



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
COORDENAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO E INGRESSO**

**EDITAL CPSI Nº 014 DE 31 DE MARÇO DE 2016**

A Universidade Federal de Pelotas, criada pelo Decreto-lei nº 750, de 08 de Agosto de 1969, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, da Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, da Lei nº 12.990 de 09 de junho de 2014, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, da Portaria / MEC nº 243, de 03 de março de 2011, publicada no DOU de 04 de março de 2011, e conforme disposições deste edital, TORNA PÚBLICA A ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO de Provas, destinado ao provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal de Pelotas – UFPEL, sob o Regime Jurídico Único, de que trata a Lei nº 8.112/1990 e suas respectivas alterações.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso será regulado pelas normas contidas no presente Edital, seus anexos e será executado pela Coordenação de Processos de Seleção e Ingresso (CPSI).

1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste edital, nos respectivos anexos e suas complementações, certificando-se de que preenche todas as condições estabelecidas.

1.2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3. Poderá ser cancelada a inscrição do candidato, tornando nulos os atos dela decorrentes, se for verificado, a qualquer tempo, o não cumprimento das obrigações fixadas neste Edital.

1.4. A leitura e o cumprimento estrito das normas deste edital, a busca de esclarecimentos e a postulação tempestiva de retificações necessárias, constituem ônus do candidato e é de sua inteira responsabilidade acompanhar toda e qualquer publicação referente ao concurso, que será feita exclusivamente no site da CPSI.

1.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer, época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

1.6. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidade de nascimento e residência.

1.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a CPSI excluir do Concurso Público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

1.7. O Edital e suas demais atualizações estarão disponíveis no site, e maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (53) 3222-4060, através do e-mail: [cpsi.ufpel@gmail.com](mailto:cpsi.ufpel@gmail.com) ou do site da UFPEL: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/>, clicando no link do concurso.

1.8. A CPSI divulgará em seu site, sempre que necessário, editais, normas complementares, retificações e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo.

1.9. Não é permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Com exceção o previsto no item 6.4.

## 2. DAS VAGAS

### 2.1. Cargos e distribuição das vagas

<b>Cargo</b>	<b>Valor da Inscrição</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Número Máximo de Aprovados **</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Reservadas para candidatos com deficiência ***</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos negros ou pardos ****</b>
Assistente em Administração *	R\$ 50,00	12	42	09	01	02
Auxiliar em Administração *	R\$ 40,00	03	14	02	-	01

(\* ) Código de vagas – Assistente: 715237, 0328978, 0962612, 0329924, 746345, 314258, 690644, 328881, 0805933, 328892, 330043 e 329739; Auxiliar: 695211, 329716 e 329703.

(\*\*) Conforme Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, respeitando-se os candidatos empatados na última posição.

(\*\*\*) Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público por cargo.

(\*\*\*\*) Conforme previsto nos termos da Lei nº 12.990/2014, serão reservadas até 20% do total de vagas aos candidatos Negros (pretos ou pardos), por cargo, durante a validade do concurso público, aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos).

2.1.2. As demais vagas serão preenchidas pelo candidato mais bem classificado na ampla concorrência por cargo.

2.1.3. A inclusão do nome em listagens de classificação, ampla concorrência ou reserva de vaga, não implica em direito à nomeação, para qualquer candidato.

2.1.4. Não havendo aprovação de candidatos inscritos nas modalidades das cotas para o preenchimento de vaga(s) previsto em reserva especial, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação da ampla concorrência por cargo.

### 2.2. Detalhes do Cargo

<b>Cargo</b>	<b>Vencimento Básico *</b>	<b>Classe – Nível de classificação no PCCTA/ Carga Horária</b>	<b>Requisito Mínimo</b>
Assistente em Administração	R\$ 2.175,17	D – 101/40h	Ensino Médio Profissionalizante OU Médio Completo
Auxiliar em Administração	R\$ 1.739,04	C – 101/40h	Ensino Fundamental Completo

\* O servidor fará jus ao auxílio alimentação e demais vantagens previstas na legislação.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser feita no período compreendido entre as **10 horas do dia 04 de abril até às 23h59 min, do dia 04 de maio de 2016**, através do preenchimento do formulário on-line de inscrição — exclusivamente via internet no endereço: [http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0014\\_2016](http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0014_2016) e do pagamento da taxa correspondente, exclusivamente no Banco do Brasil, **até a data de vencimento constante no boleto bancário.**

3.1.1 Será considerada válida e efetivada apenas a inscrição gerada no site e paga pelo candidato, através do boleto.

3.1.2. As taxas de inscrição serão de: R\$ 40,00 (quarenta reais) para o cargo de nível C e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o de nível D.

3.1.3. A inscrição NÃO será confirmada caso haja pagamento com valor diferente do valor estipulado no edital e/ou que tenha sido efetuado fora do prazo permitido.

3.1.4. No ato da inscrição o **candidato deverá, obrigatoriamente, escolher um dos cargos**, conforme quadro de vagas, sob pena de ser eliminado do processo. Não será admitida ao candidato a alteração do cargo após efetivação da inscrição.

3.1.5. Uma vez feita a opção, não poderá haver mudanças/alteração de cargo, a não ser que o candidato efetue uma nova inscrição.

3.2. São considerados documentos de identidade, válidos para a inscrição, os expedidos pelos seguintes órgãos: Brigada Militar, Conselhos Profissionais, Departamento de Polícia Civil, Departamento de Polícia Federal, Departamento Nacional de Trânsito, Instituto Félix Pacheco, Ministério da Aeronáutica, Ministério da Marinha, Ministério do Exército, Ministério do Trabalho, Polícia Federal, Polícia Militar, Secretaria de Segurança Pública, Secretaria da Justiça, do Trabalho e da Cidadania e Secretaria da Justiça e da Segurança.

3.3. Somente no ato do pagamento do boleto bancário, a ser impresso pelo candidato, é que se efetiva a inscrição. Os dados impressos no boleto devem ser previamente conferidos e, caso haja divergência, um novo boleto deve ser impresso. **Uma vez efetuado o pagamento, não poderá haver mudanças, alterações e/ou complementação dos dados solicitados. Isso só será possível mediante o pagamento de nova inscrição.**

3.4. O boleto bancário pago é o comprovante de inscrição, e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas. **Não será permitido agendamento de pagamento como comprovante.**

3.4.1. A CPSI não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5. Em nenhuma hipótese, será aceita inscrição condicional ou extemporânea, ou haverá restituição da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

3.6. O candidato somente estará inscrito neste Concurso se obedecer ao procedimento descrito no item 3.

3.7. É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CPSI do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

### 4. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá conferir, após o **terceiro (3º) dia útil** da realização do pagamento da inscrição, a confirmação de sua inscrição no certame, através de consulta na página da Internet do concurso, devendo informar para tal o RG e o nº de inscrição. **TODOS OS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS SERÃO DIVULGADOS ATRAVÉS DE UMA LISTA DE HOMOLOGAÇÃO NO SITE DA CPSI, APÓS O**

**FECHAMENTO DO PRAZO DE INSCRIÇÕES, E ESTA DEVERÁ SER CONSULTADA PELO CANDIDATO.**

4.2. Caso o candidato não constate a confirmação de sua inscrição ou não encontre o seu nome na listagem, deverá entrar em contato com a CPSI até o **décimo (10º) dia útil** após a divulgação da lista, para solicitar a inclusão de seu nome dentre os inscritos ou correção de dados, devendo apresentar, para tanto, o comprovante do pagamento da taxa (boleto bancário). A solicitação de correção poderá ser realizada pessoalmente ou via sedex, em que deverá ser anexada cópia autenticada do boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, na sede da CPSI no seguinte endereço:

**COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE SELEÇÃO E INGRESSO**

**Rua Gonçalves Chaves, 3126**

**CEP 96015-560 - Pelotas – RS**

**ASSUNTO: Solicitação de Inscrição ou Correção - Edital 014/2016**

4.2.1. O acompanhamento dessas etapas e os possíveis problemas de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Ao término do período de solicitação, correção e alteração dos dados, não será realizada nenhuma modificação na inscrição do candidato.

4.3. Não será enviado, via correio ou e-mail, nenhuma mensagem de confirmação de inscrição e/ou convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizadas e confirmadas no site da CPSI. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca destas informações para fins de justificativa de sua ausência.

**5. DAS ISENÇÕES**

5.1. Será isento, conforme Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CAD ÚNICO e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.1.1. O candidato interessado em participar do processo de isenção deverá preencher a ficha de inscrição no Concurso pelo site [http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0014\\_2016](http://ces.ufpel.edu.br/conctecadmed0014_2016) conforme item 3, imprimir o boleto bancário e solicitar o pedido de isenção no período **de 04 a 08 de abril de 2016, através de formulário específico, disponível no endereço** <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/formulários>, e nessa ficha, **obrigatoriamente**, deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social - formato com 11 algarismos), referente ao seu CAD ÚNICO, juntamente com a cópia do CPF e RG.

5.2. O pedido de isenção poderá ser enviado via postal **exclusivamente SEDEX** ou ser entregue pessoalmente na sede da CPSI, no seguinte endereço:

**COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE SELEÇÃO E INGRESSO**

**Rua Gonçalves Chaves, 3126**

**CEP 96015-560 - Pelotas – RS**

**ASSUNTO: Pedido de Isenção - Edital 014/2016**

5.3. Não serão aceitos pedidos de isenção via correio eletrônico (e-mail) ou fax.

5.4. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do número do NIS implicará o **INDEFERIMENTO** preliminar do pedido de isenção.

5.5. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelos requerentes.

5.6. Os resultados dos processos de isenção serão divulgados na data provável de **12 de abril de 2016**, no site da CPSI/UFPe: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/>, clicando no link do concurso.

É responsabilidade do participante verificar se a solicitação de isenção da taxa de inscrição foi deferida.

5.7. O candidato que tiver sua solicitação de isenção DEFERIDA terá sua inscrição efetivada automaticamente.

5.8. Os candidatos cujos requerimentos de isenção forem INDEFERIDOS, se desejarem participar do certame, deverão efetuar o pagamento da taxa até a data de vencimento impressa no boleto bancário, conforme item 3.

## **6. DOS PEDIDOS DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

6.1. Os inscritos portadores de necessidades especiais terão atendimento previsto em Lei. Esses candidatos deverão informar, através de laudo do médico especialista, a sua necessidade especial e as condições especiais de que necessitam para fazer a prova. O referido laudo (acompanhado da ficha disponível no endereço: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/formulários>) poderá ser enviado via postal **exclusivamente SEDEX** ou ser entregue pessoalmente (original ou fotocópia autenticada em cartório), não podendo ter sido emitido em data superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital, **de 04 de abril a 20 de abril de 2016 (data limite para recebimento na CPSI)**, no seguinte endereço:

**COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE SELEÇÃO E INGRESSO**

**Rua Gonçalves Chaves, 3126**

**CEP 96015-560 - Pelotas – RS**

**ASSUNTO: Atendimento Diferenciado - Edital 014/2016**

6.1.1. O envio por via postal, se efetuado, será por conta e risco do candidato, não se responsabilizando a UFPe por extravios ou outras ocorrências que impeçam a chegada no destino. O candidato que não enviar a documentação ou o fizer fora do prazo, terá a solicitação indeferida.

6.1.2. Não serão aceitos pedidos de atendimento diferenciado via correio eletrônico (e-mail), ou fax.

6.2. As condições específicas para realização da prova são: prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas, tempo adicional de até 1 (uma) hora para candidatos com deficiência. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital.

6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise pela Perícia Médica e à viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá solicitar atendimento especial, por meio do formulário de Atendimento Diferenciado, juntando cópia da certidão de nascimento da criança e, na data do concurso, deverá levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

6.5. No dia **27 de abril de 2016**, será publicada na página da CPSI a listagem dos requerimentos recebidos com a respectiva resposta no site da CPSI/UFPe: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/> clicando no link do concurso.

6.6. Caso a CPSI não seja informada, através dos procedimentos acima, no prazo estipulado, não se responsabilizará por propiciar condições especiais de realização das provas aos candidatos com direito ao atendimento diferenciado.

## **7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E/OU NEGROS**

7.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público por cargo, desde que o cargo pretendido seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo nos termos da Lei n. 8.112/90; Lei nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/2012 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.1.1. Ao candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, será reservado no mínimo o percentual de cinco por cento (5%) em face da classificação obtida. Observa-se no quadro de vagas deste edital, o percentual de vagas destinadas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

7.2. O direito a nomeação nas vagas reservadas aos candidatos com deficiência será definido pelo laudo apresentado, conforme item 7.3 deste edital, o qual será avaliado e homologado pela Junta Médica Oficial indicada pela UFPEL.

7.2.1. Caso a Junta Médica Oficial indicada pela Universidade Federal de Pelotas – UFPEL reconheça incompatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado ou, ainda, a não observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto 3.298/99, o candidato não será considerado apto à investidura no cargo e permanecerá na classificação geral, concorrendo com os demais candidatos não portadores de deficiência.

7.3. Os candidatos com deficiência deverão obrigatoriamente encaminhar à CPSI laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, tendo como prazo máximo o último dia de inscrições para recebimento na CPSI.

7.4. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

7.5. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.6. O candidato que desejar concorrer à reserva de vaga para PcD deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, selecionar a opção e encaminhar o laudo com o formulário de solicitação de reserva de vaga, tendo como prazo máximo o último dia de inscrições para entregar na CPSI. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não selecionar esta condição e não cumprir o determinado nesse edital terá sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.6.1. Caso o candidato apresente recurso, solicitando revisão da sua inscrição como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido.

7.7. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias,

das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, na forma da Lei. Nesse edital, observar o percentual de reserva no quadro de vagas.

7.7.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

7.7.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.8. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.8.1. O candidato que desejar concorrer à reserva de vaga para candidatos negros deverão obrigatoriamente selecionar a opção de reserva de vaga no ato da inscrição e encaminhar autodeclaração disponível no site dos concursos (aba formulários), tendo como prazo máximo o último dia de inscrições para recebimento na CPSI. O candidato que, no ato da inscrição não selecionar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

7.8.2. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.9. Os candidatos Negros participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.10. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados, suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7.11. Não havendo aprovação de candidatos inscritos nas modalidades das cotas para o preenchimento de vaga(s) para o cargo previsto em reserva especial, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

7.12. Em caso de desistência ou o não enquadramento do candidato aprovado na reserva de vagas para negros, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.13. Ao final das inscrições será divulgada a lista dos candidatos homologados, com as respectivas vagas, respeitado o cumprimento determinado no edital.

7.14. Resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, os cotistas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.15. Em caso de desistência de candidato cotista aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos cotistas aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

## **8. DA CONSTITUIÇÃO DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. **Assistente em Administração:** A seleção será constituída de uma única etapa, sendo esta a Prova Objetiva, de múltipla escolha, cada questão terá quatro (04) alternativas e apenas uma correta dentre elas. De caráter clas-

sificatório e eliminatório – o valor é de quarenta (40) pontos – com quarenta (40) questões constituídas das seguintes áreas do conhecimento: (16) Língua Portuguesa, (16) Legislação e (08) Informática.

8.1.2. Será computada como questão errada aquela que se enquadrar em qual(is)quer das seguintes condições: não ter resposta assinalada; apresentar resposta diversa da indicada pelo gabarito; apresentar mais de uma resposta assinalada; apresentar sinais de rasura.

8.1.3. Será considerado classificado para fins de posição, o candidato que alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, no limite do Decreto nº 6.944/2009, respeitados os empates na última posição.

8.1.4. Estará eliminado o candidato que zerar qualquer uma das áreas do conhecimento.

8.1.5. Serão divulgadas listagens, com número de inscrição e desempenho dos candidatos na Prova Objetiva, e classificação final, na página da CPSI/UFPel: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/> clicando no link do concurso.

8.1.6. A descrição do cargo e o programa da referida prova constituem o Anexo 1 deste Edital.

8.2. **Auxiliar em Administração:** A seleção será constituída de uma única etapa, sendo esta a Prova Objetiva, de múltipla escolha, cada questão terá quatro (04) alternativas e apenas uma correta dentre elas. De caráter classificatório e eliminatório – o valor é de quarenta (40) pontos – com quarenta (40) questões constituídas das seguintes áreas do conhecimento: (16) Língua Portuguesa, (16) Legislação e (08) Informática.

8.2.2. Será computada como questão errada aquela que se enquadrar em qual(is)quer das seguintes condições: não ter resposta assinalada; apresentar resposta diversa da indicada pelo gabarito; apresentar mais de uma resposta assinalada; apresentar sinais de rasura.

8.2.3. Será considerado classificado para fins de posição, o candidato que alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, no limite do decreto nº 6.944/2009, respeitados os empates na última posição.

8.2.4. Estará eliminado o candidato que zerar qualquer uma das áreas do conhecimento.

8.2.5. Serão divulgadas listagens, com número de inscrição e desempenho dos candidatos na Prova Objetiva, e classificação final, na página da CPSI/UFPel: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/> clicando no link do concurso.

8.2.6. A descrição do cargo e o programa da referida prova constituem o Anexo 1 deste Edital.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas serão realizadas em **data provável de 05 de junho de 2016**, com **duração de 4 horas**, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão-resposta, **em local a ser definido posteriormente**. O fechamento dos portões para acesso dos candidatos ocorrerá às **8 horas**.

9.2. Havendo alteração da data prevista, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.3. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas **com no mínimo trinta (30) minutos de antecedência** e aguardar a abertura dos portões de acesso. Em nenhuma hipótese será permitida a entrada de candidato após o horário de fechamento dos portões (**8 horas**).

9.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência, não lhe sendo permitido, em hipótese alguma, fazer a prova em outro local. Esta informação estará disponível no site: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/> no link do concurso.

9.4.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de Pelotas, as poderão ser



realizadas em outras localidades próximas na região.

9.4.2 Não será permitido o ingresso, na sala de Prova, de candidato que se apresente fora do local que lhe foi designado por lista de local, exceto conforme necessidade para casos de atendimento especial designado pela CPSI.

9.5. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas que não participarão do processo seletivo nos prédios de aplicação das provas.

9.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar, no momento da realização das provas, o documento de identidade **atual e original**, que ficará à disposição da fiscalização de provas, em local visível, durante toda a execução da prova.

9.6.1. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e no cartão resposta, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.

9.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, de transporte, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados, nem aqueles onde se lê: “Não alfabetizado” ou “Infantil”. **O candidato que não apresentar documento permitido, não poderá fazer a prova.**

9.6.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

9.6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, quarenta e cinco (45) dias; nessa ocasião será submetido à identificação especial, através de coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.6.5. Para a segurança do candidato e do certame, será adotado procedimento de identificação civil àqueles cuja identificação cause dúvidas, mediante verificação do documento de identificação, coleta de assinatura e das impressões digitais. O candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do certame.

9.6.6. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

9.7. O candidato PODERÁ utilizar SOMENTE CANETA ESFEROGRÁFICA na **cor azul ou preta fabricada em material transparente**, NÃO LHE SENDO PERMITIDO o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha, apontador, marca texto e utilizar calculadoras, relógios de qualquer tipo, telefone celular, equipamentos eletrônicos ou de comunicação (smartphones, ipod®, tablets, gravadores, pendrive mp3, player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman®, agenda eletrônica, máquina fotográfica, filmadora, controle de alarme de carro, ou quaisquer outros equipamentos, além de bonés, toucas, chapéus ou óculos escuros junto ao corpo, sob pena de ser eliminado do processo seletivo. Ratifica-se que os aparelhos CELULARES DEVERÃO TER SUAS BATERIAS RETIRADAS E/OU DESLIGADOS, FICANDO DESABILITADOS DENTRO DA EMBALAGEM fornecida pela CPSI.

9.7.1. Todos esses objetos deverão ficar acondicionados em embalagem fornecida pela CPSI, devidamente lacrada e identificada pelo candidato e deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da prova. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do prédio/ambiente de provas.

9.7.2. O candidato que PORTAR APARELHOS ELETRÔNICOS, DE COMUNICAÇÃO OU SIMILARES, CITADOS no subitem 9.7 ainda que desligados na sala de aplicação de provas, terá sua prova anulada e será automaticamente ELIMINADO DO CERTAME.

9.7.3. O candidato que for surpreendido com barulho, som, ruído, alarme, toque ou sirene do celular, do relógio ou dispositivos eletrônicos, mesmo acondicionados nas embalagens da CPSI, terá sua prova anulada e será ELIMINADO DO CERTAME.

9.7.4. O Fiscal que flagrar candidato com os objetos dentre os acima referidos, retirará a prova daquele que desrespeitar a presente rotina de segurança e registrará o acontecimento na ata, EM RAZÃO DO DESCUMPRIMENTO DO ITEM 9.7, INDEPENDENTEMENTE de qualquer constatação de fraude.

9.7.5. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

9.7.6. Para a devida verificação dos casos acima, serão utilizados, inclusive, detectores de metais. O candidato que se negar a submeter-se a essa verificação, será automaticamente eliminado.

9.7.7. O candidato portador de prótese metálica, prótese auditiva ou marca-passo, caso não possa ser submetido à verificação no detector de metal, deverá portar atestado médico que explicita este impedimento.

9.7.8. Ao término da prova, ao sair da sala de aplicação, o candidato deverá levar a embalagem com seus pertences, ainda FECHADA, não sendo permitido o uso de aparelho celular dentro do prédio, sob pena de ser eliminado do concurso.

9.8. Não será permitido o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de quaisquer produtos derivados ou não do tabaco, bem como o porte ou consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do local de realização das provas, sendo eliminado o candidato que descumprir esta determinação.

9.9. Não será permitido o uso de qualquer outra espécie de material de consulta como livros, anotações ou impressos.

9.10. Se, a qualquer tempo, for constatada, por meios eletrônicos, estatísticos, visuais, grafológicos ou através de investigação policial, a utilização, por parte do candidato, de processo ilícito, sua prova será anulada, e ele será automaticamente excluído do Concurso.

9.11. A CPSI recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identificação juntamente com caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente para a realização da prova. Não leve nenhum dos objetos citados nos itens anteriores, pois não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

9.12. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova e nas instruções no cartão, assim como os prejuízos advindos de seu preenchimento indevido. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o cartão de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente ou com mais de uma alternativa assinalada.

9.12.1. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos do preenchimento indevido das marcações feitas incorretamente, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente e com mais de uma alternativa assinalada.

9.13. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

9.14. A CPSI não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores trazidos pelos candidatos durante os testes. Recomenda-se, portanto, que cada candidato traga somente o material estritamente necessário à realização da prova.

9.15. O candidato não deverá formular perguntas ao fiscal acerca da prova, pois todas as instruções nela constarão. A leitura competente das questões e sua compreensão integram as provas às quais se refere.

9.16. Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da prova sem autorização e/ou sem acompanhamento da fiscalização.

**9.17. O candidato que for eliminado ficará impedido de continuar a realização das provas, terá sua inscrição cancelada e a taxa não será ressarcida.**

9.18. Por motivos de segurança, somente será permitido ao candidato devolver o seu cartão-resposta e sair da sala de prova com o rascunho do cartão depois de decorrida duas (2) horas do início da realização do certame.

9.18.1. A não inobservância do subitem anterior acarretará automaticamente na eliminação do certame. **Os candidatos não poderão levar consigo o caderno de questões, que estarão disponíveis no site, após o término das provas.**

9.19. O candidato que se retirar da sala de prova, ao concluí-la, não poderá utilizar os sanitários destinados a candidatos nas dependências do local de prova.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DO RESULTADO FINAL**

10.1. Em caso de igualdade no total de pontos ao final do certame, dar-se-á preferência, para efeito de classificação final, sucessivamente, ao candidato que:

10.1.1. Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Língua Portuguesa;

10.1.2. Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Legislação;

10.1.3. Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Informática;

10.1.4. Tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

10.1.5. Obtiver melhor classificação em sorteio público (em data, horário e local a serem divulgados no quadro de avisos da CPSI e na página <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/>).

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

11.1. Os gabaritos oficiais preliminares do concurso serão divulgados após a realização das provas, na página <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/> no link do concurso.

11.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas poderão ser interpostos junto à CPSI, situada à Rua Gonçalves Chaves, 3126 – Pelotas – RS – CEP 96.015-560, através do formulário específico, disponível no endereço <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/formularios>, no item *Concursos Técnico-administrativos*.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de até três (3) dias úteis, **contados da data de realização da prova.**

11.3.1. Nesse caso, o candidato deverá comparecer à CPSI, munido de requerimento, ou enviar por sedex dentro do prazo de até três (03) dias úteis após a publicação das referidas listagens.

11.3.2. Não será aceito recurso via fax, via correio eletrônico, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo.

11.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.4.1. O recurso é individual com a indicação para cada questão que o candidato se julga prejudicado, deixando clara sua solicitação.

11.5. Os recursos serão apreciados pela banca examinadora, que emitirá parecer após o término do prazo para ingresso de recursos. O resultado será informado no site e nos autos do recurso.

11.5.1 Julgada procedente a impugnação, a questão será anulada e, nesse caso, a pontuação correspondente será atribuída para todos os candidatos participantes do cargo, independentemente de terem recorrido.

11.6. Os gabaritos finais das provas de múltipla escolha serão divulgados após o término do prazo de resposta dos recursos, no site da CPSI/UFPEL.

11.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

11.8. O candidato poderá interpor recurso em relação à homologação das inscrições no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação da listagem das inscrições homologadas.

11.9. A partir da divulgação das listagens de resultados, poderá o candidato que se julgar prejudicado, solicitar vistas do seu cartão-resposta, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação da listagem.

11.10. Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido nos subitens anteriores.

11.11. Cada fase dos concursos somente terá continuidade após julgados os recursos e publicados seus resultados.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. A listagem dos candidatos aprovados no certame, homologada pela CPSI, por ordem de classificação, será publicada no Diário Oficial da União, em conformidade com o Anexo I do Decreto 6.944/2009, e será divulgada na página <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/> no link do concurso.

12.2. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o quadro de vagas, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

12.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados, nos termos do art. 16 do Decreto 6944/2009.

12.4. A publicação do resultado final será feita em listas específicas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados (inscritos por ampla concorrência, Pessoa com Deficiência e Negros); outra somente com a pontuação dos candidatos inscritos com reserva de vagas Pessoa com Deficiência (aprovados) e outra somente com a pontuação dos candidatos inscritos como reserva de vagas para Negros (aprovados).

12.5. O preenchimento das vagas será feito pela ordem decrescente da nota obtida, conforme a lista específica citada no subitem anterior, ficando esclarecido que:

a) a nomeação observará o quantitativo de vagas por cargo disposto no edital, sendo nomeado o melhor classificado dentre as vagas, mas respeitadas as reservadas de cotas;

b) caso haja candidatos negros ou deficientes aprovados **no mesmo cargo** terá direito à vaga, o candidato de maior nota entre eles, respeitado o número de vagas disposto no edital por cargo e o quantitativo de reserva de vagas por cota;

c) em caso de empate entre os cotistas (Pessoa com Deficiência e/ou Negro) prevalecerá o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência;

d) os candidatos somente concorrerão à vaga/cargo para qual realizaram a inscrição.

12.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

12.7. Não havendo aprovação de candidatos inscritos nas modalidades das cotas para vaga(s) previstas, essas serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

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

13.1. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal e art. 12 da Lei nº 8.112 de 11.12.1990.

### **14. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

14.1. Para ser investido no cargo, o candidato deverá atender aos seguintes subitens:

14.1.1. Ser aprovado neste concurso público;

14.1.2. Cumprir as determinações deste edital;

14.1.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo parágrafo 1º do artigo 12, da Constituição Federal;

14.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

14.1.5. Apresentar original e cópia da Cédula de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física;

14.1.6. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

14.1.7. Possuir o nível de escolaridade e demais requisitos para ingresso, conforme Quadro de Vagas, até a data da investidura no cargo. Possuir registro no Conselho de Classe correspondente, quando couber, e estar com a anuidade em dia;

14.1.8. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, devendo submeter-se aos exames médicos pré-admissionais e, para tanto, apresentar exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames pré-admissionais, este não poderá tomar posse. Esta avaliação terá caráter eliminatório. No caso de candidato que concorrer à vaga como portador de deficiência, se não tiver confirmada a sua situação pelo Serviço Médico Pericial da UFPel, nos termos do Decreto nº 3298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5296, de 02/12/2004, no momento da posse, permanecerá na classificação geral, concorrendo com os demais candidatos não portadores de deficiência;

14.1.9. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no artigo 137, parágrafo único da Lei no 8.112/90, bem como não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

14.1.9.1. Responsabilizado por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município; Punido — em decisão da qual não caiba recurso administrativo em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo; Condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei no 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei no 8.429, de 02 de junho de 1992.

14.1.10. O não pronunciamento do candidato, dentro do prazo determinado na convocação para nomeação, permitirá à Administração excluí-lo do processo e convocar o candidato seguinte.

14.1.11. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que, ATÉ A DATA DA POSSE, satisfaz todos os requisitos fixados, não se considerando qualquer situação adquirida após aquela data.

### **15. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

15.1. O provimento da vaga obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.

15.2. A investidura no cargo far-se-á de acordo com a estrutura do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091 de 12/01/2005, na classe e no nível constante do quadro de vagas, padrão de vencimento 01, a que correspondem os valores básicos especificados nesse mesmo quadro, que serão acrescidos de auxílio-alimentação.

15.3. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.

15.4. O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 13.

15.5. O candidato nomeado será avisado através de correspondência, não se responsabilizando a UFPel pela mudança de endereço, sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

15.6. Os procedimentos para a posse e para o exercício no cargo obedecerão ao disposto no Capítulo I, Seção IV, da Lei no 8112/90.

15.7. O não pronunciamento do candidato, nos prazos estabelecidos por lei, facultará à Administração da UFPel a convocação do candidato seguinte, perdendo o mesmo o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou.

15.8. Os candidatos nomeados e convocados deverão tomar posse junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UFPel.

15.9. Os candidatos aprovados serão lotados em qualquer unidade da instituição e turno, **independente do município no qual está localizada** (Pelotas ou Capão do Leão).

15.10. Havendo interesse de outra IFE em aproveitar candidato aprovado no presente concurso e que não será nomeado em razão do número de vagas disponíveis, esta poderá requerer.

## **16. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO**

16.1. O candidato convocado para nomeação em cargo objeto deste Edital cumprirá a carga horária semanal informada no Quadro de Vagas e será exigida do concursado a disponibilidade de horário, compatível com as necessidades da UFPel.

16.2. Serão observadas as normas legais referentes à acumulação de cargos e empregos públicos.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

17.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial da União e(ou) divulgados na internet por meio do site do concurso.

17.3. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem

17.4. deste edital e será eliminado do concurso o candidato que:

- a. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b. Tiver atitude incorreta ou descortês com a equipe de aplicação e fiscalização, bem como com as autoridades presentes durante a realização da prova;
- c. For, durante a realização da prova, surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele que utilizar livros, notas, impressos e/ou portar equipamentos eletrônicos, conforme especificados no subitem 9.7.

d. Não apresentar documento de identidade, no dia de realização da prova objetiva, nos termos do subitem 9.5 deste Edital;

e. Não mantiver atualizado seu endereço junto à PROGEP/UFPeL, caso venha a ocorrer mudança de domicílio.

17.5. A leitura e o cumprimento estrito das normas deste edital, a busca de esclarecimentos e a postulação tempestiva de retificações necessárias, constituem ônus do candidato, integrando o certame como fase eliminatória prévia.

17.6. O candidato classificado e nomeado para o cargo não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar do final da relação dos classificados.

17.7. A CPSI fará divulgar normas complementares e avisos oficiais, sempre que necessário. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado através da página CPSI/UFPeL: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/> clicando no link do concurso.

17.8. Fazem parte do presente edital: Anexo 1 – Descrição dos Cargos e Programas/Bibliografias.

17.9. O extrato do edital será publicado na imprensa local e sua publicação integral ocorrerá no Diário Oficial da União e na página da CPSI/UFPeL: <http://concursos.ufpel.edu.br/wp/> clicando no link do concurso.

17.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

17.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Processo de Seleção e Ingresso, consultada a Procuradoria Jurídica da UFPeL, se assim for necessário.

## 18. CRONOGRAMA

Descrição	Data
Período de Inscrições	<b>10 horas do dia 04 de abril até as 23h59min do dia 04 de maio de 2016</b>
Período de Solicitação de Isenção da Taxa.	<b>04 à 08 de abril de 2016</b>
Data provável para o resultado dos Pedidos de Isenção	<b>12 de abril de 2016</b>
Período de Pedido de Atendimento Diferenciado	<b>04 de abril a 20 de abril de 2016</b>
Data provável resultado dos Pedidos de Atendimento	<b>27 de abril de 2016</b>
Data da Prova	<b>05 de junho de 2016, às 8h</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	<b>05 de junho de 2016, após a prova.</b>
Período de Interposição de Recursos de Questões da Prova	<b>03 dias úteis após a prova</b>
Divulgação do Gabarito Definitivo	<b>Após período de Recursos</b>
Divulgação do Resultado	<b>A definir</b>
Período de interposição de Recursos contra o resultado final	<b>03 dias úteis após divulgação do resultado</b>

Profª Drª. Helenara Plaszewski Facin  
Coordenadora da CPSI

Prof. Dr. Mauro Augusto Burkert Del Pino  
Reitor

## ANEXO 1

### DESCRIÇÃO DO CARGO E PROGRAMAS/BIBLIOGRAFIAS

#### A) ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

#### **Programa da Prova de Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto.
2. Tipos de discurso.
3. Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia, denotação e conotação.
4. Ambiguidade.
5. Pressupostos e subentendidos.
6. Figuras de linguagem.
7. Fonema.
8. Ortografia.
9. Acentuação gráfica.
10. Classes de palavras e suas especificidades.
11. Função sintática dos termos da oração.
12. Coordenação e subordinação.
13. Concordância verbal e nominal.
14. Regência verbal e nominal.
15. Crase.
16. Pontuação.
17. Coesão e Coerência textuais.
18. Paralelismo sintático e semântico.

#### **Bibliografia**

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. Ed. São Paulo: Companhia Editorial Nacional, 2007.

CUNHA, C. & CINTRA, L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

Dicionário Houaiss Conciso/Instituto Antônio Houaiss. Organizador/Editor responsável Mauro de Salles Villar. São Paulo: Moderna, 2001.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **O dicionário da Língua Portuguesa**. Curitiba: Ed. Positivo, 2008.

FIORIN, José Luiz, SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação**. 2ª Ed. São Paulo: Ática, 1997.

VALENÇA, Ana; CARDOSO, Denise P.; VIANA, Antônio C.; MACHADO, Sônia M. **Roteiro de Redação: lendo e argumentando**. São Paulo: Scipione, 1998.



### **Programa da Prova de Legislação**

1. Constituição Federal;
  - 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38);
  - 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41).
2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
3. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública;
4. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
5. Licitações e contratos da Administração Pública.

### **Bibliografia**

- BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 91/2016
- BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).
- BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- BRASIL. Decreto n.º 6.029, de 1.º de fevereiro de 2007 (e alterações posteriores). Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- \* Legislação disponível nos sites [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)

### **Programa da Prova de Informática Básica**

- Fundamentos de Computação: Processamento de dados; Componentes de um Computador (Hardware, Software, Periféricos); Armazenamento de informações; Sistemas Operacionais; Softwares de Proteção e Segurança.
- Principais aplicativos livres para Edição de Texto: Formatação; Edição; Configuração; Imagens; Tabelas; Ferramentas.
- Principais aplicativos livres para Planilhas Eletrônicas: Formatação; Edição; Configuração; Ferramentas; Gráficos; Funções.
- Principais aplicativos para Gerenciamento de Arquivos: Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos; Pastas e Arquivos; Edição; Exibição.
- Internet: Características; Principais aplicativos para utilização; Conceitos de Protocolo; Navegadores, Navegação páginas Web (www) e seus recursos; Correio Eletrônico e seus recursos; Proteção e Segurança.

### **Bibliografia**

BATTISTI, Júlio. **Windows 7: Guia Completo e Prático - Passo a Passo**. Juatuba: Instituto Alpha, 2013.

LIBREOFFICE. Documentação. Disponível em: <<http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>>. Acesso em: 15 fev. 2016.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo, SP: Érica, 2010

VELOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007

### **B) AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Programa da Prova de Língua Portuguesa:**

1. Interpretação de texto
2. Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia, denotação e conotação
3. Figuras de linguagem
4. Fonemas
5. Sílabas
6. Ortografia
7. Acentuação gráfica
8. Classes de palavras e suas especificidades
9. Função sintática dos termos da oração
10. Coordenação e subordinação
11. Concordância verbal e nominal
12. Regência verbal e nominal
13. Crase
14. Pontuação

### **Bibliografia**

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. 46. Ed. São Paulo:

Companhia Editorial Nacional, 2007.

CUNHA, C. & CINTRA, L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

Dicionário Houaiss Conciso/Instituto Antônio Houaiss. Organizador/Editor responsável Mauro de Salles Villar. São Paulo: Moderna, 2001.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **O dicionário da Língua Portuguesa**. Curitiba: Ed. Positivo, 2008.

### **Programa da Prova de Legislação**

1. Constituição Federal;
  - 1.1 Administração Pública (arts. 37 e 38);
  - 1.2 Servidores Públicos (arts. 39 a 41).
2. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
3. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública;
4. Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

### **Bibliografia**

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 91/2016

BRASIL. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais: Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (e alterações posteriores).

BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de junho de 1999 (e alterações posteriores). Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994 (e alterações posteriores). Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. Decreto n.º 6.029, de 1.º de fevereiro de 2007 (e alterações posteriores). Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Legislação disponível nos sites [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e [www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)

### **Programa da Prova de Informática Básica**

Fundamentos de Computação: Processamento de dados; Componentes de um Computador (Hardware, Software, Periféricos); Armazenamento de informações; Sistemas Operacionais; Softwares de Proteção e Segurança.

Principais aplicativos livres para Edição de Texto: Formatação; Edição; Configuração; Imagens; Tabelas; Ferramentas.

Principais aplicativos livres para Planilhas Eletrônicas: Formatação; Edição; Configuração; Ferramentas; Gráficos; Funções.

Principais aplicativos para Gerenciamento de Arquivos: Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos; Pastas e Arquivos; Edição; Exibição.

Internet: Características; Principais aplicativos para utilização; Conceitos de Protocolo; Navegadores, Navegação páginas Web (www) e seus recursos; Correio Eletrônico e seus recursos; Proteção e Segurança.

**Bibliografia**

BATTISTI, Júlio. **Windows 7: Guia Completo e Prático - Passo a Passo**. Juatuba: Instituto Alpha, 2013.

LIBREOFFICE. Documentação. Disponível em: <<http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>>. Acesso em: 15 fev. 2016.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo, SP: Érica, 2010

VELOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007