



EDITAL Nº 01, DE 14 DE MAIO DE 2010

A Fundação de Apoio Universitário (FAU), para atender o Projeto de Modernização Tecnológica da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), mediante convênio específico entre as duas Instituições, torna pública a realização de Processo Seletivo para contratação e composição de cadastro de reserva, visando ao provimento de empregos no seu quadro de pessoal, conforme as condições definidas neste edital. Este Processo Seletivo será organizado e executado pelo Centro Especializado em Seleção (CES) da UFPEL, por meio de convênio a ser firmado entre as duas instituições – FAU e UFPEL.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Período: das **10 horas de 18 de maio até as 18 horas de 4 de junho de 2010**.

1.2. São condições básicas para a inscrição:

1.2.1. observar os requisitos previstos no item 11 para a contratação;

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 conseqüências 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).

1.5. Aos candidatos portadores de deficiência, é assegurada a reserva de vaga, no percentual de cinco por cento (5%) **até o limite de vinte por cento (20%) de acordo com a legislação**, conforme anexo 1 deste edital, nos termos do artigo 37 do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores.

1.5.1. Para concorrer aos empregos, relacionados no Anexo 1, o candidato deverá declarar-se portador de deficiência e entregar no Centro Especializado em Seleção (CES) – Rua Gonçalves Chaves, 3126, Pelotas – RS, CEP 96015-560 –, até a data de encerramento das inscrições, laudo médico (acompanhado do formulário Anexo 3) que indique a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID – e que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

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 **18 a 21 de maio de 2010**, na sede do CES (Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS – CEP 96015-560).

2.3. A listagem com os resultados do processo de isenção será disponibilizada no site do CES, no dia **01 de junho de 2010**.

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

2.5. Aqueles cujo processo de isenção foi indeferido, se desejarem participar do processo seletivo, 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 4 de junho de 2010, até às 18 horas.

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 emprego, 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 bancária, até o dia **4 de junho de 2010, até às 18 horas**.

- 3.2.1. O CES, em hipótese nenhuma, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 4 de junho de 2010.
- 3.2.2. Só serão aceitas inscrições pagas através de boleto bancário ou com pedido de isenção deferido na forma do item 2.
- 3.2.3. O não pagamento da taxa de inscrição implica a não efetivação da inscrição do interessado, ressalvada a hipótese de deferimento de isenção previsto no item 2.
- 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 efetivada.
- 3.3.1. O candidato terá até o dia **9/6/2010**, durante o horário de expediente do CES, das 8h às 11h30min, e das 14h às 17h30min, 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 e de Avaliação de Currículo, de caráter apenas classificatório. A Prova Objetiva terá um valor de quarenta (40) pontos, constituída de quarenta (40) questões, sendo oito (8) de Língua Portuguesa e trinta e duas (32) de Conhecimentos Específicos, e a Avaliação de Currículos terá um valor de três (3) pontos.
- 4.1.1. Para o emprego de Agente Administrativo, as quarenta (40) questões ficam assim distribuídas: quinze (15) de Língua Portuguesa, quinze (15) de Matemática, dez (10) de Informática.
- 4.1.2. A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha, cada uma com cinco (05) alternativas e apenas uma correta, dentre elas.
- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. Será considerado apto para participar da prova de títulos o candidato que alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.
- 4.1.5. Serão divulgadas listagens, com número de inscrição e desempenho dos candidatos na Prova Objetiva, por emprego, na página <http://ces.ufpel.edu.br>, no link concursos públicos.
- 4.1.6. 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 de Currículo e o prazo para a entrega dos documentos comprobatórios.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. Não serão aceitos títulos encaminhados por via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 4.1.9. O resultado final, para efeito de classificação, consistirá no somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Avaliação de Currículo.
- 4.2. Serão divulgadas listagens, com número de inscrição e desempenho dos candidatos na Avaliação de Currículo e classificação final, por emprego, na página <http://ces.ufpel.edu.br>, no link concursos públicos.
- 4.3. A descrição dos empregos 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. As provas terão início às 8h do dia **20 de junho de 2010**, em Pelotas - RS, e os candidatos deverão estar munidos de documento de identidade **original**, com foto, e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.1.1. O candidato que não apresentar documento de identidade **original** não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.1.2. 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, e será coletada a impressão digital.

5.2. A partir de **15 de junho de 2010** serão divulgados o local e a sala de prova na página <http://ces.ufpel.edu.br> e no CES. É de exclusiva responsabilidade do candidato verificar, no *site* acima, o local da prova.

5.3. O ingresso na sala de provas só será permitido se o seu nome constar na relação de candidatos. 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.

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

5.5. 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 8h. Os relógios da Coordenação do Concurso serão acertados pelo Serviço Hora Certa – fone 130.

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

5.7. Na Prova Objetiva, por motivo de segurança, o candidato só poderá se retirar da sala depois de decorrida uma hora e trinta minutos (1h 30min) 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 DO CURRÍCULO

6.1. Para receber a pontuação relativa aos itens relacionados no Anexo 5 deste edital, 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), **acrescida** de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço executado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada de certificado de conclusão do ensino médio ou do diploma de conclusão de curso de graduação exigido para o emprego;

b) certidão/declaração de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço executado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhada de certificado de conclusão de ensino médio ou do diploma de conclusão de curso de graduação exigido para o emprego;

c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) **acrescido** de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada de certificado de conclusão do ensino médio ou do diploma de conclusão de curso de graduação exigido para o emprego. 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 sobreposição de tempo.

6.4. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio curricular.

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, concluído com a monografia e aprovado de acordo com as 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 Currículo serão desconsiderados.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

7.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva. Para o emprego de Agente Administrativo, o critério será o de maior pontuação em Língua Portuguesa;

7.1.3. obtiver maior pontuação na Avaliação de Currículo;

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 20 de junho de 2010, 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. Os recursos deverão ser entregues exclusivamente no prédio do CES, até o dia 21 de junho de 2010, no horário das 8h às 11h30min e das 14h 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.

8.1.1. 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 Currículo 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, 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 recebimento. 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 4.1.5.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. A listagem dos candidatos aprovados no certame, por emprego, homologada pelo CES, será divulgada, na página <http://ces.ufpel.edu.br>.

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

10. DO PRAZO DE VALIDADE

O Cadastro de Reserva será válido por 01 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Para ser contratado, 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, Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Certidão de nascimento, se solteiro, ou de casamento, se casado;

- 11.1.3. apresentar duas fotografias 3x4, de frente, iguais, coloridas e recentes;
- 11.1.4. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 11.1.5. possuir o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o emprego, conforme Anexo 1, até a data da contratação;
- 11.1.6. ter a idade mínima de 18 anos completos, até a data da contratação;
- 11.1.7. possuir aptidão física e mental para o emprego pretendido, através de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Serviço Médico Pericial da FAU, no momento da contratação, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e/ou laboratoriais especializados, sempre que necessários. No caso de candidato que concorrer ao emprego como portador de deficiência, se não tiver confirmada a sua situação pelo Serviço Médico Pericial da FAU, nos termos do Decreto 3298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5296, de 02/12/2004, no momento da contratação, permanecerá na classificação geral, concorrendo com os demais candidatos não portadores de deficiência.
- 11.1.8 possuir registro no Conselho de Classe correspondente, quando couber, e estar com a anuidade em dia;
- 11.1.9. não ter sofrido, no exercício profissional ou de qualquer cargo ou função pública ou privada, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção.
- 11.1.10. Não ser servidor de Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (art. 6º da Lei nº 8745/1993), firmando declaração conforme anexo 8.
- 11.2. Observada a necessidade de contratação, a FAU (conforme convênio celebrado entre as duas instituições) procederá, dentro do prazo de validade do processo de seleção, à contratação mediante a assinatura de Contrato Individual de Trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo o período inicial de noventa (90) dias ser considerado contrato a título de experiência, observada a anotação existente no Anexo 1.
- 11.3. Durante a vigência do contrato de experiência, o candidato que não atender às expectativas da FAU, terá rescindido o seu contrato e pagas tão somente as verbas remuneratórias devidas na forma da lei. A conclusão pela permanência ou não do contrato de trabalho terá caráter irrecorrível.
- 11.4. Após o período de experiência, o contrato de trabalho passará a vigorar por prazo indeterminado, observada a anotação existente no Anexo 1.
- 11.5. O provimento dos empregos obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.
- 11.6. A aprovação do candidato não assegurará o direito à sua contratação automática no emprego para o qual se habilitou, ficando condicionado ao sub item 11.7 e 13.9.
- 11.7. A contratação do candidato no emprego fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem item 11.1.
- 11.8. O candidato a ser contratado será avisado através de correspondência, enviada para o endereço indicado em sua ficha de inscrição.
- 11.8.1. A FAU não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela EBCT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 11.8.2. Na eventualidade de mudança de endereço, o candidato deve comunicar, por escrito, ao CES (enquanto estiver participando do processo seletivo) ou à FAU – A/C Recursos Humanos na Rua Professor Araújo nº 439, Centro, Pelotas (depois de concluída a seleção), o novo endereço, de forma a manter atualizado esse dado em sua ficha de inscrição.
- 11.9. O não pronunciamento do candidato e o não atendimento do disposto no subitem 11.7, nos prazos estabelecidos, facultarão à Administração da FAU a convocação do candidato seguinte, perdendo o mesmo o direito à contratação no emprego ao qual se habilitou.

12. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

12.1. O candidato contratado cumprirá a carga horária semanal de **40 horas**, sendo exigida disponibilidade de horário, compatível com as necessidades da FAU.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Será excluído do concurso o candidato que:

- 13.1.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- 13.1.2. tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova;
- 13.1.3. 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;

13.1.4. não apresentar documento de identidade, no dia de realização da prova objetiva, nos termos dos subitens 5.1.1 e 5.1.2 deste Edital;

13.2. A correta observância das normas contidas neste edital, pelo candidato, também faz parte do processo de seleção, sendo de inteira responsabilidade do mesmo acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta seleção, disponibilizados no site <http://ces.ufpel.edu.br>.

13.3. O candidato classificado e chamado para contratação, em hipótese alguma, poderá solicitar opção para constar do final da relação dos classificados.

13.4. O CES fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares e avisos especiais.

13.5. Fazem parte do presente edital:

Anexo 1 - Quadro de Vagas

Anexo 2 - Formulário de Recurso

Anexo 3 - Requerimento para Portador de Necessidade Especial

Anexo 4 - Descrição dos Empregos e conteúdos programáticos

Anexo 5 - Avaliação de Currículo – Atribuição de Pontos

Anexo 6 - Protocolo de Entrega dos Comprovaantes do Currículo

Anexo 7 - Requerimento de isenção

Anexo 8 - Declaração (itens 11.1.10)

13.7. O Extrato do edital será publicado na imprensa local e a versão completa, na página <http://ces.ufpel.edu.br>.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Centro Especializado em Seleção, consultada a Assessoria Jurídica da FAU, se assim for necessário.

13.9. As contratações serão efetivadas conforme a disponibilidade orçamentária de Modernização Tecnológica da UFPel.

Paulo Roberto Daltoé
Presidente da FAU

ANEXO 1
QUADRO DE VAGAS

Empregos	Vagas - Total	Vagas - portador de deficiência	Salário R\$	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos
Agente Administrativo	25	04	R\$ 806,00	R\$ 30,00	Ensino Médio completo
Laboratorista	08	01	R\$ 672,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental completo
Coordenador Administrativo	02	-	R\$ 2.178,00	R\$ 45,00	Curso Superior completo de Administração ou Direito

Prazo do Contrato: O contrato de trabalho será regido pela CLT e, como tal, será firmado a título de experiência pelo prazo de até noventa dias. Após esse prazo, passará a vigorar por prazo indeterminado para fins de cumprimento das obrigações trabalhistas. O contrato de trabalho terá vigência até, no máximo, a data em que ocorrer a extinção do Projeto de Modernização, podendo ser rescindo em data anterior, de acordo com os interesses do empregador.

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE RECURSO

Solicito revisão do (assinale o tipo de recurso):

- GABARITO DA PROVA OBJETIVA. Questão: _____
 RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO / RESULTADO FINAL

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ EMPREGO: _____

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 PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

**Para
Centro Especializado em Seleção da UFPel**

Senhor Diretor

Eu, _____,
Carteira de Identidade nº _____, candidato ao emprego de
_____ venho requerer:

() a reserva de vaga prevista no Decreto nº 3298, de 20/12/1999, e/ou
() o atendimento especial abaixo descrito, em virtude de ser portador de deficiência com designação e grau especificados no atestado médico em anexo.

Descrição do tipo de atendimento especial solicitado:

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

Data: ____/____/2010

Assinatura do Requerente

Assinatura do responsável p/recebimento: _____

Data: ____/____/2010

ANEXO 4

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição do Emprego

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Programa:

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.

Matemática

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

Razão e Proporção;

Regra de Três – simples e composta;

Porcentagem;

Juros – simples e composto;

Perímetros. Áreas. Volumes;

Estatística. Gráficos.

Média Aritmética. Média Ponderada.

Informática

- 1- Conceitos relacionados a aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa na Internet.
- 2- Conceitos relacionados a vírus de computador e a ataques em computadores.
- 3- Aplicativos para a manutenção das informações armazenadas no disco rígido dos computadores.
- 4- Conceitos relacionados à organização e gerenciamento de arquivos e pastas no MS Windows e Linux.
- 5- Utilização de editores de texto e planilhas eletrônicas no MS Windows e Linux.

LABORATORISTA

Descrição do Emprego

Executam ensaios físicos, químicos e biológicos. Garantem a calibração dos equipamentos e realizam amostragem de materiais. Trabalham segundo normas de segurança, saúde e meio ambiente. Controlam a qualidade. Colaboram no desenvolvimento de metodologias de análises.

Programa:

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.

Conhecimentos Específicos

Organização de fichários e catálogos; Controle de estoque e organização do material de laboratório; Inspeção, conservação e manutenção de materiais utilizados no laboratório. Noções sobre: coleta, acondicionamento, armazenamento e transporte de amostras. Lavagem e esterilização de materiais de laboratório. Utilização dos equipamentos mais freqüentemente encontrados nos laboratórios. Vidrarias utilizadas em laboratório: nomenclatura, função e limpeza. Pesagem de materiais e reagentes. Preparo de soluções (molaridade e percentagem) e de diluições; Medidas de pH em soluções. Qualidade de água para análises laboratoriais (destilada, deionizada e ultra pura). Operações gerais de laboratório: precipitação, filtração e secagem. Manuseio controle e descarte de produtos químicos e biológicos. Noções gerais sobre microorganismos. Noções de microscopia. Normas de segurança em laboratório. Noções de controle ambiental.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição do Emprego

Supervisionar rotinas administrativas, coordenando diretamente equipe de agentes administrativos. Gerenciar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo. Organizar e redigir documentos e correspondências oficiais. 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;
- 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.

Conhecimentos Específicos

Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística.

Gestão de Pessoas. Desafios da Gestão de Pessoas. Agregando e Aplicando Pessoas. Recompensando e Desenvolvendo Pessoas. Mantendo e Monitorando Pessoas.

Administração Operacional. Produtividade e Trabalho em Equipe. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejando e Controlando Projetos.

Princípios do direito administrativo. A constitucionalização do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Administração pública e os modelos de Estado. Princípios fundamentais da administração pública. Administração pública e o princípio da probidade administrativa. Atos de improbidade administrativa e a Lei no 8.429/92.

Teoria da organização administrativa. Desconcentração e descentralização. Administração pública direta e indireta. Poderes da administração pública. Discricionariedade e vinculação.

Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Abuso de poder.

Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Atos de direito privado. Invalidação do ato administrativo.

Licitação. O dever constitucional de licitar. Objetivos da licitação. Princípios do processo de licitação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades de licitação. Procedimento.

O controle da probidade administrativa. Controle e responsabilidade na gestão fiscal. A Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar no 101/2000. Contratos administrativos. Noções e características. Espécies. Garantias. Cláusulas exorbitantes. Modalidades. Extinção dos contratos administrativos. Convênios.

Servidores públicos. Conceito. Regime jurídico. Princípio da acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Provimento. Discricionariedade e ato de nomeação. Remuneração. Regime estatutário. Cargos, Empregos e funções públicas. Estabilidade. Exoneração e demissão do servidor público. Aposentadoria. Regime disciplinar dos servidores públicos. Tipicidade. Sanção disciplinar. Sindicância e processo administrativo disciplinar.

Serviços públicos. Conceito. Princípios. Formas de prestação. Classificação. Delegação e outorga. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias público-privadas. Consórcios públicos e a gestão associada. Responsabilidade extracontratual. Controle da administração pública.

Bens públicos. Classificação dos bens públicos. Regime jurídico. Imprescritibilidade e impenhorabilidade. Afetação. Desafetação. Aquisição. Alienação. Limites ao direito de propriedade. Modalidades. Desapropriação. Desapropriação indireta. Servidão e requisição administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Retrocessão. Tredestinação. Anulação. Responsabilidade civil do Estado.

Controles da administração. Internos e externos. Administrativo, legislativo e jurisdicional. Processo administrativo. Princípios. Espécies. Fases.

ANEXO 5

AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO – ATRIBUIÇÃO DE PONTOS

1. Nível Fundamental

Grupo A – Experiência – 1 ponto

Exercício de atividade profissional no emprego para o qual se inscreveu.

Pontuação por experiência apresentada: 0,2 por ano completo, sem sobreposição de tempo.

Grupo B – Qualificação – 1 ponto

Cursos de aperfeiçoamento com, no mínimo, 40 horas, em área afim com o emprego para o qual se inscreveu.

Pontuação: 0,25 por certificado apresentado.

Grupo C – Habilitação – 1 ponto

Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

Pontuação Máxima: 3 pontos

2. Nível Médio (incluindo cursos técnicos)

Grupo A – Experiência – 1 ponto

Exercício de atividade profissional no emprego para o qual se inscreveu.

Pontuação por experiência apresentada: 0,2 por ano completo, sem sobreposição de tempo.

Grupo B – Qualificação – 1 ponto

Cursos de aperfeiçoamento com, no mínimo 40 horas, em área afim com o emprego para o qual se inscreveu.

Pontuação: 0,25 por certificado apresentado.

Grupo C – Habilitação – 1 ponto

Certificado de conclusão do Ensino Médio ou diploma de curso Técnico.

Pontuação Máxima: 3 pontos

2. Nível Superior

Grupo A – Experiência – 1 ponto

Exercício de atividade profissional no emprego para o qual se inscreveu.

Pontuação por experiência apresentada: 0,2 por ano completo, sem sobreposição de tempo.

Grupo B – Qualificação – 1 ponto

- 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: 0,25

Pontuação Máxima: 0,5

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

Pontuação por título: 0,25

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

Pontuação por título: 0,25

Grupo C – Habilitação – 1 ponto

Diploma de Curso Superior e de pós-graduação em nível de especialização na área.

Pontuação Máxima: 3 pontos

ANEXO 6

RELAÇÃO DE COMPROVANTES DO CURRÍCULO (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: _____ EMPREGO: _____

RELAÇÃO DOCUMENTOS ENTREGUES

Grupo	Documentos	Pontuação
A		
B		
C		
D		
TOTAL		

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 _____, CPF nº _____, solicito, nos termos do Decreto nº 6593, de 02/10/2008, isenção da taxa de inscrição do Processo Seletivo referente ao Edital Nº 01. de 29 de setembro de 2008.

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 os dados que estou prestando são de minha inteira responsabilidade. No caso de informações falsas, 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 06 de setembro de 1979.

Pelotas, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato

OBS.: Anexar cópias do RG, CPF e cartão cidadão.

ANEXO 8
DECLARAÇÃO

Eu, _____, Carteira de
Identidade nº _____, CPF nº _____,

Declaro, não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, não me enquadrando na proibição prevista no art. 6º da Lei nº 8.745/1993.

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade. No caso de informações falsas, declaro estar ciente de que estarei sujeito às sanções previstas em lei penal pelo crime de falsidade ideológica, que prevê pena de reclusão de um a três anos e multa.

Pelotas, _____ de _____ de 2010.

Assinatura