

EDITAL Nº 28, DE 14 DE SETEMBRO DE 2010.
ATUALIZADO EM 19 DE OUTUBRO DE 2010.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL 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 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 e www.ufrpe.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, 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, 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).

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.
- 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.
- 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.
- 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 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 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 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 UFRPE, 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, Garanhuns e Serra Talhada/PE.
- 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.

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, até o dia **29/12/2010**.
- 8.3** Será homologada, por ato do Reitor da UFRPE, 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.ufrpe.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 UFRPE.

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 UFRPE 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.

VALMAR CORRÊA DE ANDRADE
REITOR

ANEXO I - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE RECIFE E REGIÃO METROPOLITANA/PE - UFRPE

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.	07	01	29	05	1.821,94
02	Técnico de Tecnologia da Informação	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais	-	01	-	05	-	1.821,94
03	Técnico de Laboratório/Área Física	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	01	-	05	-	1.821,94
04	Técnico em Contabilidade	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + curso técnico	-	01	-	05	-	1.821,94
05	Secretário Executivo	E	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe	-	01	-	05	-	2.989,33
06	Engenheiro/área Engenharia Civil	E	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe	-	01	-	05	-	2.989,33
07	Médico/área Cardiologia	E	Curso Superior Completo em Medicina com Residência Médica ou Especialização em Cardiologia	-	01	-	05	-	2.989,33
08	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 II - VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE GARANHUNS/PE - UFRPE - UAG

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)		REMUNERAÇÃO R\$
			ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.	
09	Técnico em Contabilidade	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + curso técnico	-	01	-	05	-	1.821,94
10	Bibliotecário Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	-	01	-	05	-	2.989,33
11	Engenheiro/área Engenharia Civil	E	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe	-	01	-	05	-	2.989,33
12	Médico/área Clínica Geral	E	Curso superior Completo em Medicina com Residência Médica ou Especialização em Clínica Médica	-	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 SERRA TALHADA/PE - UFRPE - UAST

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CLASSE	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS OFERTADAS (*)		MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS (**)		REMUNERAÇÃO R\$
			ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	VCG	PCD	NÃO DEF	DEF.	
13	Bibliotecário - Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	-	01	-	05	-	2.989,33
14	Técnico em Assuntos Educaçãois	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 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.

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.

ENGENHEIRO/ÁREA ENGENHARIA CIVIL

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

MÉDICO/ÁREA CARDIOLOGIA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO/ÁREA CLÍNICA GERAL

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. 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 DE LABORATÓRIO/ÁREA FÍSICA

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

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO V - PROGRAMAS

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, ENGENHEIRO/ÁREA ENGENHARIA CIVIL, MÉDICO/ÁREA CLÍNICA GERAL, MÉDICO/ÁREA CARDIOLOGIA, SECRETÁRIO EXECUTIVO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA FÍSICA, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

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 armazenagem, 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.

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.

ENGENHEIRO/ÁREA ENGENHARIA CIVIL

Componentes de alvenaria. Tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado – dosagem, massamento, lançamento e cura. Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço. Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Estudos preliminares Levantamento topográfico do terreno. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos – suporte e telhas. Análise e avaliação de projetos de instalações prediais de água fria, águas pluviais, preventivo de incêndio e esgoto doméstico. Instalação elétrica de baixa tensão, abrangendo conceitos de tensão, corrente, potência, comandos, tomadas, condutores, circuitos, disjuntores, aterramento. Análise dos

custos unitários, custos totais, orçamento de obras, análise de memorial descritivo, programação, planejamento e controle de obras. Estabilidade das edificações: vínculos, reações, solicitações internas, diagramas. Isostática, hiperestática. Noções de dimensionamento de estruturas de concreto: vigas, lajes, pilares, envolvendo conhecimento dos materiais: concreto, aço, concreto armado. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de material). Licitação e contratos, conforme a Lei 8666/93 e suas atualizações (ênfase no capítulo 1 – seções I a IV, capítulo 2 na íntegra, capítulo 3 – seções III a V.). Águas superficiais e subterrâneas. Barragens e reservatórios. Irrigação e drenagem. Sistema de abastecimento e tratamento d'água. Sistemas de esgotos sanitários. Saneamento ambiental (deposição de resíduos, aterros sanitários). Solos: classificação e propriedades. Fundações superficiais e profundas. Legislação ambiental. Cálculo de esforços e deformações. Vistoria e elaboração de pareceres. Avaliação de imóveis urbanos. Organização de obras, orçamentos e cronogramas de obras. Controle de qualidade da construção civil. Normas e métodos. Noções de Segurança no Trabalho.

MÉDICO/ÁREA CLÍNICA GERAL

Amenias. Leucemias. Linfomas. Artrites. Artrose. Colagenoses. Asma brônquica e DPOC. Infecções respiratórias. Doença de Parkinson. Estados demenciais. Diabetes Mellitus. Doenças da tireóide. Doença da hipófise. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca. Arritmias Cardíacas. Doença arterial coronariana. Insuficiência do trato urinário. Insuficiência renal aguda e crônica. Hemorragia digestiva. Doença péptica. Doença inflamatória e intestinal. Parasitoses intestinais. Hepatopatias agudas e crônicas. Doenças infecto-contagiosas – Dengue – Hepatites, Leptospirose. Ética: O Código de Ética Médica; Conceito de Ética e de Moral; Legislação pertinente à atividade médica, especialmente à clínica médica; Resoluções do Conselho Federal de Medicina referente ao exercício da clínica-médica. Legislação atualizada até a data da publicação do edital do concurso.

MÉDICO/ÁREA CARDIOLOGIA

Interpretação dos principais exames complementares em cardiologia: ELETROCARDIOGRAFIA, RADIOLOGIA, ECOCARDIOGRAFIA, TESTE ERGOMÉTRICO, CATETERISMO CARDÍACO, CARDIOLOGIA NUCLEAR. Edema Agudo do Pulmão Manuseio da insuficiência cardíaca sistólica e diastólica. Princípios da ressincronização na ICC. Indicação de transplante cardíaco Hipertensão Arterial Pulmonar Arritmias cardíacas supraventriculares e ventriculares; bloqueios cardíacos. Marca passo e antiarrítmicos. Desfibrilador implantável. Hipertensão Arterial Sistêmica – diagnóstico e manuseio; Síncope; Cardiopatia congênita; Febre reumática; Cardiopatias valvulares; Miocardiopatias e miocardites; Principais fatores de risco para Doença Arterial Coronariana; Síndromes coronarianas agudas e crônicas; Tumores cardíacos; Doenças do pericárdio; Doenças da aorta torácica e abdominal; Tromboembolismo pulmonar; Avaliação cardiológica para risco cirúrgico em cirurgias não cardíacas; Uso prático das Diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia.

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 DE LABORATÓRIO - FÍSICA

Metodologia: Medidas de tempo (uso de cronômetro), medidas de distancia (uso de régua, paquímetro e micrometro), medidas de massa (uso de balança), medidas elétricas (uso de multímetro). Algarismos significativos. Tolerância de medidas. Circuitos elétricos residenciais. Física geral: Grandezas físicas (múltiplos e submúltiplos), Leis do movimento, Leis de conservação, Termologia e termometria, Pêndulo simples, campo e potencial elétrico. Princípios básicos de técnicas de vácuo e microscopia eletrônica; Princípios básicos de técnicas de vácuo, operação, medição e funcionamento

de liquefatores de hélio e nitrogênio; Princípios básicos de geração, medição e difração de Raios X; Princípios básicos de instalações eletrotécnicas.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos básicos operacionais para: elaborar, codificar, compilar e executar programas de computador; testar, Implantar e documentar programas de computador; Logística de programação, algoritmo e linguagens; Linguagem JAVA; comandos e estruturas; Manutenção aos sistemas computadorizados implantados; Suporte aos sistemas computadorizados implantados ou em implantação; Configurar o sistema operacional cliente em ambiente de rede; Gerenciar perfis de usuário; Conceitos básicos de hardware e software; 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 e 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.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral – Conceitos, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equação Fundamental do Patrimônio, Variações Patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de Débito e Crédito, as Contas: função e funcionamento. Plano de Contas, Sistema de Escrituração. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial (etapas de levantamento, regulamentação de contas). Depreciação, Amortização, e Exaustão. Provisões e Reservas. Demonstração do Resultado do Exercício. Contabilidade Pública - Conceitos. Escrituração: Funcionamento das contas nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Registro de Operações típicas: Receita efetiva e por mutações patrimoniais. Restos a pagar processados e não-processados. Encerramento do exercício: Operações de encerramento no Sistema orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Orçamento Público. Proposta orçamentária: receita, despesa, adiantamentos, créditos adicionais, receita e despesa extra-orçamentária. Lei Federal 8.666/93.

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 www.covest.com.br , 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 www.covest.com.br
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 Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI , no endereço eletrônico www.covest.com.br , sob responsabilidade do candidato.
19/12/2010	Aplicação das Provas Escritas-Objetivas
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