

**EDITAL Nº 129, DE 15 DE SETEMBRO DE 2010.**  
**ATUALIZADO EM 19 DE OUTUBRO DE 2010.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**, autorizado pelo Ministro da Educação, através das Portarias nºs. 324 e 326, de 19 de março de 2010, publicadas no DOU nº 54, de 22 de março de 2010, e portaria nº 468, de 13 de abril de 2010, publicada no DOU nº 70, de 14 de abril de 2010 e Decreto nº 7.232 de 19 de julho de 2010, publicado no DOU de 20 de julho de 2010, torna público a abertura das inscrições para os concursos públicos para provimento de cargos do Quadro Permanente, indicados nos Anexos I, II e III, regidos pelas Leis nºs 8.112/1990, 9.527/1997 e 11.091/2005 e suas alterações, os quais serão regidos por este Edital.

## **1. REALIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CONCURSO**

- 1.1** O Concurso, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em prova de habilidades e conhecimentos aferidos através de provas escritas-objetivas que obedecerão a conteúdos programáticos, modalidades, etapas, critérios para aprovação, classificação e desempate, e cronograma, previstos neste Edital, disponível aos interessados, na *internet*, nos endereços [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br) e [www.progepe.ufpe.br](http://www.progepe.ufpe.br).
- 1.2** O concurso será executado pela Comissão de Processos Seletivos e Treinamentos (COVEST-COPSET) da FADE-Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE.

## **2. INSCRIÇÕES**

As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no período de **16 a 30/09/2010**, no endereço eletrônico [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br), mediante preenchimento de formulário eletrônico de inscrição no qual deverão ser informados, obrigatoriamente, os números dos documentos de identidade e CPF, e endereço para contato, inclusive, e-mail.

O cadastramento desses dados permitirá a criação de uma senha pessoal e intransferível que dará acesso ao candidato a um ambiente personalizado na internet, no qual poderá consultar seus dados e obter informações referentes à sua participação no processo seletivo. De posse da senha, o candidato poderá completar seus dados cadastrais e, então, formalizar o seu pedido de inscrição, definindo sua preferência para concorrer apenas a um dos cargos/lotação dente aqueles ofertados no concurso. Não haverá alteração de cargo/lotação após o encerramento das inscrições.

Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a COVEST/COPSET disponibilizará um local de apoio, com computadores, para preenchimento do formulário de inscrição, no período das inscrições (exceto sábado, domingo e feriado), no Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, sito na Avenida dos Reitores s/n, Campus da UFPE/Recife no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h.

### **2.1 TAXA DE INSCRIÇÃO/VALOR E PAGAMENTO**

- 2.1.1** A Taxa de inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos pertencentes ao nível de classificação E, de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível de classificação D.
- 2.1.2** A Taxa de Inscrição deverá ser paga exclusivamente no Banco do Brasil, até **01/10/2010**, através de Guia de Recolhimento da União (GRU/SIMPLES) disponível no endereço eletrônico [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br), a ser impresso após conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, competindo ao candidato guardar o comprovante de pagamento para a eventualidade de comprovação junto a COVEST/COPSET. Alternativamente, a operação de quitação poderá ser efetuada em caixas eletrônicos do Banco do Brasil, ou pela internet apenas para os correntistas daquela instituição bancária. Só serão aceitas GRU/SIMPLES impressas através do site da Covest ([www.covest.com.br](http://www.covest.com.br)).

### **2.2 ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 2.2.1** A isenção da Taxa de Inscrição será concedida aos candidatos que comprovarem insuficiência de recursos para arcar com seu pagamento, conforme estabelece o Decreto No 6.593/2008. Para tanto, o interessado deverá requerer o benefício, no

- período de **16 a 20/09/2010**, no endereço eletrônico [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br).
- 2.2.2** Para pleitear à isenção da taxa de inscrição o candidato deverá, cumulativamente, atender aos seguintes requisitos:
- a)** Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e fornecer o Número de Identificação Social-NIS;
  - b)** Pertencer à família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 2.2.3** É exclusiva do candidato a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas à COVEST/COPSET. A declaração falsa sujeitará o candidato 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.
- 2.2.4** O requerimento de isenção de taxa de inscrição não implica formalização da inscrição no concurso, mesmo no caso de deferimento do pedido. O candidato beneficiado pela isenção de taxa de inscrição está sujeito ao cumprimento das obrigações contidas neste edital, inclusive aquela referente à formalização da inscrição no concurso no endereço eletrônico [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br).
- 2.2.5** A divulgação do resultado final do julgamento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será realizada, no dia **27/09/2010**, com a publicação da relação nominal dos beneficiados no endereço eletrônico [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br).
- 2.3 REGULARIDADE DO CADASTRO E DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO (DOCUMENTO DE REGULARIDADE DE CADASTRO - DRC)**
- 2.3.1** Recebido o formulário de inscrição, e realizada a comprovação do pagamento da taxa de inscrição perante o Banco do Brasil ou verificada a concessão do benefício da isenção da taxa de inscrição, a COVEST/COPSET disponibilizará no endereço eletrônico [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br) o Documento de Regularidade de Cadastro - DRC, no qual constarão os dados e informações necessárias para garantir a participação do interessado no Concurso, tal como solicitado no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 2.3.2** O DRC poderá ser visualizado entre **03 a 05/11/2010**, para consulta, conferência de dados e correções ou alterações cadastrais. O acesso ao DRC se dará mediante a identificação do candidato por meio de seu CPF, senha e outros dados. Nessa oportunidade, o candidato poderá anexar o arquivo digital com sua fotografia recente, no formato JPEG, de tamanho máximo de 50kB.
- 2.3.3** O candidato que não anexar sua fotografia no período de exibição do DRC, deverá providenciar fotos (3x4 ou 2x2) para colar no Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI.
- 2.3.4** Caso o seu DRC não esteja disponível no endereço [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br) no dia **03/11/2010**, o candidato deverá entrar em contato com a COVEST/COPSET pelo telefone (81) 3412.0828 para solicitar providências.
- 2.3.5** Na constatação de erros ou divergências no DRC, o interessado poderá retificar diretamente os dados e as informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição no site [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br) até o dia **05/11/2010**.
- 2.3.6** Caso não haja manifestação por parte do candidato quanto à veracidade e exatidão dos dados cadastrais exibidos no DRC até o dia **05/11/2010**, o candidato assumirá, de forma exclusiva, a responsabilidade sobre as informações, não havendo possibilidade de qualquer alteração no cadastro a partir dessa data.
- 2.4 COMUNICADO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI**
- 2.4.1** A emissão do Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI representa o deferimento do pedido de inscrição, fornecendo, dentre outros dados, informações sobre o local de realização das provas escritas-objetivas e condição de concorrente a vaga reservada para as pessoas com deficiência, se for o caso.
- 2.4.2** O CCI deverá ser impresso a partir do dia **13/12/2010**, sob responsabilidade exclusiva do candidato.

- 2.4.3** Caso o candidato, no período de exibição do DRC, não tenha transferido o arquivo digital da sua foto, ele deverá, após impressão de cada versão do CCI, colar uma foto (3x4 ou 2x2).
- 2.4.4** A apresentação do CCI, assinado e com foto, é condição para ingresso na sala de aplicação das provas escritas-objetivas e testes.
- 2.4.5** A inscrição tem caráter condicional, sendo cancelada desde que verificadas falsidades ou inexatidões nas informações prestadas pelo candidato.

### **3. VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1** Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas para os cargos constantes no Anexo I, observado o disposto no art. 5º § 2º da Lei 8.112/1990, aos portadores de necessidades especiais, desde que tais necessidades não os incompatibilizem para o exercício do cargo (Decreto nº 3.298/1999).
- 3.2** Não será considerado como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 3.3** Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência para os cargos / lotações que ofereçam menos de cinco vagas (artigo 5.º, § 2.º da Lei 8.112/1990).
- 3.4** Para concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência deverá declarar esta condição no ato da inscrição (art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999).
- 3.5** É facultada a pessoa com deficiência e ao candidato portador de necessidades especiais atendimento especial para a realização das provas escritas-objetivas, desde que o requeira à COVEST/COPSET, em sua sede, até às 18h do dia **30/09/2010**. (art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99). Anexado ao requerimento, o candidato deverá apresentar laudo médico recente (máximo de 90 dias), com indicação do tipo de deficiência ou necessidade especial do qual é portador (CID-10) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 3.6** A COVEST/COPSET não se responsabilizará por atendimento especial ao candidato que não o requerer na forma e prazo previsto em 3.5.
- 3.7** Na hipótese de aprovação e classificação de candidato portador de deficiência, este deverá submeter-se à perícia médica promovida por junta Médica da UFPE, a qual caberá decisão terminativa, para fins de verificação da compatibilidade da necessidade especial com o exercício do cargo para o qual logrou aprovação.
- 3.8** O candidato deverá comparecer à perícia Médica munido de laudo médico original recente ou cópia autenticada, emitido nos últimos noventa dias, atestando a espécie, o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e a provável causa da deficiência.
- 3.9** As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, ou reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para o respectivo cargo / lotação.
- 3.10** A publicação do resultado final do concurso será realizada em duas listas, uma com a pontuação de todos os candidatos e outra com a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.
- 3.11** As pessoas com deficiência e os portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo programático, data e local de provas.

### **4. PROVAS**

- 4.1** As provas Escritas-Objetivas serão realizadas em Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão.
- 4.2** No CCI serão informados o local, a data e o horário das Provas Escritas-Objetivas. Na ocorrência de alteração nas datas, horários e locais, essa será objeto de prévia comunicação por Edital.

- 4.3 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre o local, data e horário de provas como justificativa de sua ausência.
- 4.4 Em nenhuma hipótese, o candidato poderá prestar prova fora da data, horário, cidade e local predeterminados pela organização do concurso.
- 4.5 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.
- 4.6 O ingresso do candidato na sala de aplicação de provas se dará mediante apresentação de documento oficial de identidade. São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.
- 4.7 Caso o candidato não apresente no dia de realização da prova documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá estar de posse de documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.).
- 4.8 Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.
- 4.9 Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de apresentação de ocorrência policial (B.O.) dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro de imagem para segurança do certame.
- 4.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.
- 4.11 Por ocasião da aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade válido (original) não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do concurso.
- 4.12 É proibida a entrada dos candidatos nos locais de realização das provas com telefone celular, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do candidato no concurso.
- 4.13 Durante a realização das provas é vedada a consulta ou comunicação entre candidatos, utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro transmissor/receptor de mensagens, equipamentos eletrônicos e similares, sob pena de eliminação do candidato no concurso.
- 4.14 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas.

## 5. PROVA ESCRITAS-OBJETIVAS

- 5.1 Todos os candidatos se submeterão à Prova Escritas-Objetivas, elaborada de acordo com o programa constante do Anexo V, no dia **19/12/2010**, em local e horário constantes no CCI.
- 5.2 Para os cargos de nível classificação E, a prova constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, onde apenas uma é a correta, valendo cada questão 2,0 (dois pontos), sendo: 10 (dez) questões de Português, e 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos.
- 5.3 Para os cargos de nível de Classificação D, a prova constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, onde apenas uma é correta, valendo cada questão 2,5 (dois e meio pontos), sendo: 10 (dez) questões de Português, e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos.

- 5.4 A Prova Escrita-Objetiva terá duração de 03 (três) horas.
- 5.5 Após resolver as questões da Prova, o candidato deverá marcar as respostas na Folha de Respostas, que se constitui em documento oficial de correção, servindo o caderno de prova apenas como rascunho e sem nenhum valor.
- 5.6 São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 5.7 Ao término do exame o candidato devolverá aos fiscais de sala a Folha de Respostas e o Caderno de Provas.
- 5.8 O candidato só poderá sair da sala de prova 2 (duas) horas após o seu início.
- 5.9 Será atribuída à Prova nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.10 Os resultados da Prova Escrita-Objetiva serão afixados até o dia **29/12/2010** na sede da COVEST-COPSET e disponibilizado no endereço eletrônico [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br).

## 6. RECURSOS

- 6.1 Serão admitidos recursos da Prova Escrita-Objetiva, por escrito e devidamente fundamentados, tendo por objeto, exclusivamente, a impugnação de questões por má formulação ou impertinência em relação ao programa da Prova Escrita-Objetiva.
- 6.2 Os recursos à Prova Escrita-Objetiva deverão ser encaminhados em formulário padrão, disponibilizado pela COVEST/COPSET, nos dias **20 e 21/12/2010**, no horário das 9h até às 18h. Os formulários preenchidos com o recurso deverão ser protocolados, na sede da mesma, Rua Amaury de Medeiros, 206, Derby, Recife-PE.
- 6.3 Não serão admitidos recursos à Prova Escrita-Objetiva enviados via fax ou pela internet, bem como os porventura protocolados intempestivamente.
- 6.4 As decisões dos recursos à Prova Escrita-Objetiva serão divulgadas juntamente com o resultado da Prova Objetiva, no site da COVEST/COPSET, até **29/12/2010**.
- 6.5 Os recursos à Prova Escrita-Objetiva providos terão como consequência a anulação das questões impugnadas e a redistribuição de sua pontuação entre as demais questões da prova.

## 7. ELIMINAÇÃO E CANCELAMENTO

- 7.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:
  - a) faltar às prova escrita-objetiva ou a ela comparecer após data e o horário especificados no CCI;
  - b) obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita-Objetiva,
  - c) mesmo com nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita-Objetiva, não estiver incluído no contingente daqueles classificados pela ordem decrescente de notas na prova escrita-objetiva nos limites de classificação fixados para cada cargo/lotação, de acordo com os quantitativos especificados nos anexos I, II e III, respectivamente;
  - d) portar no local de realização das provas telefone celular, ainda que desligado ou sem baterias, ou equipamento eletrônico de comunicação capaz de armazenar / transmitir dados ou imagens;
  - e) durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro processo;
  - f) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
  - g) não devolver, integralmente, o material de prova recebido da COVEST/COPSET;
  - h) cometer incorreção ou descortesia para com qualquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes, durante a realização do concurso.
- 7.2 Para fins de eliminação na forma da letra c do item 7.1, o argumento individual de classificação será a pontuação obtida na Prova Escrita-Objetiva e os candidatos serão

classificados em ordem decrescente de notas na Prova Escrita-Objetiva.

- 7.3** Ocorrendo empate de pontos, a classificação será definida segundo os seguintes critérios sucessivamente:
- a)** maior idade;
  - b)** maior número de acertos na parte de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita-Objetiva.
- 7.4** Caso persista o empate, nenhum dos candidatos empatados na última posição dos contingentes previstos para a classificação por cargo/lotação será eliminado do certame.
- 7.5** Os candidatos não-classificados no número máximo previsto pelo Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido a nota mínima estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 7.6** Será cancelada, a qualquer tempo, a inscrição do candidato que apresentar declaração falsa quando de sua inscrição, na ausência de qualquer dos requisitos deste Edital, restando anulados todos os atos do concurso a eles pertinentes.

## **8. APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO.**

- 8.1** Será considerado aprovado e classificado o candidato não-eliminado e não-excluído que obtiver no mínimo nota igual a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita-Objetiva e, adicionalmente, estiver incluído nos quantitativos previstos pelo Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009, conforme especificações constantes nos quadros dos anexos I, II e III, respectivamente.
- 8.2** A relação nominal dos aprovados e classificados por cargo/lotação, juntamente com os argumentos de classificação e a ordem de classificação, será divulgada, na sede da COVEST/COPSET e no site [www.covest.com.br](http://www.covest.com.br), até o dia **29/12/2010**.
- 8.3** Será homologada, por ato do Reitor da UFPE, a relação dos candidatos aprovados e classificados no certame, de acordo os quantitativos especificados no Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, obedecidas à ordem decrescente de notas na prova escrita-objetiva e à ordem de classificação após a aplicação dos critérios e das condições descritas nos itens 7.4 e 7.5.
- 8.4** O ato homologatório do concurso será publicado no Diário Oficial da União, e divulgado no endereço eletrônico [www.progepe.ufpe.br](http://www.progepe.ufpe.br), até o dia **31/12/2010**.

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

- 9.1** O concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação no Diário Oficial da União da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFPE.

## **10. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 10.1** São requisitos para investidura no cargo:
- a)** aprovação e classificação no Concurso;
  - b)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa no gozo do Estatuto da Igualdade (Decreto nº. 70.436/1972);
  - c)** estar quite com as obrigações eleitorais, e com as obrigações militares (para os do sexo masculino);
  - d)** contar com a idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos, na data da posse;
  - e)** contar, na data da posse, com os requisitos para ingresso, constantes nos Anexos I, II e III;
  - f)** estar inscrito em órgão fiscalizador da profissão;
  - g)** não perceber proventos de aposentadoria inacumuláveis com vencimentos (art. 40, § 6.º, da CF/88);
  - h)** não acumular cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles permitidos na lei, assegurada à hipótese de opção dentro do prazo para posse determinada no § 1º do artigo 13 da Lei nº. 9.527/1997;

- i) não ter sofrido penalidade que o impossibilite de exercer cargo público (art. 137, da Lei nº 8.112/1990);
  - j) apresentar declaração de bens, atualizada na data da posse;
  - k) submeter-se à avaliação pelo serviço médico da UFPE objetivando a comprovação de aptidão, física e mental, para o exercício do cargo.
- 10.2** Os documentos comprobatórios dos requisitos listados no item 10.1. serão exigidos dos candidatos quando convocados para posse.
- 10.3** Os candidatos nomeados que não tomarem posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação de sua nomeação no DOU, terá o ato de nomeação tornado sem efeito, observado o art. 13 da Lei 8.112/1990.

## **11. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS**

- 11.1** A descrição sumária das atribuições dos cargos previstos neste Edital constam no Anexo IV.

## **12. REGIME DE TRABALHO**

- 12.1** Os candidatos empossados nos cargos previstos no Anexo I, II e III, poderão prestar suas atividades em qualquer Unidade do Campus em que fez opção e em regime de plantão ou como diarista nos turnos manhã, tarde e/ou noite, sujeitos à jornada de trabalho de 40 horas semanais, exceto o cargo de Jornalista, cuja jornada de trabalho é de 24 horas semanais.

## **13. REMUNERAÇÃO**

- 13.1** Cargos de nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão I: vencimento básico de R\$ 1.821,94 (um mil oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos).
- 13.2** Cargos de nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão I: vencimento básico de R\$ 2.989,33 (dois mil novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos).

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1** O candidato deverá observar, rigorosamente, o Edital e Comunicados e Avisos Oficiais complementares ao presente Edital e a sua inscrição representará integral concordância às tais estipulações.
- 14.2** A organização do concurso fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital, Comunicados e Avisos Oficiais, no endereço eletrônico da COVEST-COPSET, no Diário Oficial da União e jornal de grande circulação local.
- 14.3** É de responsabilidade do candidato, manter os seus dados atualizados para viabilizar os contatos necessários. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na inscrição, o candidato deverá dirigir-se a COVEST-COPSET, Rua Amaury de Medeiros, 206, Derby, Recife-PE.
- 14.4** Por razões de segurança do concurso, a COVEST/COPSET poderá filmar, fotografar ou colher impressão digital dos candidatos, quando da realização da prova.
- 14.5** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a publicação da homologação do concurso no DOU.
- 14.6** Os casos omissos serão resolvidos pela COVEST-COPSET.
- 14.7** O expediente da COVEST/COPSET se desenvolve entre 8h até 18h de segunda-feira à sexta-feira.

AMARO HENRIQUE PESSOA LINS  
REITOR

**ANEXO I - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE RECIFE/PE - UFPE**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)		REMUNERAÇÃO R\$
			ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.	
01	Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	15	01	48	05	1.821,94
02	Analista de Tecnologia da Informação	E	Curso Superior na área	-	02	-	09	-	2.989,33
03	Arquivista	E	Curso Superior em Arquivologia	-	02	-	09	-	2.989,33
04	Bibliotecário Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	-	01	-	05	-	2.989,33
05	Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis	-	02	-	09	-	2.989,33
06	Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	-	02	-	09	-	2.989,33
07	Pedagogo	E	Curso Superior em Pedagogia	-	02	-	09	-	2.989,33
08	Secretário Executivo	E	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe	-	19	01	54	05	2.989,33
09	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura	-	03	-	14	-	2.989,33

(\*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(\*\*) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

**ANEXO II - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO/PE - UFPE - CAV**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)		REMUNERAÇÃO R\$
			ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.	
10	Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	01	-	05	-	1.821,94
11	Administrador	E	Curso Superior em Administração	-	01	-	05	-	2.989,33
12	Assistente Social	E	Curso Superior em Serviço Social	-	01	-	05	-	2.989,33
13	Bibliotecário Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	-	01	-	05	-	2.989,33
14	Enfermeiro	E	Curso Superior de Enfermagem	-	01	-	05	-	2.989,33
15	Farmacêutico	E	Curso Superior em Farmácia Bioquímica	-	01	-	05	-	2.989,33
16	Nutricionista	E	Curso Superior em Nutrição	-	01	-	05	-	2.989,33
17	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciatura	-	01	-	05	-	2.989,33

(\*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(\*\*) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

**ANEXO III - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE CARUARU/PE - UFPE - CAA**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)		REMUNERAÇÃO R\$
			ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.	
18	Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	01	-	05	-	1.821,94
19	Assistente Social	E	Curso Superior em Serviço Social	-	01	-	05	-	2.989,33
20	Psicólogo	E	Curso Superior em Psicologia	-	01	-	05	-	2.989,33

(\*) Total de vagas inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas destinadas à concorrência geral (VCG).

(\*\*) Anexo II do Decreto nº. 6.944/2009, de 21 de agosto de 2009.

## **ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

### **ARQUIVISTA**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

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.

### **CONTADOR**

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

### **ENFERMEIRO**

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, 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.

### **FARMACÊUTICO**

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **JORNALISTA**

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **NUTRICIONISTA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **PEDAGOGO/ÁREA**

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

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

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

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.

## **ADMINISTRADOR**

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.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **PSICÓLOGO/ÁREA**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **ANEXO V - PROGRAMAS**

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ARQUIVISTA, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, CONTADOR, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, JORNALISTA, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO/ÁREA, SECRETÁRIO EXECUTIVO, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO.

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos, em prosa e de textos poéticos, para identificar: O tema central do texto; Informações ou idéias presentes no texto; Relações de causa, tempo, fim, comparação, conclusão, adição e outras entre orações, períodos ou parágrafos; Relações de sentido entre as palavras (sinônimos e antônimos). Ortografia, acentuação de palavras. Recursos do sistema de pontuação: vírgula, dois pontos, travessão, reticências, ponto final e pontos de exclamação e interrogação; Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo; Conjugação de verbos regulares e irregulares; Conjunção; Concordância e regência: verbal e nominal; Crase; Sentido de radicais, prefixos e sufixos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO.**

Conceitos básicos de Administração: Conceitos, funções básicas da administração: planejamento: tipos, organização, direção e controle. Gráficos da organização, liderança e motivação, cultura organizacional e comunicação. Recursos Humanos e Departamento de Pessoal: Recrutamento e seleção de pessoal, administração de cargos e salários, avaliação de desempenho, plano de carreira, treinamento e desenvolvimento, qualidade de vida no trabalho, relações trabalhistas e sindicatos, saúde e segurança no ambiente de trabalho, folha de pagamento, benefícios sociais, obrigações trabalhistas, ética e responsabilidade social. Administração de Materiais e Patrimônio: A importância da área de materiais, organização da área de materiais, logística de armanezagem, transporte e distribuição. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais, departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização. Lei nº 8.112/90 e lei nº.9527/97, lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8.883/94. MATEMÁTICA Conjunto de números naturais, inteiros, racionais e reais. Sistema legal de unidade de medida. Razão e Proporção, Grandezas proporcionais, Média Aritmética, Média Ponderada, Regra de Três Simples e Composta. Juros simples e compostos. Percentagem e desconto simples. INFORMÁTICA - Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MSOffice e Open Office); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Tecnologia da Informação: visão geral, evolução, tendências, aplicações nas organizações, planejamento, modelos de gestão e governança; Sistema Operacional: conceitos básicos, arquitetura básica, gerenciamento de processos, de processador, de memória, de dispositivos e de informações; Tecnologia de redes: conceitos básicos, arquiteturas, tipos de protocolos, avaliação de desempenho, redes integradas de dados e voz, segurança; Sistemas de informação: metodologias de desenvolvimento, ciclo de vida, técnicas de levantamento e análise de dados e negócios, projetos lógico e físico, desenvolvimento para a Web, qualidade, segurança e controle; Banco de Dados: conceitos básicos, modelos de dados, projeto conceitual, lógico e físico, e Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.

### **ARQUIVISTA**

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos

teóricos: Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

### **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

Documentação e Informação: Conceitos Básicos. Planejamento e Organização de Bibliotecas. Ação Cultural em Bibliotecas - Programas de Leitura e Programas Culturais. Representação Temática de Materiais de Bibliotecas - CDD. Representação Descritiva de Materiais de Bibliotecas - Código AACR2. Serviço de Referência para Bibliotecas. Serviços de Recuperação e Disseminação da Informação em Bibliotecas. Administração de Recursos Humanos em Bibliotecas. Desenvolvimento e preservação de Coleção. Tecnologias aplicadas a unidades de informação. Novas tecnologias - Internet, ferramentas de busca, bases de dados eletrônicas e GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Fontes de informações.

### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Conceitos e usuários, evolução histórica da Contabilidade, princípios fundamentais de contabilidade: conceitos evolução e interpretação. Os órgãos envolvidos na regulamentação da Profissão contábil no Brasil, aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade, normas técnicas e normas profissionais, escrituração contábil, demonstrações contábeis e relatórios complementares. Análises das demonstrações contábeis. Liquidez e rentabilidade. Estrutura de capitais e ciclo financeiro. Endividamento e alavancagem operacional e financeira. Contabilidade Pública: Orçamento público: conceitos, princípios e conteúdo, ciclo orçamentário, tipos de créditos orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentária, plano plurianual. Contabilidade Pública: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação, contabilização das principais operações típicas. Receita pública: Conceito, classificação, estágios e contabilização. Dívida passiva: despesas de exercícios anteriores suprimentos de fundos. Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: conceitos e contabilização. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas, variações orçamentárias e extra-orçamentárias. Sistemas de Contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas. Noções sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI: conceito e objetivos. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Ética Profissional do Contabilista. Lei 8666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8.883/94, 9.648/98 e 9854/99. Lei de Responsabilidade Fiscal (nº. 101/2000). Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64.

### **ENFERMEIRO**

Lei do Exercício Profissional (Lei n. 7.498/86); Bioética e ética profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Resolução COFEN n. 358/2009; Entidades de classe da Enfermagem; Biossegurança nas ações de Enfermagem; Controle de infecção; Desinfecção, antissepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos; Infecção hospitalar: conceitos e principais causas/CCIH na instituição. Administração dos serviços de enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas respiratório, cardiovascular, hematológico, imunológico, digestório, endócrino, locomotor e esquelético, nervoso, geniturinário; Assistência de Enfermagem em atendimentos de urgência e emergência; Políticas Públicas de Saúde; Programas Nacionais de Atenção à Saúde da Criança, Adolescente, Homem, Mulher e Idoso; Doenças Crônico-Degenerativas; Doenças Transmissíveis; Programa Nacional de Imunização, Esquema de vacinação do Ministério da Saúde, vias de administração, Rede de Frio; Sistema Único de Saúde: Princípios, Diretrizes e Controle Social; Política Nacional de Promoção à Saúde; Saneamento do meio ambiente e sua importância na comunidade; Educação em Saúde; Assistência de enfermagem nos programas de saúde; Vigilância à Saúde: Vigilância Epidemiológica, notificação, indicadores de saúde; Vigilância Ambiental e Vigilância Sanitária. Noções de Informática - Conceitos básicos de computação e microinformática. Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas

e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

## **FARMACÊUTICO**

Química Analítica - Preparo e Padronização de soluções, reações de ácido-base, precipitação, complexação e de oxi-redução., validação de métodos, curvas de calibração. Química analítica instrumental: noções básicas de potenciometria, espectrofotometria, turbidimetria, polarimetria, refratometria, cromatografia e suas aplicações em análises de alimentos. Biossegurança - Boas práticas em laboratórios no contexto da biossegurança e meio ambiente; Agentes de riscos laboratoriais; Equipamentos de proteção individual; Equipamentos de proteção coletiva; Procedimentos para descarte dos resíduos gerados em laboratório. Análises Clínicas e Interpretação de Exames laboratoriais - Reagentes, corantes e meios de cultura: preparo, utilização e aplicação; Coleta, preservação, transporte e processamento das principais amostras biológicas em laboratório de análises clínicas; Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de rotina de análises clínicas, laboratórios de Pesquisa e laboratórios de biologia molecular; Bioquímica Clínica: Realização e interpretação de exames bioquímicos e moleculares que avaliem: Diabetes mellitus; Dislipidemias; Função hepática; Função renal e Uroanálises. Gasometria: coleta e interpretação; Hematologia/ Hemostasia: Hematopoiese ; Hemograma completo e seus parâmetros; Coagulação e tipagem sanguínea; Imunologia Geral: Sistema e Resposta imune; estrutura, função e produção de anticorpos; mecanismo de defesa imune; diagnóstico laboratorial de doenças infecciosas; Parasitologia: métodos de análise e suas implicações em doenças parasitológicas humanas relacionadas; Microbiologia: Isolamento, caracterização e identificação de bactérias e fungos. Farmacologia e Atenção Farmacêutica - Farmacocinética e mecanismo geral de ação dos fármacos; Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo;

Drogas antiinflamatórias não esteroidais; Sedativos e Hipnóticos; Diuréticos e Fármacos que atuam no sistema renina angiotensina; Planejamento e Seguimento Farmacoterapêutico; Problemas Relacionados aos Medicamentos (PRM); Fitoterapia - Conceitos importantes em fitoterapia; Princípios para uso e seleção de plantas medicinais; Farmacotécnica e manipulação de plantas medicinais; Noções de Informática - Conceitos básicos de computação e microinformática. Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

## **JORNALISTA**

Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, rádiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. Perfil da propaganda institucional e educativa. Técnicas básicas de redação publicitária. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem: tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico - características; a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos. Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Perfil do profissional: exigências. Levantamento de dados, mapas, gráficos indicativos numéricos, pesquisa complementar (livros, textos). Veículos de comunicação internos (house organ, revista, newsletter). Desenvolvimento de slogans e campanhas. Clipping, clipping eletrônico. Produção de releases, comunicados e notas oficiais.

## **PEDAGOGO/ÁREA**

Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programa de educação e formação. Elaboração de programas de capacitação de adulto e pessoal técnico. Conhecimento técnico de formação de adultos e educação para as organizações; processos de mudanças/agentes de mudança; teorias do comportamento humano. Planejamento, elaboração de estratégias de formação, de conteúdos programáticos e de avaliação. Processos de treinamento e desenvolvimento para o ensino-aprendizagem; Acompanhamento e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento. Métodos e técnicas em treinamento e desenvolvimento de pessoas. Legislação Educacional - LDB No 9.394/1996e suas regulamentações para a Educação Básica e a Educação Profissional. Lei No 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação. A organização curricular da escola: A organização dos contextos; A concepção integrada do currículo; O desafio da interdisciplinaridade e de transdisciplinaridade na organização dos conteúdos. O Planejamento do ensino: Elementos constitutivos; As seqüências didáticas e as seqüências do conteúdo; O processo de construção do conhecimento na escola; A avaliação no processo de ensino-aprendizagem; O papel do Pedagogo na organização pedagógica da prática educativa escolar.

## **NUTRICIONISTA**

Nutrição Normal e Dietética - Leis da alimentação; necessidades de energia e avaliação do gasto energético, necessidades e recomendações de nutrientes e sua aplicação na avaliação e no planejamento de cardápios e no cálculo e adequação de dietas individuais e coletivas. Características da dieta nas diferentes fases da vida e diferentes estados fisiológicos. Nutrição Experimental - Ética, bem-estar e legislação na experimentação e manejo do animal; cálculo e confecção de dietas para animais de laboratório; métodos para determinação do valor nutritivo de dietas experimentais. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Estudo dos alimentos - Ferramentas de gerenciamento de segurança alimentar; critérios microbiológicos para avaliação da qualidade de alimentos; práticas de limpeza e desinfecção; técnicas básicas de pré-preparo e preparo de alimentos; técnicas de planejamento de cardápios; elaboração de ficha técnica e lista de aquisição de gêneros alimentícios. Nutrição clínica - Noções básicas sobre Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Fisiopatologia e dietoterapia nas enfermidades do sistema digestório e glândulas anexas, na Desnutrição energético-protéica e alergias alimentares; Manifestações clínico-patológicas e conduta dietoterápica da síndrome metabólica, enfermidades cardiovasculares, renais, Câncer e SIDA. Nutrição em Saúde Pública - Sistema Único de Saúde (SUS); Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), SISVAN, PNAE, Educação Nutricional, Avaliação Nutricional por Grupos Etários e Gestantes; Transição Demográfica, Epidemiológica e Nutricional, Indicadores de Saúde. Noções de Informática - Noções básicas de microinformática, internet e de intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação busca e pesquisa. Organização e gerenciamento de arquivos, pasta, programas, instalação de periféricos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Elementos de documentação - características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento, segurança e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondências: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências, e, preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação, tipos e veículos, relacionamento secretária-chefe-funcionários-colegas-público. Interpretação e sintetização de textos organizacionais em português e inglês. INFORMÁTICA - Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MS Office e Open Office); Internet Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Organização e Fundamentos da Educação Brasileira. Constituição da República Federal: Artigos nº 205 e 214. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996. Plano Nacional de Educação - Lei Federal nº 10.172/2001. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Planejamento e Avaliação no contexto do Projeto Pedagógico. Gestão do Processo Educacional na Escola. Coordenação do Trabalho Pedagógico da Escola. Concepções do Processo Ensino-Aprendizagem.

## **ADMINISTRADOR**

Funções administrativas características e usos. Administração de materiais, controle de estoque e armazenagem. Administração de Recursos Humanos e Pessoal. Administração financeira de organizações públicas. Organização, sistemas e métodos. Sistemas de informação para administração. Comunicações administrativas. Métodos de Pesquisa e Prática de pesquisa, elaboração de projetos, relatórios técnicos e pesquisas científicas. Planejamento estratégico e PDCA. Liderança, poder, conflitos e racionalização na organização. Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: reflexões sobre a questão social e as demandas à profissão. Políticas sociais e direitos sociais no Brasil - seus desdobramentos históricos e político sociais. A relação Estado-sociedade civil. Lutas sociais e organização da sociedade civil na atual conjuntura brasileira. Política Nacional de Assistência Social - PNAS 2004. A Lei Orgânica de Assistência Social. PNAS 2004. Diretrizes, estratégias e procedimentos. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS - e seus desdobramentos para a prática profissional. NOB-SUAS e eixos estruturantes da gestão da política. A Política de atenção à criança e ao adolescente. O Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA - Lei nº. 8069/1990. Política nacional do idoso - Lei nº. 8.842 de 04/01/1994. A política de atenção às pessoas portadoras de necessidades especiais. Lei nº. 7.853/1989, Decreto 3.298/1999.8. Política de saúde, desafios atuais do SUS. A atuação do assistente social nos diferentes níveis de atenção à saúde. Política de saúde mental e a contribuição do Serviço Social. A Previdência Social - proteção ao trabalhador: direitos e benefícios. Leis nº. 8.112 e 8.213 de 24/07/1991 e suas atualizações. A Política nacional de educação e a democratização do acesso ao ensino superior; a política de assistência ao estudante. Lei de regulamentação da profissão nº. 8.662, de 07/06/1993. Código de Ética profissional e as implicações éticas e políticas do fazer profissional. Planejamento e gestão de políticas e projetos sociais. Avaliação de políticas e programas sociais. Estratégias e procedimentos teórico metodológicos do Serviço Social. O processo interventivo do Serviço Social. Pesquisa em Serviço social - metodologias quantitativas e qualitativas e sua aplicação na prática profissional do Serviço Social.

## **PSICÓLOGO/ÁREA**

Organizações: estrutura, processos e dinâmica. Motivação e satisfação no trabalho. A Psicodinâmica do trabalho. Saúde mental e qualidade de vida. Alcoolismo e drogas. Teorias e técnicas psicológicas: psicanálise/Gestalt terapia/Behaviorismo/Reich. Clínica de **crianças e adolescentes**: teoria e técnica. Aconselhamento breve para jovem, **adulto, idoso e familiar**: teoria e técnica. **Psicopatologia. Psicossomática, Psicologia Hospitalar. Tanatologia**. Dinâmica de grupo. Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

## CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	EVENTOS
16 a 20/09/2010	Período para requerimento de Isenção de Taxa Inscrição via internet e prazo para entregar/postar a declaração necessária à concessão da isenção.
16 a 30/09/2010	INSCRIÇÃO VIA INTERNET, no site <a href="http://www.covest.com.br">www.covest.com.br</a> , com emissão de boleto para pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU, exclusivamente nas agências do Banco do Brasil.  INSCRIÇÕES PRESENCIAIS: Terminal de Computador Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, sito na Avenida dos Reitores s/n, Campus da UFPE/Recife, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h. Exceto sábados, domingos e feriados, com emissão de boleto para pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU, exclusivamente nas agências do Banco do Brasil.
27/09/2010	Divulgação dos contemplados com a isenção da Taxa de Inscrição no site <a href="http://www.covest.com.br">www.covest.com.br</a>
30/09/2010	Último dia para portador de necessidades especiais requerer atendimento especial durante a aplicação das provas.
19/10/2010	Último dia para recolhimento da taxa de inscrição (GRU), exclusivamente nas agências do Banco do Brasil.
03 a 05/11/2010	Período para consulta de dados do Documento de Regularidade de Cadastro - DRC para conferência, reclamação das divergências e alterações na inscrição.
A partir de 13/12/2010	Impressão do <b>Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI</b> , no endereço eletrônico <a href="http://www.covest.com.br">www.covest.com.br</a> , sob responsabilidade do candidato.
19/12/2010	<b>Aplicação das Provas Escritas-Objetivas</b>
20 e 21/12/2010	Data-limite para apresentação de recursos quanto ao gabarito das provas escritas/objetivas na sede da COVEST/COPSET
Até 29/12/2010	Resultado da prova escrita / objetiva e Resultado dos Recursos
Até 31/12/2010	Homologação do Resultado Final do Concurso