



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS ITABAIANA**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS PARA O CAMPUS DE
ITABAIANA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - ESTADO DE SERGIPE**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2006

A Gerência de Recursos Humanos da Universidade Federal de Sergipe, em atendimento ao disposto Decreto nº 4.175, de 27/03/02 e conforme autorização através da Portaria nº 94/06 de 27/04/2006, publicada no DOU em 28/04/2006 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e Portaria nº 975/06, de 04/05/06, publicada no D.O.U. de 05/05/06, do Ministério de Estado da Educação, torna público que estarão abertas inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento das vagas nos cargos do Quadro de Pessoal Permanente desta Universidade, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091/2005, de 12/01/2005 e demais regulamentações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a ser realizado em datas fixadas no calendário constante do anexo V deste Edital, será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe - FAPese e regido por este Edital.

1.2. O referido concurso destina-se ao preenchimento de um total de 15 vagas para os cargos regidos pelo Regime Jurídico Único-RJU. O Quadro 1, a seguir, apresenta os cargos em concurso, seus respectivos níveis, vencimentos, carga horária, vagas e requisitos mínimos exigidos:



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

Quadro 1 - Regime Jurídico Único

| Cargo | Código | Vencimentos R\$ | Carga Horária | Vagas | Requisitos Mínimos Exigidos para o Cargo |
|--------------------------------------|---------------|------------------------|----------------------|--------------|--|
| Administrador | 101 | 1.267,85 | 40 horas semanais | 2 | Nível Superior Completo em Administração e Registro no Conselho Regional da Classe. |
| Analista de Tecnologia da Informação | 102 | 1.267,85 | 40 horas semanais | 1 | Nível Superior Completo na área específica e/ou Registro no Conselho Regional da Classe. |
| Bibliotecário Documentalista | 103 | 1.267,85 | 40 horas semanais | 1 | Nível Superior Completo em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e/ou Registro no Conselho Regional da Classe. |
| Contador | 104 | 1.267,85 | 40 horas semanais | 1 | Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e/ou Registro no Conselho Regional da Classe. |
| Economista | 105 | 1.267,85 | 40 horas semanais | 1 | Nível Superior Completo em Ciências Econômicas e/ou Registro no Conselho Regional da Classe. |
| Secretário Executivo | 106 | 1.267,85 | 40 horas semanais | 2 | Nível Superior Completo em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe e/ou Registro no Conselho Regional da Classe. |
| Técnico em Assuntos Educacionais | 107 | 1.267,85 | 40 horas semanais | 2 | Nível Superior Completo em Pedagogia ou Licenciaturas e/ou Registro no Conselho Regional da Classe. |
| Assistente em Administração | 201 | 1.093,66 | 40 horas semanais | 2 | Nível Médio Completo ou Nível Médio Profissionalizante. |
| Técnico em Contabilidade | 202 | 1.093,66 | 40 horas semanais | 1 | Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo+curso técnico na área de Contabilidade. |
| Técnico em Laboratório-Biologia | 203 | 1.093,66 | 40 horas semanais | 1 | Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo+Curso Técnico na Área de Saúde. |
| Técnico em Laboratório-Química | 204 | 1.093,66 | 40 horas semanais | 1 | Nível Médio Profissionalizante ou Médio Completo+Curso Técnico na Área de Química. |

1.3 As atribuições do cargo encontram-se resumidas no anexo I deste Edital.

1.4 Os candidatos aprovados em todas as fases e admitidos no Quadro 1 - Regime Jurídico Único -, estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos.

1.5 Não haverá inicialmente reserva de vagas para Portadores de Deficiência, uma vez que, não foi alcançado o percentual mínimo definido pela Lei 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada nos termos do Decreto 3.298/99, art. 37 § 1º e 2º e pela Lei 8.112/90 art. 5 § 2º, podendo haver destinação caso seja autorizados novos provimentos durante o prazo de validade do concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições definidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 Antes do recolhimento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá atentar para todos os requisitos exigidos para o concurso, evitando ônus desnecessário.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

2.3 Tendo em vista a ausência da publicação no Diário Oficial da União do presente Edital, os candidatos que atenderam a convocação publicada no Diário Oficial do Estado de Sergipe, no período de 11 a 19 de maio de 2006, serão considerados automaticamente inscritos no concurso cuja convocação se faz.

2.4 Pagamento da Taxa de Inscrição:

- a. período: de 05 a 09 de junho de 2006;
- b. valor: de acordo com o requisito mínimo de escolaridade do cargo:

| Escolaridade mínima requerida para o cargo conforme item 1.2 – Quadro 1 | Valor da Taxa de Inscrição R\$ |
|---|---------------------------------------|
| Nível Médio Completo (Assistente em Administração, Técnico em Laboratório-Biologia, Técnico em Laboratório-Química e Técnico em Contabilidade) | 40,00 |
| Nível Superior Completo (Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Bibliotecário/ Documentalista, Contador, Economista, Secretário Executivo e Técnico em Assuntos Educacionais) | 90,00 |

c. Para efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá preencher a Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível na Agência 2611-5 do Banco do Brasil – Campus UFS, e no site www.ufs.br.

d. Dados para o preenchimento da GRU:

Unidade Favorecida: 154050

Gestão: 15267

Recolhimento Cód.: 28830-6

Nº de Referência: 77

Nº CPF do Candidato

Nome Completo do Candidato

Valor Correspondente ao Cargo

2.5 Da Efetivação das Inscrições

2.5.1 O candidato deverá entregar o formulário de inscrição devidamente preenchido, acompanhado da documentação exigida no item 2.5.4 deste Edital, de acordo com a escala de datas apresentadas, no horário das 8:00 às 18:00 horas, no seguinte local:

- FAPese (Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe) - Rua Lagarto, nº 952, Centro, Aracaju (SE).

Escala de datas para a Efetivação das Inscrições

| DATA | Candidatos cujos nomes iniciam pelas letras: |
|-------------|---|
| 06.06.06 | A, B, C e D |
| 07.06.06 | E, F, G, H, I e J (Ja... Jn...) |
| 08.06.06 | J (Jo... a Jz...) K e L |
| 09.06.06 | M, N, O, P e Q |
| 12.06.06 | R, S, T, U, V, W, X, Y e Z |

2.5.2 Poderão inscrever-se no referido concurso todos os cidadãos que preencherem além dos requisitos específicos constantes do Quadro 1 deste Edital, de acordo com o cargo, os seguintes:

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- c. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

- d. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
- e. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f. possuir habilidade exigida para o cargo pretendido, conforme indicado no Quadro 1;
- g. estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- h. não acumular cargo, emprego e funções públicas, exceto aqueles permitidos na Lei assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse determinado no § 1º do art. 13 da Lei 9.527/97.
- i. por ocasião da nomeação, o candidato convocado deverá comprovar, sob pena de anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, que satisfaz aos requisitos das alíneas “a” a “h”, do item 2.5.2.

2.5.3 Será facultada a inscrição de candidatos que se encontrem cursando o último período/ano da escolaridade mínima exigida para o cargo. Contudo, por ocasião da posse ou contratação, o candidato deverá atender ao requisito mínimo, ou seja, ter concluído o curso.

2.5.4 Documentos exigidos no ato da inscrição:

- a. CPF (original e fotocópia);
- b. Cédula de Identidade (original, em bom estado e ano mínimo de expedição de 1995) acompanhada de fotocópia legível da mesma;
- c. comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição;
- d. duas fotografias 3X4 datadas do ano de 2005 ou 2006.

2.6 São também considerados documentos de identidade as Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos de Classes.

2.7 Não serão aceitos como documento de identidade Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira Funcional sem valor de identidade ou Carteira de Trabalho, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

2.8 O candidato só estará com sua inscrição formalizada após a apresentação do comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e dos documentos solicitados no item 2.5.4 deste Edital. Sendo importante salientar que **o simples fato de ter efetuado o pagamento da taxa não efetiva a inscrição.**

2.9 Após o cumprimento dos atos citados no item 2.8, o candidato receberá o comprovante de inscrição no referido concurso.

2.10 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer tempo.

2.11 A inscrição poderá ser efetuada por Procuração com poderes específicos para tal e Firma Reconhecida. No ato da inscrição, será exigida a entrega da respectiva Procuração, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

2.12 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, Internet, nem após o período previsto neste Edital.

2.13 Na ocorrência de pagamento da Taxa de Inscrição através de cheque, este deverá ser exclusivamente de emissão do próprio candidato e a inscrição só será efetivada após a compensação bancária do mesmo. Na ocorrência de cheque sem provisão de fundos, a inscrição será automaticamente cancelada.

2.14 A inscrição efetuada pelo candidato vale, para todo e qualquer efeito, como forma de sua expressa concordância com todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital.

2.15 Uma vez efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, e em nenhuma hipótese haverá restituição do valor correspondente à Taxa de Inscrição paga.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

2.16 O candidato receberá o Cartão de Identificação no período de 19 a 22 de junho de 2006, no mesmo local em que efetivou sua inscrição, constando do mesmo a data, o horário e o local de realização das provas escritas.

2.17 Na ocasião do recebimento do Cartão de Identificação o candidato ou procurador devidamente constituído deverá:

a. apresentar Documento Original de Identidade com o qual se inscreveu, e o Recibo Comprobatório da Inscrição;

b. se a Procuração for específica para a retirada do Cartão de Identificação, o procurador deverá apresentá-la conjuntamente com o Comprovante de Inscrição e Cópia Autenticada da Carteira de Identidade do candidato, ficando a procuração retida. Será exigida ainda a apresentação do Documento de Identidade do procurador;

c. conferir, com o máximo cuidado, todos os dados constantes do Cartão. Se constatado erro, o candidato deverá registrar imediatamente a ocorrência em formulário próprio para posterior correção.

4. DO CONCURSO

4.1 Da Prova Escrita

4.1.1 As provas escritas explicitadas no Quadro 2, a seguir, serão realizadas nas datas e horários citados no Anexo V deste Edital, de acordo com o cargo.

4.1.2 As provas escritas limitar-se-ão, em conteúdo, aos programas numerados no Quadro 2 e apresentados no Anexo II deste Edital, e terão complexidade que não ultrapasse o nível mínimo de escolaridade regular exigido para cada cargo.

4.1.3 Os candidatos terão 04 (quatro) horas para responder às questões e fazer as marcações na Folha de Respostas.

4.1.4 As provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D e E), das quais somente uma estará correta. O valor de cada questão será de 01 (um) ponto.

4.1.5 Serão atribuídos pesos em cada prova na forma discriminada no Quadro 2, de acordo com o cargo:



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

Quadro 2 - Provas Escritas

| Cargo/Nível | Prova Escrita | Nº de Questões | Peso | Nº Programa |
|--------------------------------------|---|-----------------------|-------------|--------------------|
| Administrador | Português Nível Superior Completo | 10 | 2 | 1 |
| | Conhecimentos Específicos | 15 | 4 | 3 |
| | Direito Administrativo | 10 | 1 | 4 |
| | Direito Constitucional | 10 | 1 | 5 |
| Analista de Tecnologia da Informação | Português Nível Superior Completo | 15 | 2 | 1 |
| | Conhecimentos Específicos em Informática | 30 | 4 | 6 |
| Bibliotecário Documentalista | Português Nível Superior Completo | 15 | 2 | 1 |
| | Conhecimentos Gerais | 10 | 1 | 7 |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | 4 | 8 |
| Contador | Português Nível Superior Completo | 15 | 2 | 1 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 | 4 | 9 |
| Economista | Português Nível Superior Completo | 15 | 2 | 1 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 | 4 | 10 |
| Secretariado-Executivo | Português Nível Superior Completo | 15 | 4 | 1 |
| | Inglês * | 10 | 2 | 11 |
| | Francês* | 10 | 2 | 12 |
| | Espanhol* | 10 | 2 | 13 |
| Técnico em Assuntos Educacionais | Conhecimentos Específicos | 15 | 4 | 14 |
| | Português Nível Superior Completo | 15 | 2 | 1 |
| | Informática Básica | 10 | 1 | 15 |
| Assistente em Administração | Conhecimentos Específicos | 15 | 4 | 16 |
| | Português Nível Médio Completo | 20 | 2 | 2 |
| | Matemática Nível Médio Completo | 10 | 1 | 17 |
| Técnico em Contabilidade | Informática Básica | 10 | 1 | 15 |
| | Português Nível Médio Completo | 10 | 2 | 2 |
| | Matemática Nível Médio Completo | 10 | 1 | 17 |
| | Informática Básica | 10 | 3 | 15 |
| Técnico de Laboratório - Biologia | Conhecimentos Específicos de Técnico em Contabilidade | 15 | 4 | 18 |
| | Português Nível Médio Completo | 15 | 2 | 2 |
| Técnico de Laboratório – Química | Conhecimentos Específicos de Técnico em Laboratório de Biologia | 30 | 4 | 19 |
| | Português Nível Médio Completo | 15 | 2 | 2 |
| Técnico de Laboratório – Química | Conhecimentos Específicos de Técnico em Laboratório de Química | 30 | 4 | 20 |

*** Os candidatos inscritos no Cargo Secretariado Executivo poderão optar pelas Línguas Estrangeiras: Inglês, Espanhol ou Francês.**

4.1.6 As provas escritas serão realizadas na Universidade Federal de Sergipe (SE), nos locais indicados no Cartão de Identificação dos candidatos.

4.1.7 Da Aplicação da Prova Escrita

4.1.7.1 Não será permitido ao candidato prestar prova sem o Documento Oficial de Identidade especificado nos itens 2.5.4 e 2.6 deste Edital e o Cartão de Identificação entregue após a Efetivação da Inscrição.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

4.1.7.2 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Cartão de Identificação.

4.1.7.3 Não haverá aplicação de prova fora dos locais preestabelecidos.

4.1.7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova escrita munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que utilizará para marcar suas respostas.

4.1.7.5 Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas ou assinaladas sem preencher totalmente o espaço e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.1.7.6 Durante a realização da prova, não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de máquina calculadora, de aparelho celular, pager, relógio com calculadora ou de qualquer outro equipamento eletrônico.

4.1.7.7 O candidato, só poderá levar o Caderno de Questões após 04 (quatro) horas do decorrer do decorrer do início das provas.

4.1.7.8 Os candidatos só poderão deixar a sala de realização das provas após decorridas duas horas do início das mesmas.

4.1.7.9 Reclamações concernentes ao Gabarito das provas só serão aceitas até 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação do Gabarito, devendo o candidato utilizar o formulário específico e instruções constantes do item 6 deste Edital.

4.1.8 Do Julgamento das Provas Escritas

4.1.8.1 Na avaliação de cada prova será utilizado o ponto padronizado, com a finalidade de avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais.

4.1.8.2 Para o cálculo do ponto padronizado de cada prova desenvolvem-se as seguintes operações:

a. conta-se o total de acertos de cada candidato;

b. calcula-se a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos;

c. transforma-se o total de acertos de cada candidato em ponto padronizado: para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova e a média de acertos da prova; divide-se essa diferença pelo desvio padrão da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez), soma-se 50 (cinquenta) e finalmente multiplica-se o valor obtido pelo peso da prova:

$$PP = \frac{A - X}{S} \times 10 + 50 \times p$$

PP ⇒ pontos padronizados do candidato por prova

A ⇒ número de acertos na prova

X ⇒ média de pontos da prova

S ⇒ desvio padrão

p ⇒ peso da prova

4.1.8.3 Somando-se os pontos padronizados do candidato em cada prova (PP), obtém-se o total de pontos padronizados do candidato (TPP).

4.1.8.4 Serão habilitados os candidatos que obtiverem um número de acertos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de cada prova escrita e que não tenha resultado nulo em qualquer uma das provas escritas.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 Serão excluídos do processo classificatório os candidatos que:

- a. obtiverem resultado nulo em qualquer uma das provas escritas, independentemente dos pontos alcançados nas demais;
- b. obtiverem um número de acertos inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de questões objetivas de cada prova escrita.

5.2 Para efeito de divulgação externa, o Resultado do Concurso será publicado em duas listas, contendo a primeira, a classificação de todos os candidatos por cargo, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a classificação destes últimos, indicando o total de pontos obtidos pelos candidatos.

5.3 Os casos de empate que venham a ocorrer na classificação dos candidatos serão resolvidos, dando-se prioridade, na ordem de classificação, ao candidato que:

- a. obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b. obtiver a maior nota na prova de Português;
- c. tiver a maior idade. (Maior idade, conforme Artigo 27 § Único, da Lei 1074/2003)

6. DOS RECURSOS

6.1 Após a aplicação das provas escritas, os Gabaritos Oficiais serão afixados nos quadros de avisos da Reitoria e da FAPese, conforme o item 4.1.6 deste Edital, estando também disponíveis no endereço eletrônico <http://www.fapese.org.br> no primeiro dia útil subsequente à realização das provas. O Caderno de Questões aplicadas nas provas escritas também estará disponível no endereço eletrônico acima citado.

6.2 O candidato que se julgar prejudicado após a Publicação do Gabarito da prova escrita, poderá recorrer através de Requerimento dirigido à Comissão do Concurso, em formulário específico, cujo modelo encontra-se no anexo III deste Edital, entregando-o no protocolo da FAPese, nos endereço já indicado neste Edital, nos horários das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, até dois dias úteis após a divulgação do Gabarito.

6.3 As reclamações serão respondidas exclusivamente pela FAPese.

6.4 Não serão aceitas reclamações fora do prazo estipulado no item 6.2 deste Edital e ainda, mesmo no prazo, enviadas por via postal, via fax e ou via correio eletrônico.

6.5 O candidato deverá entregar dois conjuntos idênticos de reclamações (original e cópia), sendo que cada conjunto deverá conter todas as reclamações e apenas uma capa.

6.6 Cada conjunto de reclamações deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a. folhas separadas para questões diferentes;
- b. constar em cada folha a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela FAPese;
- c. argumentação lógica e consistente para cada questão;
- d. capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- e. não identificar o candidato no corpo das reclamações;
- f. reclamações datilografadas ou digitadas em formulário próprio, de acordo com os modelos definidos nos Anexos III e IV deste Edital.

6.7 Reclamações inconsistentes, em formulários diferentes do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital, serão indeferidas.

6.8 Se do exame das reclamações resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de cada uma das provas objetivas sofrerá alterações.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

7. DA VALIDADE DO CONCURSO

7.1 O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 01 (ano) ano contado da data de sua homologação, podendo antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo, por ato expresso da Universidade Federal de Sergipe.

8. DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

8.1 Em qualquer fase do concurso será excluído o candidato que:

- a. atentar contra a disciplina, adotar procedimentos que contrariem o explicitado neste Edital, ou que venha a desacatar quem esteja investido de autoridade para dirigir, coordenar, orientar ou auxiliar na realização do concurso;
- b. faltar ou chegar atrasado a qualquer prova;
- c. não estar de posse do seu Cartão de Identificação, juntamente com a Carteira de Identidade, no momento de submeter-se às provas escritas e a prova prática;
- d. for encontrado utilizando-se de meios ilícitos, visando obter resultado favorável para si ou para outrem.

8.2 Os candidatos deverão observar atentamente os horários, as datas e os locais de provas e, junto à FAPese, tomar conhecimento de quaisquer alterações que por ventura venham a ocorrer.

8.3 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência mínima de uma hora.

8.4 Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso Público na Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe - FAPese, situada na Rua Lagarto, 952, Centro – Aracaju (SE), ou ainda no endereço eletrônico <http://www.fapese.org.br>.

8.5 Nenhuma informação constante deste Edital será fornecida por telefone.

8.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de provas e o comparecimento nas datas e horários determinados para cada etapa.

8.7 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade acompanhar a publicação de todas as informações referentes a este processo seletivo através dos endereços citados no sub-item 8.4 do mesmo.

8.8 Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer dos dispositivos definidos neste Edital e nas instruções constantes de cada prova.

8.9 O Caderno de Questões relativo às provas escritas objetivas será divulgado no site <http://www.fapese.org.br>, concomitantemente à divulgação do gabarito.

8.10 O Resultado Final do Oficial Concurso Público será homologado pelo Magnífico Reitor e publicados no Diário Oficial da União, na forma e condições previstas neste Edital.

8.11 Cabe a Universidade Federal de Sergipe o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário para o provimento das vagas existentes e para as que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos, nem constituindo direito adquirido à nomeação.

8.12 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação divulgada.

8.13 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FAPese enquanto estiver participando do Concurso Público e, posteriormente, junto a Universidade Federal de Sergipe caso tenha sido aprovado, por todo o período de validade do concurso. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

8.14 A inexatidão ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

8.15 O candidato que recusar a nomeação ou consultado e nomeado deixar de entrar em exercício, ou ainda deixar de se apresentar nos 30 (trinta) dias subseqüentes à convocação, perderá os direitos de sua classificação.

9. DO PROVIMENTO DO CARGO

9.1 O provimento do cargo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, dentro da validade do concurso e de acordo com as necessidades da Universidade Federal de Sergipe.

9.2 São condições para a nomeação:

- a. ser brasileiro;
- b. ter 18 (dezoito) anos de idade completos;
- c. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d. gozar de boa saúde física e mental, comprovada através de exame médico realizado pela Universidade Federal de Sergipe, por ocasião da nomeação/admissão;
- e. estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f. possuir escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme este Edital;
- g. não ter sofrido sanções de natureza administrativa, civis ou penais, que impliquem em inabilitação para função pública, em exercício de cargo ou função pública, devendo apresentar certidões correspondentes, caso seja Servidor Público;
- h. estar registrado no Conselho Regional da Classe para os cargos que possuam essa exigência, conforme requisito mínimo citado neste Edital;
- i. estar desimpedido do exercício profissional e em dia com as obrigações, em caso de cargo sujeito a Registro em Conselho de Classe;
- j. apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos mínimos do cargo constantes do Quadro 1 deste Edital;
- k. apresentar os documentos que a Universidade Federal de Sergipe julgar necessários. Não serão aceitos protocolos de documentos;
- l. os candidatos aos demais cargos, depois de nomeados, poderão ser removidos a qualquer tempo, por necessidade da Universidade Federal de Sergipe;
- m. a não comprovação dos requisitos acima exigidos no ato da convocação importarão na desclassificação do candidato habilitado e na perda dos direitos decorrentes.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A publicação e divulgação deste Edital ficarão a cargo da FAPese e da Universidade Federal de Sergipe.

10.2 A Coordenação do Concurso ficará sob a responsabilidade do DIRESP/DDRH/GRH no Prédio da Reitoria, na Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos.

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e pela Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe - FAPese.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

São Cristóvão (SE), 05 de junho de 2006.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Abel S -', positioned above a horizontal line.

Abel Smith Menezes

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'José Roberto de Lima Andrade', positioned above a horizontal line.

José Roberto de Lima Andrade



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

**CAMPUS ITABAIANA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2006

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM CONCURSO

Administrador – Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; pesquisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos.

Analista de Tecnologia da Informação - Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento auto-didático de dados em uma empresa ou organização.

Assistente em Administração - Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários seguimentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

Bibliotecário/documentalista - Conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de bibliotecas, centros de documentação e outros órgãos assemelhados.

Contador - Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos.

Economista - Realizar planejar, estudos, análise e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos das empresas e, por outros meios assegurar sua viabilidade.

Secretário Executivo - Planejar e coordenar serviços de secretaria.

Técnico em Laboratório/Biologia e Química - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

Técnico em Assuntos Educacionais - Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

Técnico em Contabilidade - Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

**CAMPUS ITABAIANA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2006

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 – PORTUGUÊS NÍVEL SUPERIOR COMPLETO PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA, CONTADOR, ECONOMISTA, SECRETÁRIO EXECUTIVO E TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Compreensão Textual. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação.

02 - CONHECIMENTOS DE PORTUGUÊS NÍVEL MÉDIO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO DE LABORATÓRIO-BIOLOGIA E TÉCNICO DE LABORATÓRIO-QUÍMICA: Interpretação de textos em prosa e de textos poéticos: identificação do 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 e uso de maiúsculas e minúsculas. 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.

03 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR: **Teoria Geral da Administração:** A Evolução do Pensamento Administrativo. Concepções Administrativas: Clássica, Neoclássica, Contingencial da Administração. 8. Novas Abordagens da Administração. Funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle. **Gestão Pública:** O Processo de Gestão no Setor Público; Poder e Autoridade; Legitimidade e Legalidade; A Gestão e o Aparato burocrático. Responsabilidade Social. Orçamento Público. Lei Responsabilidade Fiscal. **Gestão de Pessoas:** Desafios da Gestão de Pessoas. Agregando e Aplicando Pessoas. Recompensando e Desenvolvendo Pessoas. Mantendo e Monitorando Pessoas. Motivação e Liderança. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais:** Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais, Estoques. Administração Patrimonial, Instalações. Gestão da Distribuição- Logística. **Administração Financeira e Orçamentária:** Plano Orçamentário. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis. Indicadores Financeiros **Administração de Custos:** Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos. **Planejamento e Administração Estratégica:** O Processo de Planejamento e Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação e implementação de Estratégia. **Administração Operacional:** Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejamento e Controle de Projetos. **Administração Mercadológica.** Marketing: Conceitos; Objetivos; Funções. A organização para o Marketing. O Ambiente Mercadológico: Variáveis que Afetam a Decisão Gerencial.

04 DIREITO ADMINISTRATIVO PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR; Princípios básicos da administração pública. Legalidade. Moralidade. Finalidade. Publicidade. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos. Poder vinculado. Poder Discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos e requisitos. Atributos. Classificação. Motivação. Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização: execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos. Conceito. Classificação. Autarquias. Entidades paraestatais e serviços delegados e particulares. Servidores públicos, Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

05 DIREITO CONSTITUCIONAL PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR: Constituição. Conceito e Conteúdo. Leis Constitucionais e Ordinárias. Hierarquia das Leis. Inconstitucionalidade das Leis. Declaração e não cumprimento de Leis Inconstitucionais. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Composição e Atribuições. Os Princípios Fundamentais. Os Direitos e Garantias Fundamentais. O Sistema Constitucional Tributário, Finanças Públicas. Os Princípios Gerais da Atividade Econômica.

06 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM INFORMÁTICA PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceituação de Sistemas de Informação, Modelagem de Sistemas (Ferramentas), Modelo Entidade-Relacionamento, Diagrama de Transição de Estado, Diagrama de Fluxo de Dados, Dicionário de Dados, Conceitos de Análise Orientada a Objetos, Análise Estruturada de Sistemas, Ciclo de vida dos Sistemas: concepção; Projeto Lógico; Projeto Físico; Programação; Implantação; Manutenção; Avaliação e Operação. Gerenciamento de Projetos de Software: Análise Econômica (Recursos, Custos e Benefícios) de Projetos de Software; Cronograma de realização de projetos; Funcionamento geral de centro de processamento de dados, aspectos administrativos de P.D. Conhecimentos relativos a instalação e operação de Sistemas Operacionais. Noções de hardware: periféricos; meios de armazenamento e recuperação de informações e componentes em geral. Noções de linguagens de programação, Banco de Dados, estrutura de dados, programação. Arquitetura cliente-servidor: conceito de internet, intranet, Linguagem SQL, Conhecer o padrão SQL definido pelo ANSI.

07 CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA: Noções de Direito Constitucional: Título I - dos Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título III - da Organização do Estado: dos Municípios. Título VIII - da Ordem Social: Da Educação, da Cultura e do Desporto; da Ciência e Tecnologia; do Meio Ambiente; Princípios de Cidadania, Autonomia e Gestão Democrática; Ética e Relações Humanas no Trabalho; Preservação do Patrimônio Público e do Meio Ambiente (Estado de Sergipe); Atualidades; Aspectos históricos; Geografia; Aspectos culturais; Ecologia e Meio Ambiente.

08 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA: Conceitos básicos de Biblioteconomia, Ciência da Informação. Ética profissional, legislação. Organização e administração de bibliotecas - avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas. Bibliotecas universitárias – objetivos, características, avaliação e estrutura funcional. Marketing em bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções - princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções. Processamento da informação - representação temática e descritiva das coleções em seus diversos suportes. Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Normas da Associação Brasileira de Normas técnicas (ABNT) - NBR 6023, NBR 10520, NBR 6021, NBR 6032 e NBR 6028, todas da última atualização. Conhecimentos de Classificação de material bibliográfico e outros suportes com base na Classificação Decimal Universal (CDU), última edição. Indexação - fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada. Serviço de referência - atendimento à usuários, treinamento de usuário. Disseminação Seletiva da Informação (DSI) - sistema de redes de informação, tipos de sistemas e redes, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. Controle de empréstimo de material bibliográfico em bibliotecas universitárias. Controle e movimentação do acervo para fins de levantamento estatístico. Novas tecnologias – Internet, ferramentas de busca, bases de dados eletrônicas (portal da Capes).

09 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. controle contábil e registros do ativo imobilizado, diferido e patrimônio líquido. demonstrações contábeis: estruturação e movimentação das contas contábeis, demonstração do resultado do exercício, balanço patrimonial, mutações do patrimônio líquido, demonstrações de origens e aplicações de recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis.

10 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ECONOMISTA: Análise microeconômica: teoria do consumidor: demanda e elasticidades. Teoria da Firma: produção, custos e equilíbrio da firma em concorrência perfeita; oferta de mercado e elasticidades; equilíbrio de mercado; estruturas de mercado e



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

regimes de concorrência./ Análise macroeconômica: elementos de contabilidade social; balanço de pagamentos; modelo simples de determinação da renda; o modelo IS-LM; impactos das políticas monetária e fiscal; curva de Phillips; teorias da inflação; macroeconomia aberta com taxas de câmbio fixas e flexíveis./ Economia brasileira: O Plano Real, o ajuste patrimonial do setor público. Características atuais de atuação do estado na economia brasileira./ Matemática Financeira e Análise de Investimentos: juros simples e compostos; capitalização e desconto; taxas de juros nominais, efetivas, reais e equivalentes; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Métodos de avaliação privada e social de investimentos. comparação de alternativas de investimento./ Noções de Contabilidade Pública: Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. 6. Noções de Direito Administrativo: Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação.

11 INGLÊS PARA O CARGO DE SECRETARIADO - EXECUTIVO: Compreensão e interpretação de texto, Verbs, Pronouns, Nouns, Adjectives, Articles, Prepositions, Adverbs, Interrogative words, which - who - what - where - when - how many - how much - how far - what time - whose - how often, Numbers (cardinal/ordinal), Alphabet, The days of the week, The months of the year, The seasons of the year.

12 FRANCÊS PARA O CARGO DE SECRETARIADO – EXECUTIVO: Compreensão e interpretação de texto, Determinantes, artigos definidos (contração com as preposições à e de), indefinidos e partitivos, adjetivos demonstrativos, possessivos, interrogativos e numerais. Substantivo. Adjetivo qualitativo. Pronomes. Verbo. Advérbios.

13 ESPANHOL PARA O CARGO DE SECRETARIADO – EXECUTIVO: Compreensão e interpretação de texto. Artigos. Adjetivos e Pronomes. Flexão dos substantivos e adjetivos. Verbos. A interrogação. A negação. Advérbios. Preposição. Numerais.

14 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETARIADO – EXECUTIVO: Ação gerencial da informação. Comportamento, postura e imagem. Comunicação e assertividade. Diagnóstico organizacional. Elaboração, fluxo e gestão de documentos e informação. Endomarketing. Ética profissional. Gerenciamento de informação. Gestão de pessoas. Gestão de processos. Trabalho em equipe. Planejamento estratégico. Processo de negociação. Processo decisório. Processos Organizacionais. Visão sistêmica. Secretariado evolução e profissionalismo.

15 INFORMÁTICA BÁSICA PARA O CARGO TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS E ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: INFORMÁTICA- Windows XP: meus documentos, meu computador, meus locais de rede; configurações de vídeo; Gravadores de CDs – recursos de gravação do Windows XP; Conexão dial-up; Impressoras e aparelhos de fax. OFICCE XP – EXCEL: Planilha – formatação de planilha; adicionar: bordas, dados, imagens; pastas de trabalho; arquivos. – WORD: Abrir um arquivo, salvar o texto; Barra de ferramentas; Configurar página; Visualizar impressão; Localizar e substituir; Inserir número de páginas; Formatar: fonte, parágrafo; Tabela: inserir, excluir, formatar.

16 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Sociedade. Educação Para o Século XXI. O Uso da Estatística na Educação. Funções das Instituições de Ensino Superior. Políticas Públicas para o Setor Educacional. Princípios Teórico - Metodológicos de Projetos de Pesquisa. Princípios Teórico - Metodológicos no Processo Ensino - Aprendizagem.

17 MATEMÁTICA NÍVEL MÉDIO COMPLETO PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Equação do 1.º e 2º grau; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e diversos; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem ;



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa).

18 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE: Contabilidade geral: definição, objeto e campo de aplicação da contabilidade; Atos e fatos administrativos; Escrituração contábil: partidas dobradas; Técnicas contábeis: escrituração; Demonstrações contábeis; Demonstrações contábeis e financeira: determinações gerais sobre demonstrações financeiras; Demonstrações dos resultados do exercício; Apuração do lucro líquido do exercício; Balanço patrimonial; Demonstrações financeiras consolidadas.

19 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM TÉCNICO DE LABORATÓRIO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE BIOLOGIA: Noções de Hematologia. Parasitologia. Urinálises. Aparelhagem laboratorial. Material biológico de rotina: coleta. Sorologia. Colorações de rotina. Noções de bacteriologia. Preparação de meio de cultura. Preparo e uso de reagentes. Noções sobre espectrofotometria e fotolorimetria. Curva de calibração. Boas práticas microbiológicas. Noções de Biosegurança no Laboratório.

20 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM TÉCNICO DE LABORATÓRIO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE QUÍMICA: Química Geral, Química Orgânica, Química Analítica, Conhecimentos práticos: Identificação de equipamentos e materiais básicos utilizados em laboratório. Técnicas de manipulação de materiais químicos. Procedimentos para o preparo de soluções. Operação de equipamentos comuns no Laboratório de Química como, potenciômetro, colorímetros, balanças, centrífugas e destiladores. Segurança no trabalho de laboratório.



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS ITABAIANA
EDITAL 04/2006**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS PARA O CAMPUS DE
ITABAIANA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - ESTADO DE SERGIPE**

ANEXO III

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA OS RECURSOS CONCERNENTES AO GABARITO DA PROVA
ESCRITA**

| CAPA |
|---|
| SOLICITAÇÃO |
| À Comissão Organizadora |
| Como candidato ao cargo de _____, solicito revisão do gabarito da prova escrita, na(s) questão (ões) indicada (s) na (s) folha (s) constante (s) do Anexo VI. |
| _____, de _____ de _____ |
| _____ Assinatura do Candidato |
| NOME: _____ |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ |
| INSTRUÇÕES: |
| O candidato deverá: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. entregar dois conjuntos idênticos de reclamações (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todas as reclamações e apenas uma capa; 2. datilografar ou digitar a reclamação e entregá-la de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital; 3. usar formulário de reclamação individual para cada questão; 4. identificar-se apenas na capa de cada um dos dois conjuntos; 5. apresentar argumentação lógica e consistente. |
| O DESRESPEITO A QUALQUER UMA DAS INSTRUÇÕES ACIMA RESULTARÁ NO INDEFERIMENTO DA RECLAMAÇÃO. |



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS ITABAIANA**

EDITAL 04/2006

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS PARA O CAMPUS DE
ITABAIANA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - ESTADO DE SERGIPE**

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA O RECURSO

| RECURSO/ RECLAMAÇÃO | |
|--|------------------------------|
| CONTRA GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS | Número da questão: _____ |
| | Gabarito da FAPES: _____ |
| | Resposta do Candidato: _____ |
| | Cargo: _____ |

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO
(Se necessário, use o verso.).**



Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS ITABAIANA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2006

ANEXO V

CALENDÁRIO DAS DATAS-LIMITE

| EVENTOS | DATAS - LIMITE |
|--|---|
| Pagamento das inscrições | 05.06 a 09.06.2006 |
| Efetivação das Inscrições | 06 a 12.06.2006 |
| Entrega dos Cartões de Identificação Candidatos Inscritos pelo Edital 02/2006 | 05.06 a 09.06.2006 |
| Entrega dos Cartões de Identificação Candidatos Inscritos pelo Edital 04/2006 | 19.06 a 22.06.2006 |
| <u>Provas Escritas</u> | <u>25.06.2006 nos horários de 08:00 as 12:00</u> |
| Divulgação do gabarito oficial dos Grupos 01 e 02 | 25.06.2006 às 14:00 horas |
| Recursos contra o gabarito oficial dos Grupos 01 e 02 | 26 e 27.06.2006 |
| Resultado Final do Concurso (Homologação) | 30.06.2006 |