 3.2. Administração de Materiais - Estoques
- 3.3. Administração Patrimonial – Instalações
- 3.4. Gestão da Distribuição – Logística

#### 4. Administração Financeira e Orçamentária

- 4.1. Plano Orçamentário
- 4.2. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações
- 4.3. Fluxo de Caixa Projetado
- 4.4. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis
- 4.5. Indicadores Financeiros

#### 5. Administração de Custos

- 5.1. Classificação dos Custos

- 5.2. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle
- 5.3. Sistemas de Custeamento
- 5.4. Implantação de Sistemas de Custos
- 5.5. Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição
- 6. Administração Estratégica
  - 6.1. O Processo de Administração Estratégica
  - 6.2. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais
  - 6.3. Formulação de Estratégia
  - 6.4. Implementação de Estratégia
  - 6.5. Controle Estratégico
- 7. Administração Operacional
  - 7.1. Produtividade e Trabalho em Equipe
  - 7.2. Comportamento e Métodos de Trabalho
  - 7.3. Gerência da Qualidade
  - 7.4. Controle da Qualidade
  - 7.5. Planejando e Controlando Projetos

## **CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **Língua Portuguesa**

1. Leitura e compreensão de textos:
  - significação das palavras no texto e no contexto;
  - denotação e conotação;
  - idéias explícitas, implícitas e ambigüidades;
  - coerência textual;
  - coesão referencial (mecanismos coesivos de referência por substituição e reiteração) e coesão seqüencial (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.

Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

#### **Conhecimentos Específicos**

1. Planejamento de Ensino: concepções e práticas;
2. Currículo, grade curricular, planos de ensino;
3. Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
4. A Educação Superior no Brasil: modelos e estrutura;
5. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Graduação;
6. SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior)
7. Políticas de Ações Afirmativas da Educação Superior Brasileira.

## **ANEXO 5**

### **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS**

#### **Grupo A**

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

Pontuação por título: 2,00 por ano completo, sem sobreposição de tempo.

Pontuação máxima: 6,00

#### **Grupo B**

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

Pontuação por título: 1,00

Pontuação Máxima: 2,00

#### **GRUPO C**

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

Pontuação por título: 1,00

Pontuação Máxima: 1,00

#### **GRUPO D**

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

Pontuação por título: 1,00

Pontuação Máxima: 1,00

**TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 10,00**

**ANEXO 6**

**RELAÇÃO DE TÍTULOS (Protocolo de entrega)**

(preencher em letra de forma legível ou datilografar ou digitar em 2 vias)

**Para**  
**Centro Especializado em Seleção da UFPel**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009

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

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2009

## 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 \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, solicito, nos termos do Decreto nº 6593, de 02/10/2008, isenção da taxa de inscrição do Concurso Público regido pelo Edital/CES nº 004/2009.

Para tanto, declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o Número de Identificação Social – NIS \_\_\_\_\_ 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 2009.

---