



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

EDITAL Nº. 026, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.
CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Retificado em 17 de Março de 2014, conforme Edital nº 43/2014, publicado no Diário Oficial da União em 18/03/2014

Errata em 17 de Março de 2014

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL, por intermédio de sua Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP, considerando a autorização concedida através do Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no D.O.U. de 20 de julho de 2010, o que dispõem as Leis nº 8.112/1990, nº 11.091/2005, nº 12.772/2012, bem como os termos do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicado no Diário Oficial da União de 24/08/2009, além da Constituição da República de 1988, torna público que estarão abertas as inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de vagas na carreira de Técnico-administrativos em Educação, para lotação nos Campi A.C. Simões (Maceió), Arapiraca (Sede Arapiraca ou Polos Palmeira dos Índios, Penedo ou Viçosa), Sertão (Sede Delmiro Gouveia ou Polo Santana do Ipanema) nos seguintes termos:

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio do Núcleo Executivo de Processos Seletivos COPEVE/UFAL, cabendo a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL e ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP, efetuar a convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme disponibilidade de vagas durante a validade deste Concurso.
- 1.4 Qualquer candidato poderá impugnar o edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao presidente da Comissão de Concurso, instituída pela Portaria nº 197/2014 PROGEP, no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial da União e da publicação do Edital na íntegra no site www.copeve.ufal.br, sob pena de preclusão.
 - 1.4.1 A Comissão de Concurso, no prazo de 10 (dez) dias, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.5 Os candidatos aprovados no concurso público regido por este edital poderão ser admitidos por outras instituições federais de ensino, respeitados o interesse da UFAL, a ordem de classificação, a Decisão Normativa nº 212/1998-Plenário e o Acórdão nº 569/2006-Plenário, ambos do Tribunal de Contas da União.
- 1.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.

2 CARGOS

- 2.1 Os cargos, requisitos para investidura, jornada de trabalho, vagas e remuneração são apresentados abaixo.

CÓD.	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TOTAL DE VAGAS	CLASSE	REMUNERAÇÃO INICIAL
1	Administrador	Diploma ou Certificado de curso de graduação em Administração, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas	01	E	R\$ 3.392,42
2	Arqueólogo	Diploma ou Certificado de curso de	40 horas	01	E	R\$ 3.392,42



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

		graduação em Arqueologia.				
3	Arquivista	Diploma ou Certificado de curso de graduação em Arquivologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas	02	E	R\$ 3.392,42
4	Bibliotecário-documentalista	Diploma ou Certificado de curso de graduação em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas	04	E	R\$ 3.392,42
5	Engenheiro/Civil	Diploma ou Certificado de curso de graduação em Engenharia Civil, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas	04	E	R\$ 3.392,42
6	Médico/Ortopedista	(1) Diploma ou Certificado de curso de graduação em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e (2) Título de Especialista ou Residência em Ortopedia e Traumatologia.	20 horas	01	E	R\$ 3.392,42
7	Médico/Psiquiatra	(1) Diploma ou Certificado de curso de graduação em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e (2) Título de Especialista ou Residência em Psiquiatria.	20 horas	01	E	R\$ 3.392,42
8	Médico/Clinico Geral	(1) Diploma ou Certificado de curso de graduação em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); e (2) Título de Especialista ou Residência em Clínica Médica.	20 horas	01	E	R\$ 3.392,42
9	Museólogo	Diploma ou Certificado de curso de graduação em Museologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas	01	E	R\$ 3.392,42
10	Psicólogo/Clinico	Diploma ou Certificado de curso de graduação em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas	02	E	R\$ 3.392,42
11	Psicólogo/Organizacional	Diploma ou Certificado de curso de graduação em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas	01	E	R\$ 3.392,42
12	Relações Públicas	Diploma ou Certificado de curso de graduação em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas	01	E	R\$ 3.392,42



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

2.2 A distribuição de vagas por Campi / Polo está descrita na tabela a seguir.

CÓD	CARGOS	CAMPUS A. C. SIMÕES	CAMPUS ARAPIRACA E POLOS	CAMPUS DO SERTÃO E POLO	TOTAL DE VAGAS
1	Administrador	-	-	01	01
2	Arqueólogo	01	-	-	01
3	Arquivista	02	-	-	02
4	Bibliotecário-documentalista	02	02	-	04
5	Engenheiro/Civil	02	01	01	04
6	Médico/Ortopedista	01	-	-	01
7	Médico/Psiquiatra	01	-	-	01
8	Médico/Clinico Geral	-	01	-	01
9	Museólogo	01	-	-	01
10	Psicólogo/Clinico	01	01	-	02
11	Psicólogo/Organizacional	01	-	-	01
12	Relações Públicas	01	-	-	01

2.3 As atribuições de cada cargo são as constantes no quadro a seguir.

CÓD.	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	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.
2	Arqueólogo	Reconstitui as fases iniciais da cultura do homem, coletando, analisando e interpretando dados obtidos a partir de restos do seu passado como casas, templos, ferramentas, vasilhas, moedas, armas, esculturas e outros, a fim de colaborar no conhecimento do seu passado histórico e complementar aspectos ainda pouco claros dos textos escritos.
3	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.
4	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.
5	Engenheiro/Civil	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

6	Médico/Ortopedista	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
7	Médico/Psiquiatra	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
8	Médico/Clinico Geral	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
9	Museólogo	Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.
10	Psicólogo/Clinico	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, tomando-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.
11	Psicólogo/Organizacional	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, tomando-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.
12	Relações Públicas	Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- 2.4** A remuneração inicial a ser percebida pelo candidato nomeado, empossado e em exercício, corresponde ao valor apresentado no subitem **2.1** e auxílio-alimentação no valor de **R\$ 373,00 (trezentos e setenta e três reais)**, podendo ser acrescidos de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.
- 2.5** A jornada de trabalho será realizada nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, conforme o interesse e necessidade da Universidade.
- 2.6** O candidato admitido não poderá solicitar alteração de sua jornada de trabalho durante a vigência do estágio probatório.

3 INSCRIÇÕES

Procedimentos para realização e confirmação da Inscrição

- 3.1** As inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos de carreira Técnico-Administrativo da UFAL serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, no período entre **18h00min do dia 25/02/2014 e 23h59min do dia 24/03/2014**.
- 3.2** No período especificado no subitem **3.1**, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público para provimento dos cargos de carreira Técnico-Administrativo da UFAL são os seguintes:
- a) no caso de o candidato não ter cadastro no *site* da COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br;



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
- c) o candidato deverá imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada pelo sistema da COPEVE/UFAL e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento desta, exclusivamente nas agências do Banco do Brasil.
- 3.3** Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no subitem **3.2.** deste Edital.
- 3.4** No momento da inscrição o candidato escolherá, conforme subitem **2.2.**, o Cargo/Campus no qual ele deverá concorrer a uma das vagas ofertadas pela UFAL vinculada ao cargo escolhido, bem como escolherá o local para a realização das provas, entre os municípios de Maceió/AL, Arapiraca/AL ou Delmiro Gouveia/AL.
- 3.4.1** A opção da lotação pelo candidato é mera indicação para conveniência da Administração e não gera direito à lotação no Campus indicado.
- 3.4.2** O candidato será lotado, inicialmente, conforme a opção e sua classificação. No entanto, caso surjam vagas em unidades da UFAL para as quais não houver concurso específico em vigência ou não houver candidatos aprovados em cadastro reserva, serão aplicados os dispositivos do item **18** deste Edital.
- 3.4.3** Para os candidatos que se declararem deficientes serão utilizados os mesmos critérios de classificação e de aproveitamento definidos para os demais candidatos.
- 3.5** O sistema de inscrição da COPEVE/UFAL possibilita o acompanhamento da situação da inscrição do candidato, disponibilizando-lhe o comprovante de inscrição, consultado por meio do endereço eletrônico www.copeve.ufal.br/sistema.
- 3.6** As orientações e os procedimentos adicionais a serem seguidos para realização da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 3.7** A COPEVE/UFAL não se responsabiliza por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.8** O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela *Internet* poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na sede da COPEVE, situada no Campus A. C. Simões, Av. Lourival de Melo Mota, s/n, Cidade Universitária, Maceió-Alagoas, CEP: 57072-970, no período de **25/02/2014 a 24/03/2014** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 3.9** Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição no valor de **R\$ 80,00 (oitenta reais) até a data estabelecida na própria GRU como vencimento.**
- 3.10** O pagamento da Guia de Recolhimento da União, efetuado após a data do vencimento, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a inscrição do candidato, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.11** É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.12** O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.13** A COPEVE/UFAL dispõe do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas. Em tais casos, não será efetuada a devolução do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.14** Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, sob qualquer alegação, a alteração das informações referentes ao Cargo/Campus de concorrência e ao local de realização da prova.
- 3.15** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.16** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido como vencimento na Guia de Recolhimento da União.
- 3.17** O candidato poderá reimprimir a Guia de Recolhimento da União, pelo endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.18** Não serão aceitos pagamentos da Guia de Recolhimento da União condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.19** A confirmação da inscrição no concurso será efetivada mediante a comprovação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato, com a utilização do sistema de inscrição disponibilizado pela COPEVE/UFAL, nos termos deste Edital.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 3.20** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou, para outro cargo ou para outros concursos/seleções.
- 3.21** A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

Isenção do pagamento da taxa de inscrição

- 3.22** Poderá pleitear isenção da taxa de inscrição, no período de **25/02/2014 a 07/03/2014**, o candidato que preencher os seguintes requisitos:
- a)** estiver 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
 - b)** for membro de família de baixa renda, ou seja, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.23** Para requerer a isenção mencionada no item **3.22**, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via internet, no endereço www.copeve.ufal.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS – atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do item **3.22**.
- 3.24** Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.
- 3.25** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.26** A COPEVE/UFAL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.27** As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.
- 3.28** O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br no dia **11/03/2014**.
- 3.29** Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção no dia **12/03/2014** no site www.copeve.ufal.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 3.30** O resultado final dos pedidos de recurso será divulgado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br no dia **17/03/2014**.
- 3.31** Cada candidato, neste concurso, somente será agraciado uma única vez com o benefício de isenção da taxa de inscrição, mesmo que tenha apresentado mais de uma solicitação. Neste caso, o candidato que tenha direito a isenção terá validado apenas aquela referente à última das inscrições realizadas no Sistema de Inscrição da COPEVE/UFAL.
- 3.32** A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, será divulgada, na Internet, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 3.33** Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.
- 3.34** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no subitem **3.9**, bastando acessar o seu cadastro no sistema de inscrição através do site www.copeve.ufal.br, clicar na opção Gerar Boleto da inscrição escolhida e imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU).

Outras informações relativas à inscrição

- 3.35** A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, até 72 horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE/UFAL. Se após 72 horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE/UFAL, por meio dos telefones (82) 32141692 ou (82) 32141694 ou pelo e-mail copeve.candidato@gmail.com.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 3.36** O candidato que desejar corrigir o nome, número de documento de identificação, data de nascimento ou qualquer outra informação relativa a seus dados pessoais fornecida durante o processo de inscrição deste Concurso deverá protocolar requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL. Este requerimento deverá vir acompanhado de cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos.
- 3.36.1** O requerimento com solicitação de alteração de dados cadastrais poderá também ser encaminhado via sedex ou carta registrada, ambos com aviso de recebimento para a sede da COPEVE/UFAL.
- 3.37** Os dados corrigidos em consequência do recebimento do requerimento entregue à COPEVE/UFAL nos termos dos subitens **3.36** e **3.36.1** produzirão efeitos somente para o concurso de que trata este Edital. Para alteração no cadastro de candidatos do site da COPEVE/UFAL, o candidato deverá fazer a correção desta informação no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL, utilizando seu login e senha, o que produzirá efeito nos concursos e processos seletivos que venham a ser realizados posteriormente.
- 3.38** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da confirmação de sua inscrição no sistema da COPEVE/UFAL.

4 DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- 4.1** Para as pessoas portadoras de deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo discriminado no item 2, e das vagas que vierem a ser disponibilizadas durante o prazo de validade do concurso, conforme o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; o artigo 5º, §2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90; o artigo 2º, inciso III, alínea “c” da Lei nº 7.853/89; regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, Art. 37, §1º e §2º.
- 4.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **4.1** resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas para cada cargo
- 4.3** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04, bem como os portadores de visão monocular nos termos da Súmula nº 377 do STJ.
- 4.4** O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 4.5** No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) dentro do sistema de inscrição da COPEVE/UFAL.
- 4.6** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7** Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item **4** e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.8** O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.
- 4.9** Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não for constatada na forma do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.10** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item **4**, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.11** Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar **condição especial para a realização da prova objetiva**. Para isso, o candidato deve **assinalar, no formulário de inscrição no site da COPEVE/UFAL**, que necessita de condição especial para a realização da prova e **entregar requerimento** disponibilizado no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br, **na sede da COPEVE/UFAL**, situada no *Campus A. C. Simões*, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, até o dia **25/03/2014**. O requerimento poderá ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **25/03/2014**. É necessário, ainda, **anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original** atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.12** As condições especiais de que trata o subitem **4.11** não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.13** Aos candidatos com visão subnormal (amblíope) serão oferecidas provas ampliadas em tamanho 22, e aos cegos será disponibilizado um leitor, mediante requerimento prévio, efetuado conforme o subitem **4.11**.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 4.14** Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no subitem 4.11, não será concedida a condição especial de que necessite para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 4.15** O laudo médico a que se refere o subitem 4.11 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.16** O tempo de realização de provas para os candidatos com deficiência poderá ser acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o candidato com deficiência deverá **solicitar condição especial requerendo explicitamente o tempo adicional, com justificativa, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**, conforme estabelecido no subitem 4.11.
- 4.17** Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do **uso de aparelho auditivo** deverão entregar à COPEVE/UFAL **requerimento próprio**, acompanhado de laudo médico, conforme subitem 4.11, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.18** O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a COPEVE/UFAL ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 4.19** A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas**, além de **solicitar condição especial** para tal fim, conforme o subitem 4.11, deverá **levar um acompanhante**, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a COPEVE/UFAL não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 4.19.1** Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.19.2** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.19.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.20** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado no dia **02/04/2014** no site da COPEVE/UFAL.
- 4.20.1** O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para realização da prova indeferida poderá recorrer do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial no dia **03/04/2014**, mediante entrega de recurso na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL. O recurso poderá ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, por sedex com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia **03/04/2014**.
- 4.21** O resultado final da análise dos requerimentos de atendimento especial após avaliação dos recursos será publicado no dia **11/04/2014** no site da COPEVE/UFAL.
- 4.22** As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Concurso ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.23** O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 4.24** O candidato portador de deficiência que for convocado deverá entregar, obrigatoriamente, no ato da posse, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 30 dias, com expressa referência ao código correspondente da CID.
- 4.25** O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência de que o candidato é portador.
- 4.26** O laudo médico deverá ser homologado pela Perícia Médica da UFAL.
- 4.27** A Perícia Médica procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

5 DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.1 O cartão de inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem confirmadas via pagamento da Guia de Recolhimento da União ou por isenção, contendo informações referentes à data e ao local de realização da prova objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível na data provável de **29/04/2014**, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 5.1.1 Na possibilidade de qualquer falha técnica no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, será disponibilizado, subsidiariamente, no endereço eletrônico www.fundepes.br, a relação de todos os candidatos devidamente inscritos no Concurso Público, com a indicação do local (nome do estabelecimento, endereço e sala) e horário de realização da prova. Caso o candidato, por qualquer motivo, não tiver acesso ao cartão de inscrição no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL, deverá conferir as informações quanto ao local (nome do estabelecimento, endereço e sala) e horário de realização da prova no endereço eletrônico da FUNDEPES.
- 5.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6 DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 A prova objetiva será constituída por um caderno contendo 80 (oitenta) questões para todos os cargos previstos neste Edital. As questões serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, havendo apenas uma correta.
- 6.2 A distribuição de questões por disciplina obedecerá ao quadro abaixo. O conteúdo programático para a realização das provas está descrito em Anexo I deste Edital.

Disciplina	Número de Questões
Português	20
Raciocínio Lógico	10
Noções de Administração Pública	10
Conhecimentos Específicos	40
TOTAL	80

- 6.3 A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o programa. À COPEVE/UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.
- 6.4 As provas objetivas realizar-se-ão, simultaneamente, na data provável de **04/05/2014**, nas cidades de Maceió, Arapiraca e Delmiro Gouveia, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas nos referidos municípios não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, **os excedentes serão realocados para os municípios circunvizinhos**.
- 6.4.1 O candidato deverá ter ciência de que poderá ser alocado para fazer a prova em qualquer um dos municípios circunvizinhos ao que optou para realizar a prova, de acordo com o planejamento e organização da COPEVE/UFAL. As despesas com deslocamento do candidato para a realização da prova ocorrerão exclusivamente por sua conta.
- 6.5 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, com **duração de 04h (quatro horas)**.
- 6.6 Os portões dos locais de provas ficarão abertos para ingresso dos candidatos durante 60 (sessenta) minutos. Os horários de abertura e fechamento dos portões serão indicados no cartão de inscrição. Não será permitido, sob qualquer hipótese, o acesso de candidatos aos locais de provas após o fechamento dos portões. A prova terá início 20 (vinte) minutos após o fechamento dos portões.
- 6.7 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente**, conforme itens 6.8 e 6.9, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 6.8 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 6.9 Não serão aceitos como documentos de identificação: documentos com validade vencida (mesmo os especificados no subitem 6.8), certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.10 **Nenhum outro documento, além dos especificados no subitem 6.8, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.**
- 6.11 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias**. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará a prova em caráter condicional.
- 6.13 Os candidatos que não **portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem após o horário indicado para o fechamento dos portões de local de prova**, não terão acesso às dependências do local de realização das provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 6.14 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos seus pertences.
- 6.15 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os seus pertences e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 6.16 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido no cartão de inscrição.
- 6.17 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 6.18 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.
- 6.19 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, sem camisa, usando roupa de banho etc., ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 6.20 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido, também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.
- 6.21 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie. Os profissionais que, por força de Lei, necessitem portar arma, deverão procurar a coordenação da escola antes do início das provas.
- 6.22 Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 6.23 O **aparelho celular** permanecerá desligado, sem bateria e guardado no chão, embaixo da banca/carteira, em embalagem de segurança a ser fornecida pela COPEVE/UFAL, juntamente com os **pertences do candidato**, até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 6.24 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o Caderno de questões e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova, bem como deixando seus pertences e aparelho celular no local indicado pelo subitem 6.23.
- 6.25 O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao candidato.
- 6.26 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de questões e na própria Folha de Respostas.
- 6.27 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 6.28** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE/UFAL. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do candidato, será atribuída a ele a nota zero.
- 6.29** Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o candidato deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 6.30** É de inteira responsabilidade do candidato **verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Questões que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca.** O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao fiscal de sala.
- 6.31** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. **Somente após transcorridas 3 (três) horas do início das provas é que será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio.** Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, na folha de gabarito fornecido pela COPEVE/UFAL.
- 6.32** Nas salas que apresentarem apenas um fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata de encerramento de provas.
- 6.33** Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de questões para a Folha de Respostas.
- 6.34** Será eliminado do Concurso o candidato que:

I.	chegar atrasado para o início das provas seja qual for o motivo alegado;
II.	não comparecer ao local de provas;
III.	fizer, a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
IV.	deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
V.	desrespeitar membro da equipe de fiscalização, pessoal de apoio ou coordenação, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas;
VI.	for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for comprovado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das provas;
VII.	ausentar-se da sala de prova sem justificativa e/ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não a Folha de Respostas;
VIII.	descumprir as instruções contidas na capa da prova;
IX.	não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;
X.	não permitir a coleta de impressão digital;
XI.	descumprir os termos do presente Edital.

- 6.35** Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 6.36** A COPEVE/UFAL não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 6.37** Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE/UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos à revista manual ou ao sistema de detecção de metal durante o Concurso.
- 6.38** Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

7 DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 A COPEVE/UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas, no endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br, a partir das 21 horas do dia **06/05/2014**.

8 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 8.2 Será admitido recurso relativo às questões da Prova Objetiva, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 8.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do gabarito preliminar no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 8.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 8.5 No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, apenas neste caso, imprimir o formulário eletrônico para recursos devidamente preenchido, anexando as referidas informações adicionais, e encaminhá-los para a COPEVE/UFAL, com sede no Campus A. C. Simões, Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo subitem 8.3, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 8.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 8.7 Não será possível, sob qualquer alegação, interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos itens 8.3 e 8.5.
- 8.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail.
- 8.9 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.11 Todos os recursos serão analisados por Banca Examinadora específica e as eventuais alterações de gabarito serão divulgadas **no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br** quando da divulgação do gabarito definitivo.
- 8.12 Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuseram recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento no Protocolo Geral da UFAL, instruído com cópia do documento de identidade e CPF. A COPEVE/UFAL disponibilizará resposta ao candidato no prazo máximo de 15 (quinze) dias a **contar** da data de protocolo do requerimento.

9 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 As questões que comporão a Prova Objetiva serão elaboradas com o intuito de avaliar tanto o conhecimento de terminologias e de fatos específicos, quanto às habilidades (compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação), objetivando aferir a competência cognitiva necessária para o exercício dos cargos ofertados por meio deste Edital.
- 9.2 A nota final da Prova Objetiva será dada pela multiplicação do número de acertos pela pontuação de cada questão, considerando a tabela a seguir.

Disciplina	Número de Questões	Pontuação da questão	Total de Pontos
Português	20	2	40
Raciocínio Lógico	10	1,5	15



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

Noções de Administração Pública	10	1,5	15
Conhecimentos Específicos	40	2	80
TOTAL			150

- 9.3** Para ser aprovado no Concurso Público de que trata este edital, os candidatos deverão obter na Prova Objetiva o mínimo de 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima admitida na prova objetiva, considerando esta como o conjunto de todas as questões que a compõe.
- 9.4** Os candidatos que não cumprirem o que estabelece o item anterior serão eliminados do Concurso.
- 9.5** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota da prova objetiva, conforme subitem **9.2** deste Edital.
- 9.6** O resultado da Prova Objetiva será publicado na data provável de **02/06/2014**, nos endereços eletrônicos: www.copeve.ufal.br e www.fundepes.br, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova de Títulos.
- 9.7** Obedecendo ao disposto no § 2º do Art. 16 do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos classificados de acordo com o número máximo de convocados indicados no quadro abaixo, dentre os aprovados na Prova Objetiva, respeitando-se o critério estabelecido no subitem **9.3** deste Edital.

CÓD	CARGOS	Nº MÁXIMO DE APROVADOS NA PROVA OBJETIVA						TOTAL
		CAMPUS A. C. SIMÕES		CAMPUS ARAPIRACA E POLOS		CAMPUS DO SERTÃO E POLO		
		Ampla Concorrência	Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência	Ampla Concorrência	Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência	Ampla Concorrência	Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência	
1	Administrador	-	-	-	-	04	01	05
2	Arqueólogo	04	01	-	-	-	-	05
3	Arquivista	08	01	-	-	-	-	09
4	Bibliotecário-documentalista	08	01	08	01	-	-	18
5	Engenheiro Civil	08	01	04	01	04	01	19
6	Médico Ortopedista	04	01	-	-	-	-	05
7	Médico Psiquiatra	04	01	-	-	-	-	05
8	Médico Clínico Geral	-	-	04	01	-	-	05
9	Museólogo	04	01	-	-	-	-	05
10	Psicólogo clínico	04	01	04	01	-	-	10
11	Psicólogo organizacional	04	01	-	-	-	-	05
12	Relações Públicas	04	01	-	-	-	-	05

* Número máximo de aprovados na Prova Objetiva em respeito ao que dispõem o Decreto nº 3.298/1999, o art. 5º, §2º, da Lei nº 8.112/1990 e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.

- 9.7.1** Os candidatos não classificados dentro da ordem prevista do item acima, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público, ~~exceto no caso previsto no subitem 9.7.4 deste Edital.~~
- 9.7.2** Havendo empate na última posição, os candidatos classificados nessa condição serão igualmente convocados para a Prova de Títulos, conforme disposto no § 3º do Art. 16 do Decreto Federal nº 6.944/2009.
- ~~**9.7.3** Aplicam-se os critérios aqui dispostos aos candidatos que concorrem as vagas destinadas as pessoas com deficiência.~~
- ~~**9.7.4** Para os cargos em que não houver vagas em número suficiente para a aplicação imediata da reserva assegurada em lei, será formado cadastro de reserva, conforme o número de vagas que vierem a surgir para a Reserva de Vagas durante a validade do Concurso Público, aplicando-se os mesmos limites constantes do Anexo II do Decreto nº 6.944/2009.~~



10 PROVA DE TÍTULOS

10.1 Somente serão aceitos os títulos descritos a seguir, observados os limites de pontuação máxima estabelecidos no quadro abaixo.

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS POSTOS DE TRABALHO			
CÓDIGO	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado na área para a qual concorre.	7	7
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área para a qual concorre	5	5
C	Certificado de conclusão de especialização na área específica para a qual concorre.	3	3
D	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL de nível superior em emprego/cargo/função exercida na área específica do cargo de inscrição do candidato.	1 (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20

Procedimentos para a Entrega de Documentação.

- 10.2 Todos os títulos apresentados sob forma de cópia deverão ser **autenticados em cartório**. Não serão validados títulos autenticados de outra forma que não a expressamente prevista neste item.
- 10.3 As fotocópias devem estar legíveis, de forma a não gerar dúvidas nas informações a serem analisadas. Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos que não estejam de acordo com este procedimento.
- 10.4 Somente serão aceitos envelopes entregues no período de **05/06/2014 e 06/06/2014, no horário das 08h00 às 17h00**.
- 10.4.1 Os documentos especificados no subitem 10.1 devem ser apresentados em **envelope e entregues no local indicado no Edital de Convocação para a Prova de Títulos, a ser publicado no dia 02/06/2014**. O envelope deve ser entregue pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador. No caso da utilização de procuração particular, haverá necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 10.4.2 Será permitido o envio dos títulos pelos correios, via sedex ou carta registrada, ambos com Aviso de Recebimento (AR), desde que **a postagem do envelope ocorra no período especificado no subitem 10.4**. O envelope deverá estar devidamente identificado por etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL, conforme subitem 10.5. O envelope deverá ser remetido à sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, CEP 57.072-970, Maceió, AL.
- 10.5 O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, obrigatoriamente, na sua parte externa, **a etiqueta a ser emitida pelo sistema da COPEVE/UFAL**, constando os dados completos do candidato, o número de inscrição, o cargo de concorrência e o código do cargo.
- 10.6 O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos elencados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
- a) **Protocolo de entrega de documentação** emitido pelo sistema da COPEVE/UFAL, impresso e assinado pelo candidato, constando o mesmo cargo informado na etiqueta do envelope, conforme descrito no subitem 10.5;
- b) **Uma cópia autenticada em cartório dos títulos do candidato**, seguindo a ordem elencada no subitem 10.1.
- 10.7 Os documentos **devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato**. No momento da entrega do envelope será realizada a conferência da numeração e das rubricas nos títulos. O candidato deverá conferir a documentação, organizar os títulos, conforme subitem 10.1, lacrar e entregar o envelope aos responsáveis pelo recebimento da documentação.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 10.8** O candidato receberá o comprovante de entrega do envelope devidamente assinado e carimbado, contendo seus dados pessoais, de inscrição e o número de páginas entregues no envelope.
- 10.9** A entrega do envelope, conforme especificado nos itens acima, será condição para análise dos títulos encaminhados pelo candidato.
- 10.10** **Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a conferência dos títulos apresentados pelo candidato.** Suas atividades estão restritas ao recebimento dos envelopes, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos documentos que serão entregues para participação neste Concurso Público.
- 10.11** Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no quadro especificado no subitem **10.1**.
- 10.12** Os títulos apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.
- 10.13** Os títulos apresentados que excederem a pontuação máxima prevista no subitem **10.1** não serão considerados para fins de pontuação.
- 10.14** Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado. A comprovação do credenciamento do tradutor deverá ser encaminhada juntamente com o título.
- 10.15** Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente. A validação do diploma deverá ser entregue juntamente com a documentação.

Comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado).

- 10.16** Para julgamento dos títulos de **Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado)** serão admitidas:
- Cópia autenticada de diploma de Mestrado e/ou Doutorado na área de concorrência, ou
 - Cópia autenticada de certificado ou declaração de conclusão de curso de Mestrado e/ou Doutorado na área de concorrência, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ou o Certificado/Declaração ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o título não será aceito.
- 10.16.2** Para fins de pontuação na Análise Curricular, os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) devem ser autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação, conforme previsto na Legislação.
- 10.16.3** A Ata de Defesa da Dissertação ou da Tese não será aceita para fins de comprovação de conclusão do Mestrado ou Doutorado, respectivamente.

Comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu

- 10.17** Para julgamento dos títulos de **Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização)** serão admitidas:
- Cópia autenticada de Certificado de Especialização na área específica de concorrência, com, no mínimo, 360h/aula. Caso o certificado não contenha explicitamente a carga horária total do curso de Especialização, será necessária a apresentação de cópia autenticada do histórico escolar que comprove esta carga horária, ou
 - Cópia autenticada de Declaração de conclusão de curso de Especialização na área específica de concorrência, com, no mínimo, 360h/aula, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual constem as disciplinas, a carga horária total do curso, o resultado dos exames e do julgamento da Monografia. Caso o histórico ou a declaração ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito para a conclusão do curso, a declaração não será aceita.
- 10.18** A Banca Examinadora realizará a conferência do registro no Ministério da Educação das Instituições de Ensino signatárias dos diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado) como condição de validação dos títulos de conclusão de pós-graduação.
- 10.19** A apresentação apenas do Histórico Escolar não será considerada válida para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação.

Comprovação de Experiência Profissional na Área Específica do cargo de inscrição do candidato.

- 10.20** A atribuição da pontuação da experiência profissional será realizada por ano civil completo (12 meses).
- 10.21** Não serão consideradas experiências profissionais em períodos concomitantes, mesmo que sejam em Instituições diferentes.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

10.22 Considerar-se-á como 'experiência na área específica do cargo de inscrição do candidato', àquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem **10.23**, que apresentem o cargo de atuação do candidato com nomenclatura literalmente igual ao cargo para o qual esteja concorrendo, ou, ainda, àquela comprovada exclusivamente por meio dos documentos descritos nas alíneas do subitem **10.23**, que atestem a experiência do candidato em atividades iguais ou equivalentes às atribuições do cargo para o qual esteja concorrendo.

10.23 A comprovação da **experiência profissional na área específica do cargo de inscrição do candidato** deverá ser feita por meio da apresentação dos documentos elencados abaixo, conforme vínculo empregatício do candidato.

a) TRABALHO ASSALARIADO EM REGIME CELETISTA – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados abaixo:

- Cópia autenticada, conforme subitem **10.2**, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação do trabalhador (dados pessoais e qualificação civil); a página que conste o registro do empregador, informando o cargo e o período (com início e fim, se for o caso); e qualquer outra informação que tenha retificado as informações do registro de contrato de trabalho; **e**
- Declaração do empregador especificando o período de experiência (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função do candidato e a descrição das atividades desenvolvidas pelo mesmo. A declaração deve estar devidamente identificada com timbre da instituição. (Modelo em **Anexo III**).

Obs.: Caso o cargo do candidato tenha sofrido alteração durante o seu contrato de trabalho, deverá ser apresentada ainda a página da CTPS que comprove a alteração do cargo (constando nome do cargo e data de alteração do cargo), bem como tal especificação deverá constar discriminada na declaração emitida pelo empregador.

b) TRABALHO ASSALARIADO EM REGIME ESTATUTÁRIO – Original ou cópia autenticada, conforme subitem **10.2**, de Declaração emitida pelo representante máximo da Instituição Pública ou pelo Setor de Recursos Humanos da Instituição, que informe a data e a publicação do ato de nomeação, o período do exercício (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), o cargo/função que o servidor ocupa e a descrição das atividades. A declaração deve estar devidamente identificada com timbre do órgão público e com a firma do signatário reconhecida em cartório (Modelo em **Anexo IV**).

c) SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados abaixo:

- Cópia autenticada, conforme subitem **10.2**, do Contrato de Prestação de Serviços ou Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA), **e**
- Declaração do contratante informando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado. A declaração deve estar devidamente identificada pelos dados do contratante/tomador do serviço e com a sua firma reconhecida em cartório (Modelo em **Anexo V**).

Obs.: A comprovação de experiência profissional por meio de RPA somente será aceita com a apresentação de 01 (um) RPA por mês, compreendidos no período de serviço especificado na declaração.

d) SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO – apresentar, cumulativamente, os documentos elencados abaixo:

- Cópia autenticada, conforme subitem **10.2**, do Contrato Social da Empresa em que conste o registro do candidato como sócio ou proprietário, acompanhado de sua última alteração, caso haja; **e**
- Declaração do Tomador do Serviço (pessoa jurídica ou física) atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso), a descrição do serviço realizado e o CNPJ ou CPF do tomador do serviço. A Declaração deverá estar devidamente assinada pelo tomador do serviço e com firma reconhecida em cartório (Modelo em **Anexo VI**).

Obs.: A pessoa jurídica ou física, tomadora do serviço, deverá ser diferente da empresa da qual o candidato é sócio ou proprietário.

e) SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL NA QUALIDADE DE COOPERADO – Declaração da Cooperativa comprovando a experiência profissional do candidato, especificando o período (dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) em que é cooperado e a descrição do serviço realizado pelo candidato. A declaração deverá estar assinada pelo representante legal da cooperativa e com firma reconhecida em cartório (Modelo em **Anexo VII**).

10.24 O **Tempo de Serviço** descrito nos documentos apresentados para fins de comprovação de experiência profissional deverão especificar claramente o **dia, mês e ano de início e fim (se for o caso)** do serviço. Caso o documento não contenha esta especificação, será contabilizado para fins de pontuação apenas o período que a Banca Examinadora julgue como completo.

10.25 Na hipótese de haver divergência entre as informações constantes no Documento Formal (CTPS, Contrato de Trabalho ou RPA) e as informações constantes na Declaração do empregador/contratante, os referidos documentos não serão validados para fins de pontuação.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 10.26** Não serão considerados para fins de pontuação como título de experiência profissional:
- Atividades desenvolvidas na condição de estagiário, bolsista, tutor ou monitor de curso;
 - Experiência como professor, palestrante, membro de banca acadêmica ou experiência similar;
 - Atividades desenvolvidas em Programas de Residência Médica (modalidade do ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização, caracterizada por treinamento em serviço em regime de dedicação exclusiva, funcionando em Instituições de saúde, universitárias ou não, sob a orientação de profissionais médicos de elevada qualificação ética e profissional), de que trata o Decreto nº 80.281, de 5 de setembro de 1977;
 - Atividades desenvolvidas em Programas de Residência Multiprofissional ou em área profissional da saúde (modalidade de ensino de Pós-Graduação *Lato Sensu*, voltada para a educação em serviço e destinada às categorias profissionais que integram a área de saúde, excetuada a médica), de que trata a Lei 11.129/2005;
 - Atividades desenvolvidas em cargo/função diferente do cargo de concorrência do candidato neste Processo Seletivo.

Disposições gerais para validação dos documentos apresentados

- 10.27** Somente serão analisados os títulos emitidos com o nome do candidato literalmente igual ao apresentado na Ficha de Inscrição do sistema da COPEVE/UFAL. Caso o candidato apresente título com nome divergente daquele constante no sistema de inscrição, este deverá vir acompanhado de documento oficial que ateste a alteração do nome do candidato.
- 10.28** Caso o candidato entregue mais de um envelope para a mesma inscrição, será considerado, para fins de análise e pontuação, apenas o último envelope entregue.
- 10.29** Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.
- 10.30** É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos títulos. Os títulos que forem encaminhados de forma diferente da especificada neste Edital não serão analisados.
- 10.31** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 10.32** Os Documentos comprobatórios apresentados pelo candidato para participação na Prova de Títulos constituem acervo do Concurso Público e não serão devolvidos ao candidato, mesmo que sejam os originais.
- 10.33** Considerando a inviabilidade operacional e econômica, a COPEVE/UFAL não fornecerá aos candidatos cópia dos documentos entregues para participação na Prova de Títulos, sob qualquer alegação.

11 DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1** Os títulos apresentados serão julgados por Banca Examinadora, composta por profissionais selecionados pela COPEVE/UFAL.
- 11.2** A nota do candidato será obtida pela soma da pontuação de todos os títulos apresentados, de acordo com as condições estabelecidas no item **10** deste Edital.

12 DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1** Concluídos os trabalhos de julgamento da Prova de Títulos, o resultado preliminar será publicado na data provável de **20/06/2014**, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 12.2** A COPEVE/UFAL publicará o resultado preliminar da Prova de Títulos por meio de relatório em que conste a nota de todos os candidatos, especificando a pontuação obtida em cada categoria de títulos prevista no subitem **10.1**.
- 12.3** Não haverá divulgação da classificação obtida pelos candidatos no resultado preliminar da Prova de Títulos, uma vez que somente será atribuída classificação dos candidatos após a avaliação dos recursos.

13 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA DE TÍTULOS



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 13.1** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos poderá fazê-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas. O prazo para interposição dos recursos será iniciado às 00h00 do dia posterior a publicação do gabarito preliminar no endereço eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 13.2** Para recorrer contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br. Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e ser encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE/UFAL.
- 13.3** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 13.4** Não será aceito encaminhamento de novas documentações no ato do recurso. A Prova de Títulos será efetivada exclusivamente a partir dos títulos apresentados no período estabelecido no subitem **13.1** deste Edital.
- 13.5** Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerado, para tanto, a data e hora da entrega do recurso na sede da COPEVE/UFAL, nos termos do subitem **13.1**.
- 13.6** Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se, para tanto, a pontuação obtida por meio da interposição do recurso.
- 13.7** Os recursos serão apreciados pela Banca Examinadora, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente no site www.copeve.ufal.br quando da divulgação do resultado final.
- 13.8** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, nem recurso de recurso.

14 DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1** Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos interpostos em face da Prova de Títulos e processamento do resultado, o resultado final será divulgado na data provável de **01/07/2014**, no endereço eletrônico www.copeve.ufal.br.
- 14.2** A nota final (NF) do candidato será obtida pela soma da Prova Objetiva com a Prova de Títulos.
- 14.3** Para efeito de classificação, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
II.	maior número de pontos na disciplina de Português da Prova Objetiva;
III.	maior número de pontos na Prova de Títulos;
IV.	idade mais elevada (dia, mês e ano).

- 14.4** Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

I.	idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
III.	maior número de pontos na disciplina de Português da Prova Objetiva;
IV.	maior número de pontos na Prova de Títulos;

- 14.5** O resultado final será homologado pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho, publicado no Diário Oficial da União após a divulgação no site www.copeve.ufal.br, respeitados os limites do art. 16 do Decreto nº 6.944/2009.

15 DA VALIDADE DO CONCURSO

- 15.1** O concurso terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no DOU, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFAL, de acordo com o disposto no artigo 37, III da Constituição Federal do Brasil.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

16 DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME DE TRABALHO

- 16.1** A admissão será feita sob a égide do Regime Jurídico instituído pela Lei nº 8.112/90, nos termos do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação de que trata a Lei nº 11.091/2005.
- 16.2** A admissão dar-se-á no Padrão de Vencimento 01 e Nível de Capacitação I, correspondentes ao Nível de Classificação (C, D ou E) do cargo em que se deu a aprovação, conforme a tabela de estrutura e de remuneração da Carreira dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação de que trata a Lei nº 11.091/2005, com a redação dada pela Lei nº 12.772/2012
- 16.3** Os candidatos aprovados, nomeados e empossados serão submetidos a treinamento de inserção ao serviço público e a avaliação de estágio probatório na forma prevista em lei e demais normas da universidade.

17 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 17.1** São requisitos básicos para investidura em cargo público, sem prejuízo de outros exigidos por lei:
- a) Ser aprovado no concurso público, regido por este edital.
 - b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal e do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/4/1972.
 - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
 - d) Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.
 - e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/área, conforme subitem 2.1 deste edital.
 - f) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por prévia inspeção médica oficial.
- 17.2** A não comprovação dos subitens anteriores importará a insubsistência da inscrição e a nulidade da aprovação e dos direitos dela decorrentes.
- 17.3** O candidato deverá apresentar, se solicitado, previamente à nomeação os seguintes documentos:
- a) certidões dos distribuidores cíveis e criminais das Justiças Militar, Eleitoral, Federal e Estadual ou do Distrito Federal dos lugares em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
 - b) declaração de que possui situação jurídica compatível com nova investidura em cargo público federal, haja vista não ter sido demitido por justa causa de emprego público, ou sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público;
 - c) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de provento(s) decorrente(s) de aposentadoria(s);
 - d) declaração de bens e rendas, na forma da Lei nº 8.429/1992.
- 17.4** Estará impedido de tomar posse o candidato que não cumprir qualquer dos requisitos indicados nos subitens 17.1. e 17.3., e ainda:
- a) que for ex-empregado público, demitido por justa causa, ou ex-servidor, demitido ou destituído de cargo público, na vigência do prazo de incompatibilidade para investidura em cargo público federal;
 - b) que acumular, ilegalmente, cargo, emprego ou função pública, bem como perceber proventos decorrentes de aposentadoria; e
 - c) que não cumprir as determinações deste edital.
- 17.5** Não será nomeado o candidato que tenha praticado qualquer ato detectado por meio dos documentos indicados na letra “b” do item 17.3., que vedem o exercício de cargo público, conforme legislação em vigor.
- 17.6** Os candidatos portadores de deficiência aprovados deverão, obrigatoriamente, submeter-se à Junta Médica da UFAL e a uma equipe multiprofissional de perícia, se for o caso, com a finalidade de aferir as compatibilidades de suas deficiências com a natureza e o exercício das atribuições do cargo ao qual concorreu.

18 DA NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS PARA LOTAÇÃO EM CAMPI OU UNIDADES DA UFAL PARA AS QUAIS NÃO HOUVER CONCURSO ESPECÍFICO EM VIGÊNCIA OU NÃO HOUVER CANDIDATOS APROVADOS EM CADASTRO RESERVA.



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

- 18.1** A nomeação de candidatos aprovados para lotação em unidades da UFAL para as quais não houver concurso específico em vigência ou não houver candidatos aprovados em cadastro reserva será precedida de consulta através de telegrama, observando-se a ordem de classificação dos candidatos aprovados para os cargos vagos disponíveis.
- 18.1.1** A lotação se dará em cargo com denominação e competências idênticas às contempladas neste edital.
- 18.2** Havendo mais de uma lista de aprovados no mesmo cargo para localidades diversas daquela(s) em que há cargo vago disponível, a consulta para a nomeação ocorrerá segundo ordem dos candidatos que obtiverem a maior nota final no cotejo das listas.
- 18.2.1** O candidato consultado na forma do item **18.1** deverá manifestar seu interesse ou não no cargo no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir do recebimento do telegrama.
- 18.2.2** A manifestação do candidato será feita em formulário próprio e entregue à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho dentro do prazo indicado no parágrafo anterior.
- 18.2.3** O Período de validade da consulta será estabelecido de acordo com o interesse da Administração e constará na consulta feita ao candidato.
- 18.3** Ocorrendo empate, o desempate será feito considerando os critérios estabelecidos nos subitens **14.3 e 14.4**.
- 18.4** Não será excluído do certame o candidato que, ao ser consultado, não aceitar ser nomeado para a unidade de lotação indicada pela UFAL.
- 18.5** Uma vez esgotada a lista de candidatos consultados e não havendo interesse de qualquer um deles pela nomeação na localidade onde há disponibilidade de vaga, a Administração procederá à nomeação conforme a ordem de classificação, estando excluído do certame o candidato que não tomar posse.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1** A habilitação no concurso público não assegura ao candidato o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e à conveniência da Administração.
- 19.2** Observadas as necessidades operacionais da Universidade, o candidato habilitado e classificado nos limites e formas definidos neste Edital, será convocado para nomeação, inclusive, por telegrama, com comprovação de recebimento, encaminhado unicamente para o endereço constante no formulário de inscrição on-line.
- 19.3** O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante à COPEVE/UFAL, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de acesso ao site www.copeve.ufal.br. Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá atualizar seu endereço junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP/UFAL.
- 19.4** Não serão dadas, por telefone ou email, informações a respeito de programas, datas, locais e horários de realização das provas, bem como previsão de nomeações. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados no site da COPEVE/UFAL.
- 19.5** A publicação do resultado final do Concurso Público no DOU constitui-se como único documento hábil para comprovação da habilitação do candidato.
- 19.6** Prescreverá em 01 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este concurso, aplicando-se o que prevê o Art. 1º e 2º da Lei 7.144/83.
- 19.6.1** Decorrido o prazo acima mencionado, e inexistindo ação pendente, as provas e o material inservível poderão ser incinerados.
- 19.7** Em não havendo candidatos aprovados ou inscritos em qualquer das vagas ofertadas por este Edital, a UFAL poderá reabrir prazo para novas inscrições.
- 19.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, instituída pela Portaria nº 197/2014 PROGEP.

Silvia Regina Cardeal
Pró-Reitora



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

DISCIPLINAS COMUNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

1. Análise e Interpretação de Textos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos. 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 7. Relações de sinonímia e antonímia. 8. Ambiguidade e polissemia. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Funções do “que” e do “se”. 11. Emprego do acento grave. 12. Pontuação. 13. Ortografia oficial. 14. Concordâncias verbal e nominal. 15. Regências verbal e nominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica proposicional. 2. Lógica de primeira ordem. 3. Argumentação lógica; silogismos; argumentos. 4. Regras de quantificação; regras de inferência. 5. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 6. Raciocínio sequencial. 7. Raciocínio lógico matemático. 8. Raciocínio quantitativo. 9. Análise combinatória; princípios de contagens; combinações; arranjos; permutações com e sem repetição. 10. Probabilidade. 11. Noções básicas de conjuntos. 12. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Administração pública e governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do direito administrativo brasileiro. 4. Serviços Públicos: conceito; características; classificação; titularidade; princípios; usuários; execução; novas formas de prestação dos serviços públicos. 5. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 6. Poderes e deveres do administrador público. 7. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 8. Controle da administração pública: conceito; fundamentos; objetivo; natureza jurídica; classificação; tipos. 9. Noções de Licitação (Lei 8.666/93): normas gerais de licitação; conceito; finalidades; princípios; objeto e modalidades. 10. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização; cláusulas exorbitantes; alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; controle; modalidades; convênios e consórcios administrativos.

DISCIPLINAS ESPECÍFICAS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. ADMINISTRADOR

1. Reforma do Estado, convergências e diferenças entre gestão pública e privada. 2. Excelência nos serviços públicos. 3. Gestão Universitária. 4. Planejamento estratégico e organizacional. 5. Os princípios norteadores do serviço público: legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade e eficiência. 6. Poderes e deveres do administrador público. 7. Transparência, informação e controle social na administração pública. 8. Evolução da administração pública brasileira. 9. Tipos e formas de controle. 10. Controle interno e externo. 11. Contratos administrativos: conceito; características; formalização. 12. Execução do contrato. 13. Licitações: princípios; obrigatoriedade; dispensa e inexigibilidade; modalidades e procedimentos; fases (Lei n.º 8.883, de 8 de junho de 1994 e complementos). 14. Gestão de estoques. 15. Gestão de materiais. 16. Gestão da cadeia de suprimentos. 17. Relações interpessoais. 18. Gerenciamento de projetos. 19. Gerenciamento de processos. 20. Planejamento e orçamento financeiro no serviço público. 21. Gestão de recursos humanos. 22. Sistemas de informação. Lei n.º 8.112 (Regime Jurídico Único dos Servidores Federais). 23. Avaliação institucional.

2. ARQUEÓLOGO

1. Definição e histórico da arqueologia. 2. Sítios e vestígios pré-históricos no Brasil. 3. A pré-história brasileira. 4. Etnoarqueologia e pré-história brasileira. 5. Os artefatos: elementos de tecnologia e esquema tipológico. 6. O período pré-cerâmico e as culturas litorâneas. 7. O período cerâmico. 8. A arte rupestre brasileira. 9. Tanatologia arqueológica. 10. Arqueologia histórica. 11. Arqueologia de campo. 12. Métodos de datação usados em arqueologia. 13. O registro arqueológico e a análise dos materiais arqueológicos. 14. Técnicas de tombamento, conservação e manutenção de coleções científicas do patrimônio arqueológico em acervos de museus. 15. Conhecimentos em técnicas de exposição e educação patrimonial em arqueologia nos espaços formais e não formais de educação. 16. Legislação de proteção ao patrimônio arqueológico brasileiro.

3. ARQUIVISTA

1. Noções técnicas de Arquivologia. 2. História e evolução dos arquivos: origem; fases da história dos arquivos. 3. Gestão documental: origem; conceitos; objetivos; princípios arquivísticos; fases da gestão; sistemas e métodos de arquivamento; níveis de aplicação; modelos de gestão; ciclos de vida de documentos. 4. Classificação de documentos: conceitos; objetivos; métodos de classificação; princípios de classificação; plano e/ou códigos de classificação. 5. Avaliação e seleção de documentos: conceitos; objetivos; comissões de avaliação; instrumentos de destinação; políticas de avaliação



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

documental. **6.** Descrição arquivística: conceito; objetivos; análise de documentos; instrumentos de descrição. Normas ISAD(G) e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. **7.** Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos; microfilmagem e digitalização; técnicas de conservação preventiva; higienização; condições ambientais de guarda e acondicionamento; programa de preservação; emergências. **8.** Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem; digitalização; outros processos reprográficos; gerenciamento eletrônico de documentos; gerenciamento de preservação no universo digital; mídias de armazenamento; e-Arq Brasil e Metadados. **9.** Legislação arquivística brasileira (disponível em www.conarq.arquivonacional.gov.br): formação e regulamentação profissional; política nacional de arquivos públicos e privados; infraestrutura de chaves pública brasileira; Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA; Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; Lei de Acesso à Informação; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos; legislação arquivística brasileira.

4. BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTISTA

1. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação; princípios; evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. História dos registros do conhecimento. **2.** Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação. **3.** Representação temática da Informação: evolução histórica e conceitual da indexação, conceitos e mecanismos básicos; indexação manual, semi-automática e automática. Linguagens documentárias - Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos. **4.** Representação descritiva da informação: princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Metadados “dublin core”. **5.** Serviço de referência: conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Treinamentos formais e informais. Estudo de Usuário e de Comunidade. **6.** Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos. Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e bases de dados. Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações. **7.** Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Bibliotecas universitárias enquanto sistemas de informação. **8.** Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos - materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. **9.** A produção do conhecimento. Pesquisa documentária, produção monográfica, Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Normas brasileiras de documentação. **10.** Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional. **11.** Preservação e conservação de documentos: conceitos básicos.

5. ENGENHEIRO CIVIL

1. Licitação de obras públicas. **2.** Edificações: noções gerais de engenharia de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes; sondagem e fundações; estrutura; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção de incêndios; controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços; noções de acessibilidade; sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. **3.** Perícias: vistoria de obras e de edifícios; vícios e patologias de construção; recuperação de estruturas e de edificações; responsabilidade técnica. **4.** Meio ambiente: licenças ambientais; outorgas para uso de recursos hídricos; áreas de proteção permanente e de proteção ambiental; avaliação de impactos ambientais; legislação ambiental. **5.** Saneamento ambiental: sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição); sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento); coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos; sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem); marco regulatório; estudos de viabilidade em saneamento. **6.** Pavimentação e terraplenagem: geometria de vias urbanas e estradas; especificação e dimensionamento de pavimentos; vistoria, recuperação e conservação de pavimentos; corte e aterro; jazidas e bota fora; equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. **7.** Planejamento e mobilidade urbana. **8.** Planejamento e gerenciamento de obras. **9.** Orçamento de obras públicas. **10.** Fundamentos de topografia.

6. MÉDICO/ORTOPEDISTA

1. Deformidades congênicas e adquiridas: etiologia e diagnóstico; pé torto congênito. **2.** Displasia do desenvolvimento do quadril; luxação congênita do joelho; pseudoartrose congênita tibial; talus vertical; aplasia congênita/displasia dos ossos longos; polidactilia e sindactilia; escoliose. **3.** Infecções e alterações inflamatórias osteoarticulares: etiologia, diagnóstico e tratamento; artrite piogênica, osteomielite aguda e crônica; tuberculose óssea; infecção da coluna vertebral; sinovites; artrite reumatoide. **4.** Tumores ósseos e lesões pseudotumorais propriedades biológicas; classificação; diagnóstico, estagiamento e tratamento. **5.** Osteocondroses: etiologia, diagnóstico e tratamento; membro superior, inferior e quadril. **6.** Alterações degenerativas osteoarticulares: etiologia, diagnóstico e tratamento; artrose do membro superior, inferior e quadril. **7.** Doenças osteometabólicas na prática ortopédica: etiologia, diagnóstico e tratamento. **8.** Princípios do tratamento do paciente politraumatizado. **9.** Fraturas e luxações da articulação do quadril e da coluna cervicotóraco-lombar: etiologia, diagnóstico e tratamento. **10.** Fraturas, luxações, lesões apsuloligamentares e epifisárias do



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

membro superior e inferior em adultos e crianças: etiologia, diagnóstico e métodos de tratamento. **11.** Sistema Único de Saúde - SUS; Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990. **12.** Ética profissional.

7. MÉDICO/PSIQUIATRA

1. Semiologia dos transtornos mentais. **2.** Psicopatologia (consciência, pensamento, linguagem, sensopercepção, memória, atenção, afetividade). **3.** Transtornos do humor. **4.** Transtornos ansiosos (transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada, transtornos fóbico-ansiosos, transtorno obsessivo compulsivo). **5.** Esquizofrenia. **6.** Transtornos dissociativos. **7.** Transtornos somatoformes. **8.** Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas. **9.** Emergências psiquiátricas. **10.** Transtornos mentais orgânicos. **11.** Transtornos de personalidade. **12.** Psicofarmacologia. **13.** Abordagens psicoterápicas. **14.** Transtornos invasivos do desenvolvimento. **15.** Transtornos emocionais e de comportamento com início na infância e adolescência. **16.** Psiquiatria forense. **17.** Políticas públicas em Saúde Mental no Brasil (com ênfase na Lei nº 8080/1990 - SUS, na Lei nº 10.216/2001 e nas Portarias que abordam a Reforma na Assistência Psiquiátrica no Brasil). **18.** Ética profissional.

8. MÉDICO/CLÍNICO GERAL

1. Anatomia humana. **2.** Fisiologia e farmacologia. **3.** Alergia e imunologia. **4.** Imunizações. **5.** Patologia. **6.** Doenças endócrinas e metabólicas. **7.** Doenças do tubo digestório. **8.** Genética médica. **9.** Geriatria. **10.** Doenças do trato urinário e nefrologia. **11.** Doenças ginecológicas e urológicas. **12.** Doenças hematológicas. **13.** Doenças infecciosas e parasitárias. **14.** Doenças neurológicas. **15.** Oncologia. **16.** Doenças do tórax e das vias aéreas. **17.** Doenças psiquiátricas. **18.** Doenças reumatológicas e do aparelho locomotor. **19.** Noções de obstetria. **20.** Sistema Único de Saúde (Legislação, normas e funcionamento). **21.** Ética profissional.

9. MUSEOLOGO

1. Órgãos Internacionais que definem a política dos museus e suas principais diretrizes. **2.** Legislação sobre museus, a profissão de museólogo e órgãos governamentais do Brasil que atuam na área de museus e de preservação do patrimônio cultural. **3.** História dos museus através dos tempos e a origem dos primeiros museus brasileiros. **4.** Relação dos museus com a cultura, a identidade, a memória e a preservação. **5.** Identificação dos setores necessários ao funcionamento de um museu de grande, médio e pequeno porte. **6.** Categorias de museus e formações de acervos, estendendo-se à participação da comunidade. **7.** Procedimentos técnicos: registro, inventário, coleta de dados, conservação e segurança, diagnóstico, embalagem e transferência de peças. **8.** Documentação e pesquisa em museus. **9.** Tipologia das exposições e seus objetivos. **10.** Expografia: planejamento; organização; produção e avaliação dos resultados. **11.** Conceito, evolução e transformação dos museus no século XX. **12.** Os museus contemporâneos: nova linguagem, relação com o acervo e o público, nova concepção.

10. PSICÓLOGO/CLÍNICO

1. Teorias e sistemas psicológicos. **2.** Psicoterapias. **3.** Processos de avaliação psicológica. **4.** Métodos de pesquisa psicológica. **5.** Método clínico. **6.** Clínica psicossocial. **7.** Psicodiagnóstico clínico. **8.** Funções psicológicas. **9.** Psicopatologia. **10.** Políticas Públicas de Saúde. **11.** Psicologia social e saúde. **12.** Psicologia clínica e saúde mental. **13.** Ética profissional.

11. PSICÓLOGO/ORGANIZACIONAL

1. Recrutamento, seleção de pessoal, treinamento e diagnóstico organizacional. **2.** Análise de cargos e salários. **3.** Processos de avaliação psicológica. **4.** Métodos de pesquisa psicológica. **5.** Motivação e emoção. **6.** Funções psicológicas. **7.** Modelos de gestão de recursos humanos. **8.** Liderança. **9.** Teorias e sistemas psicológicos. **10.** Psicologia social do trabalho. **11.** Saúde do trabalhador. **12.** Psicodinâmica do trabalho. **13.** Ética profissional.

12. RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Conhecimento sobre as organizações no sistema social; conceito de organização/instituição; formatos tayloristas e fordistas. **2.** A comunicação nas organizações; processo comunicativo nas organizações; rede formal e informal. **3.** Relações públicas nas organizações. **4.** Relações públicas e comunicação integrada. **5.** Instrumentos de comunicação institucional. **6.** Planejamento: planejamento estratégico; planejamento tático; planejamento operacional. **7.** Importância do planejamento; processo de planejamento. **8.** Pesquisa e auditoria em relações públicas. **9.** Planos, projetos e programas de relações públicas. **10.** Reputação institucional e comunicação de crise; relações públicas e relacionamento com a mídia. **11.** Conhecimento do código de ética profissional de relações públicas.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

Nome Completo	
CPF	
RG	
Curso	
Número de inscrição	

Eu, candidato(a) acima qualificado(a), inscrito(a) no Concurso Público para os cargos de carreira Técnico-Administrativo da UFAL, venho requerer condição diferenciada para realizar as Provas do referido Processo, de acordo com o especificado no Edital nº 26/2014 PROGEP/UFAL. Para isso, anexo comprovante de inscrição e documento comprobatório da necessidade de atendimento diferenciado (Laudo Médico com a especificação do tipo de necessidade e/ou deficiência do qual sou portador(a) ou outro documento que comprove o tipo de recurso solicitado, conforme exigido no item 4 do Edital).

Para tanto, identifico abaixo o tipo de recurso necessário para o dia da prova que se adéqua a minha necessidade.

1. NECESSIDADES FÍSICAS

- mesa para cadeiras de rodas
- mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco)
- mesa e cadeiras separadas (obesidade)
- mesa e cadeiras separadas (limitações físicas)
- sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras)
- sala térrea (dificuldade de locomoção)

2. NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)

- auxílio na leitura da prova (ledor)
- prova ampliada (fonte 22)

3. NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)

- intérprete de LIBRAS (Língua B)
- intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
- uso de aparelho auditivo

4. AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO

- da folha de respostas das provas objetivas (dificuldade de assinalar a folha resposta)
- da folha de respostas da prova de redação (dificuldade/impossibilidade de escrever)

5. AUXÍLIO PARA LEITURA DA PROVA E PREENCHIMENTO DAS FOLHAS RESPOSTAS

- tetraplegia

6. PORTE DE EQUIPAMENTOS

- tornozeira eletrônica de monitoramento
- equipamentos de mediação de glicose ou pressão

7. AMAMENTAÇÃO

- sala para amamentação

8. TEMPO ADICIONAL

- acréscimo de 1 (uma) hora, justificativa: _____



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

9. OUTRAS NECESSIDADES NÃO ESPECIFICADAS ACIMA.

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no **Edital nº 026/2014 PROGEP/UFAL, de 25 de fevereiro de 2014**

Maceió/AL, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO CANDIDATO:

- Este requerimento deverá ser entregue na sede da COPEVE/UFAL, situada no *Campus* A. C. Simões, localizado na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro do Martins, Maceió-AL, até o dia **25/03/2014**, podendo ainda ser enviado por meio dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR) e com data de postagem até o dia **25/03/2014**.
- Para deferimento do atendimento diferenciado é necessário anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original (ou cópia autenticada) atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência (ou do problema de saúde), com expressa referência ao Código Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- Para os casos não relacionados a problemas de saúde ou deficiência, o candidato deverá entregar documento que comprove a necessidade do atendimento diferenciado que foi solicitado.

MODELO



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO TRABALHO ASSALARIADO EM REGIME CELETISTA

Timbre da Empresa
Nome da Empresa
CNPJ da Empresa

DECLARAÇÃO

Declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos - COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF _____ e CTPS nº _____, Série nº _____, é(foi) funcionário(a) desta Instituição, desde ____/____/____ até ____/____/____ (ou até a presente data), exercendo o cargo de _____, onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: _____.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura da Empresa/Instituição
(Nome completo do signatário e cargo)

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue juntamente com cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, nos termos do subitem 10.23, alínea 'a'.



Serviço Público Federal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

TRABALHO ASSALARIADO EM REGIME ESTATUTÁRIO

Timbre da Instituição
Nome da Instituição
CNPJ da Instituição

DECLARAÇÃO

Declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos - COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula (ou SIAPE) nº _____, é(foi) servidor desta Instituição, deste ____/____/____ (data do início do exercício no cargo/função) até ____/____/____ (ou até a presente data), em exercício do cargo de _____, onde desenvolve(eu) as seguintes atividades: _____.

Declaro ainda que, no período especificado acima, o servidor não assumiu neste órgão qualquer outra função incompatível com o exercício de seu cargo, bem como não lhe foi concedido afastamento do cargo em período que comprometa o tempo de experiência profissional especificado nesta Declaração.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura do representante máximo do órgão ou do setor de Recursos Humanos ou equivalente
(Nome completo do signatário e cargo)
(Necessário reconhecimento de firma em Cartório)



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

SERVIÇO PRESTADO COMO AUTÔNOMO OU PROFISSIONAL LIBERAL

Timbre da Empresa
Nome da Empresa
CNPJ da Empresa

DECLARAÇÃO

Declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos - COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____(nome completo), inscrito(a) no CPF _____, prestou(presta) serviço de _____ na empresa _____(nome da empresa contratante/tomadora de serviço) desde ____/____/____ até ____/____/____ (ou até a presente data), executando as seguintes atividades: _____.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura da Empresa contratante/tomadora do serviço (Nome completo do signatário e cargo)
(Necessário reconhecimento de firma em Cartório)

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue juntamente com cópia do Contrato de Prestação de Serviço ou Recibos de Pagamento de Autônomo, nos termos do subitem 10.23, alínea 'c'.



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

SERVIÇO EM EMPRESA QUE O CANDIDATO É SÓCIO OU PROPRIETÁRIO

Timbre da Empresa
Nome da Empresa
CNPJ da Empresa

DECLARAÇÃO

Declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos - COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF _____, prestou(presta) serviço de _____ por meio da empresa _____ (nome da empresa que o candidato é sócio ou proprietário) desde ____/____/____ até ____/____/____ (ou até a presente data), executando as seguintes atividades: _____.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura da Empresa tomadora do serviço (Nome completo do signatário e cargo)
(Necessário reconhecimento de firma em Cartório)

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue juntamente com cópia do Contrato Social da empresa nem que conste o registro do candidato como sócio ou proprietário, nos termos do subitem 10.23, alínea 'd'.



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

SERVIÇO EM COOPERATIVA PROFISSIONAL

Timbre da Cooperativa
Nome da Cooperativa
CNPJ da Cooperativa

DECLARAÇÃO

Declaro junto ao Núcleo Executivo de Processos Seletivos - COPEVE/UFAL, para fins de comprovação de experiência profissional, que _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF _____, é(foi) cooperado desta instituição desde ____/____/____ até ____/____/____ (ou até a presente data), desenvolvendo os serviços profissionais de _____.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal da Cooperativa (Nome completo e cargo)
(Necessário reconhecimento de firma em Cartório)



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

ANEXO VIII

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA PROVÁVEL
Inscrições	25/02/2014 a 24/03/2014
Pagamento da taxa de inscrição	25/02/2014 a 25/03/2014
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	25/02/2014 a 07/03/2014
Resultado preliminar das solicitações de isenção	11/03/2014
Prazo para recurso contra resultado preliminar das solicitações de isenção	12/03/2014
Resultado Final das solicitações de isenção	17/03/2014
Prazo para entrega de requerimento especial	25/02/2014 a 25/03/2014
Divulgação da relação preliminar de atendimentos especiais deferidos	02/04/2014
Prazo para recurso contra a relação preliminar de atendimentos especiais deferidos	03/04/2014
Divulgação da relação final de atendimentos especiais deferidos	11/04/2014
Disponibilização de cartão de inscrição	29/04/2014
Aplicação da Prova Objetiva	04/05/2014
Divulgação do gabarito preliminar	06/05/2014
Recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	07/05/2014 a 09/05/2014
Resultado da Prova Objetiva, divulgação do gabarito definitivo e Convocação para a Prova de Títulos	02/06/2014
Entrega de Títulos	05/06/2014 e 06/06/2014
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	20/06/2014
Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	21/06/2014 a 23/06/2014
Resultado Final	01/07/2014