

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 e 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, 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 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.

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 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, 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 higiênicosanitário; 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 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