



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

BOLETIM OFICIAL NÚMERO ESPECIAL

SUMÁRIO

01- EDITAL N° 34/2008	
Homologa Resultado do Processo Seletivo Simplificado, aberto através do Edital n° 11/2007 para o Depto. de Clínica e Odontologia Preventiva/CCS (3° e 4° L.)	01
02- EDITAL N° 35/2008	
Homologa Resultado do Processo Seletivo Simplificado, aberto através do Edital n° 57/2007 para o Depto. de Ciências Geográficas/ CFCH (3° L.)	01
03- EDITAL N° 36/2008	
Homologa Resultado - Concurso: 02 – Técnico em Laboratório Área Química (7° e 8° L.)	02
04- EDITAL N° 37/2008	
Concurso Público para Técnico-Administrativos em Educação da UFPE Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru	02 - 20
05- PORTARIAS DE PESSOAL	
Comissão - PROGEPE	21
Comissão - Centros – CCS	21
Comissão - HC	22

EDITAL Nº 34, DE 18 DE MARÇO DE 2008.
HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A PRÓ-REITORA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Processo Seletivo Simplificado (2ª homologação), aberto através do Edital nº 11, de 04/04/2007, publicado no D.O.U. nº 67, de 09/04/2007, seção 3, páginas nºs 26 a 28, conforme abaixo discriminado: (Processo nº 23076.006593/2007-14).

DEPARTAMENTO/CENTRO	ÁREA	VAGAS/RT	CLASSIFICAÇÃO/NOME
CLÍNICA E ODONTOLOGIA PREVENTIVA/CCS	Periodontia	1/20 h	3º Saulo Henrique Ilário Salviano
			4º Darcyla Maria de Aguiar Bello

ANA MARIA SANTOS CABRAL
Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos

* Publicado no DOU nº 54, seção 3, de 19/03/2008, página 38.

EDITAL Nº 35, DE 18 DE MARÇO DE 2008.
HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A PRÓ-REITORA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Processo Seletivo Simplificado (2ª homologação), aberto através do Edital nº 57, de 23/08/2007, publicado no D.O.U. nº 164, de 24/08/2007, seção 3, páginas nºs 40 e 41, conforme abaixo discriminado: (Processo nº 23076. 015976/07-83).

DEPARTAMENTO/ CENTRO	ÁREA	VAGAS/RT	CLASSIFICAÇÃO/NOME
CIENCIAS GEOGRÁFICAS/ CFCH	Geografia Física	1/40h	3º Talitha Lucena de Vasconcelos

ANA MARIA SANTOS CABRAL
Pró-Reitora para Assuntos Acadêmicos

* Publicado no DOU nº 54, seção 3, de 19/03/2008, página 38.

EDITAL Nº. 36, DE 19 DE MARÇO DE 2008.
HOMOLOGA RESULTADO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, usando de suas atribuições legais e estatutárias e conforme autorização do Ministro da Educação, através da Portaria Nº. 1.265, de 27 de dezembro de 2007, publicada no DOU nº 249, de 28.12.2007, alterada através das Portarias 212 e 213, de 18 de fevereiro de 2008, publicadas no DOU nº 33, de 19 de fevereiro de 2008, torna público o Resultado Final do Concurso Público aberto, através do Edital Nº. 03/2006, publicado no DOU Nº. 15, de 21.01.2006, cuja primeira homologação ocorreu através do Edital nº 27, de 26/04/2006, publicado no DOU nº 80, de 27/04/2006, para provimento de cargos vagos indicados abaixo (Processo nº. 23076. 006492/2006-62)

CONCURSO: 02 – TÉC. EM LABORATÓRIO ÁREA QUÍMICA.

INSCRIC	NOME DO CANDIDATO	RG	ORG	UF	ARG. CLAS.	ORDEM
1000809	Renata Francisca da Silva Santos	4611499	SDS	PE	70,0000	7
0058270	Danúbia Maria da Silva Freitas	7039602	SDS	PE	70,0000	8

AMARO HENRIQUE PESSOA LINS
REITOR

* Publicado no DOU nº 55, seção 3, de 20/03/2008, página 37.

EDITAL Nº 37, DE 24 DE MARÇO DE 2008.

**CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFPE
RECIFE, VITÓRIA DE SANTO ANTÃO E CARUARU**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, autorizado pelo Ministro da Educação, através das Portarias nºs. 1.264 e 1.265 de 27 de dezembro de 2007 (DOU, 28 de dezembro de 2007 e 11 de janeiro e 2008); e 212 e 213, de 18 de fevereiro de 2008 (DOU, 19 de fevereiro de 2008), torna público a abertura das inscrições para os concursos públicos para provimento de cargos do Quadro Permanente, indicados nos Anexos 1, 2 e 3, regidos pelas Leis nºs 7.596/1987, 8.112/1990, 9.527/1997 e 11.091/2005, o qual se regerá por este Edital.

1 - REALIZAÇÃO E ESTRUTURA DO CONCURSO

O Concurso, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em prova de habilidades e conhecimentos aferidos através de provas objetivas e práticas que obedecerão a conteúdos programáticos, modalidades, etapas, critérios para aprovação, classificação e desempate, e cronograma, previstos neste Edital, disponível aos interessados, na *internet*, nos endereços www.covest.com.br e www.progepe.ufpe.br.

O concurso será executado pela Comissão de Processos Seletivos e Treinamentos (COVEST-COPSET) da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE.

2 - INSCRIÇÕES

As inscrições serão efetuadas exclusivamente via *internet* no período de 27/03/2008 a 18/04/2008, no endereço eletrônico www.covest.com.br, mediante preenchimento de formulário de inscrição no qual deverão ser informados, obrigatoriamente, os números dos documentos de identidade e CPF.

2.2 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a COVEST-COPSET disponibilizará um local de apoio, com computadores, para preenchimento do formulário de inscrição, no período das inscrições (exceto sábado, domingo e feriado), no Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, sito na Av. dos Reitores s/n, Campus da UFPE/Recife no horário das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h.

2.3 A Taxa de inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos pertencentes à categoria de Nível Superior, Classe E, e de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos pertencentes à categoria de Nível Intermediário, Classe D.

2.4 A Taxa de Inscrição deverá ser paga exclusivamente no Banco do Brasil, até 19/04/2008, através de Guia de Recolhimento da União (GRU SIMPLES) disponível no endereço eletrônico www.covest.com.br, a ser impresso após conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, competindo ao candidato guardar o comprovante de pagamento para a eventualidade de comprovação junto a COVEST-COPSET. Alternativamente, a operação de quitação poderá ser efetuada em caixas eletrônicos do Banco do Brasil, ou pela internet apenas para os correntistas daquela instituição bancária. Só serão aceitas GRU/SIMPLES impressas através do site da Covest (www.covest.com.br).

2.5 A confirmação da inscrição estará disponível, para impressão do Cartão de Inscrição, no endereço eletrônico www.covest.com.br, nos dias 14 a 16/05/2008, desde que comprovado o recolhimento da Taxa de Inscrição.

2.6 É da responsabilidade exclusiva do candidato a conferência das informações contidas no Cartão de Inscrição. Ocorrendo divergência ou inexatidão nos dados cadastrais impressos no Cartão de Inscrição, o interessado deverá dirigir-se a COVEST-COPSET, na Rua Amaury de Medeiros, 206, Derby, Recife, para a correção ou, alternativamente, formalizar a reclamação através da Central de Atendimento ao Candidato, por intermédio do telefone (081) 3412-0828, no horário de 8:00h às 18:00h, nos dias 16, 17 e 19 de maio de 2008.

2.7 A COVEST/COPSET não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.8 As solicitações de inscrição cujo pagamento ocorrer após a data final indicada no item 2.4 não serão aceitas.

2.9 Não serão aceitas inscrições condicionais ou fora do prazo.

2.10 Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da administração.

3 - VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas para os cargos constantes nos Anexos 1, 2 e 3, observado o disposto no art. 5.º § 2.º da Lei 8.112/1990, aos portadores de necessidades especiais, desde que tais necessidades não os incompatibilizem para o exercício do cargo (Decreto n.º 3.298/1999).

3.2 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

3.3 Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais para os cargos, conforme município de sua opção, ofereçam menos de cinco vagas (artigo 5.º, § 2.º da Lei 8.112/1990).

3.4 Para concorrer às vagas o portador de necessidades especiais deverá declarar esta condição no ato da inscrição (art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99).

3.5 É facultado ao candidato portador de necessidades especiais atendimento especial para a realização das provas, desde que o requeira à COVEST/COPSET, em sua sede, até às 18:00 horas do dia 18/04/2008. (art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99).

3.6 A COVEST/COPSET não se responsabilizará por atendimento especial ao candidato que não o requerer na forma e prazo previsto em 3.5.

3.7 Na hipótese de aprovação de candidato portador de deficiência, o mesmo deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica da UFPE, a qual caberá decisão terminativa, para fins de verificação da compatibilidade da necessidade especial com o exercício do cargo para o qual logrou aprovação.

3.8 O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie, o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e a provável causa da deficiência.

3.9 As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para os respectivos cargos.

3.10 A publicação do resultado final do concurso será realizada em duas listas, uma com a pontuação de todos os candidatos e outra com a pontuação dos portadores de necessidades especiais.

3.11 Os portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo programático, data e local de provas.

4 - PROVAS

4.1 As provas objetivas serão realizadas nas cidades Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão e as Provas Práticas serão realizadas exclusivamente em Recife/PE.

4.2 No Cartão de Inscrição serão informados local, data e horário das Provas Objetivas. Na ocorrência de alteração nas datas, horários e locais, essa será objeto de prévia comunicação por Edital.

4.3 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre o local, data e horário de provas como justificativa de sua ausência.

4.4 Em nenhuma hipótese, o candidato poderá prestar prova fora da data, horário, cidade e local predeterminados pela organização do concurso.

4.5 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

4.6 É proibida a entrada dos candidatos nos locais de realização das provas com telefone celular, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do candidato no concurso.

4.7 Durante a realização das provas é vedada a consulta ou comunicação entre candidatos, utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou qualquer outro transmissor/receptor de mensagens, equipamentos eletrônico e similares, sob pena de eliminação do candidato no concurso.

4.8 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas.

5 - PROVA OBJETIVA

5.1 Todos os candidatos se submeterão à Prova Objetiva, elaborada de acordo com o programa constante do Anexo 5, no dia 25/05/2008, em local e horário constantes no cartão de inscrição do candidato.

5.2 Para os cargos de Nível Superior, Nível de Classificação E, a prova constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, onde apenas uma é a correta, valendo cada questão 2,0 (dois pontos), sendo: 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) questões de Legislação Aplicada ao Servidor Público e 35 (trinta e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

5.3 Para os cargos de Nível Intermediário, Nível de Classificação D, a prova constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, onde apenas uma é correta, valendo cada questão 2,5 (dois e meio pontos), sendo: 10 (dez) questões de Português, 05 (cinco) de Matemática e 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

5.4 A Prova terá duração de 03 (três) horas.

5.5 Após resolver as questões da Prova, o candidato deverá marcar as respostas na Folha de Respostas, que se constitui em documento oficial de correção, servindo o caderno de prova apenas como rascunho e sem nenhum valor.

5.6 São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.7 Ao término da Prova o candidato devolverá aos fiscais de sala a Folha de Respostas e o Caderno de Provas.

5.8 O candidato só poderá sair da sala de prova 2 (duas) horas após o seu início.

5.9 Será atribuída à Prova nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.10 Os resultados da Prova Objetiva, juntamente com os da Prova Prática Discursiva serão afixados até o dia 04/06/2008 na sede da COVEST-COPSET, e disponibilizado no endereço eletrônico www.covest.com.br.

6 – PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

6.1 A Prova Prática Discursiva será realizada juntamente com a Prova Objetiva, no dia 25/05/2008, em local e horário constantes no cartão de inscrição do candidato e se destina exclusivamente aos candidatos aos cargos de Assistente em Administração, Bibliotecário-Documentalista, Secretário Executivo e Técnico em Assuntos Educacionais.

6.2 A Prova Prática Discursiva será aplicada simultaneamente com a Prova Objetiva, com duração total para ambas de 4 (quatro) horas.

6.3 Será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos à Prova Prática Discursiva.

6.4 O Candidato deverá produzir um texto manuscrito, conforme programa especificado no Anexo 5. O texto produzido deverá ser transcrito em formulário padrão para resposta fornecido ao candidato.

6.5 O formulário padrão para resposta de redação é o documento oficial para correção da Prova Prática/Discursiva, o qual não será assinado pelo candidato, vedada a aposição de qualquer parte sinal identificador. O candidato não destacará o canhoto constante da parte superior do mesmo formulário padrão, infrações que determinarão a eliminação do concurso.

6.6 O caderno de prova apenas servirá como rascunho, havendo necessidade de transcrição do texto para o formulário padrão para resposta de redação.

6.7 Os resultados da Prova Prática Discursiva, juntamente com os da Prova Objetiva serão afixados até o dia 04/06/2008 na sede da COVEST-COPSET, e disponibilizado no endereço eletrônico www.covest.com.br.

7 - PROVA PRÁTICA OPERACIONAL

7.1 A Prova Prática Operacional será realizada no período de 09 a 16/06/2008, e se destina aos candidatos aos cargos: Técnico de Laboratório/Área e Técnico de Tecnologia da Informação.

7.2 Serão convocados os candidatos que tiverem obtido nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva e classificados pela ordem decrescente de notas obtidas na Prova Objetiva, se enquadrarem nos quantitativos e categorias indicados abaixo:

CARGOS	MUNICÍPIO	VAGAS			CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA		
		NPD*	PD**	TOTAL	NPD*	PD**	TOTAL
Técnico de Lab./Edificações	Caruaru	03	-	03	09	-	09
Técnico de Lab./Informática	Caruaru	02	-	02	06	-	06
Técnico de Lab./Mecânica	Caruaru	01	-	01	03	-	03
Técnico de Lab./Saneamento	Caruaru	02	-	02	06	-	06
Técnico de Lab./Biologia	Vitória	04	01	05	12	03	15
Técnico de Lab./Anal.Clinicas	Vitória	01	-	01	03	-	03
Técnico de Lab./Anal.Clinicas	Recife	03	-	03	09	-	09
Técnico de Tecnologia da Informação	Recife	01	-	01	03	-	03
Técnico Lab./Biologia	Recife	01	-	01	03	-	03
Técnico de Lab./Mecânica	Recife	02	-	02	06	-	06
Técnico Lab./Eletrônica	Recife	03	-	03	09	-	09
Técnico Lab./Física	Recife	01	-	01	03	-	03
Técnico Lab./Informática	Recife	01	-	01	03	-	03

*Não portador de necessidades especiais **Portador de necessidades especiais

7.3 Em caso de existirem outros candidatos com igual pontuação ao último dos candidatos convocado, dentro dos quantitativos especificados no item anterior, estes também serão convocados.

7.4 Os candidatos habilitados para a Prova Prática Operacional serão convocados no dia 04/06/2008, mediante Edital divulgado no endereço eletrônico www.covest.com.br.

7.5 Será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos à prova prática operacional.

8 – RECURSOS

8.1 Serão admitidos recursos da Prova Objetiva, por escrito e devidamente fundamentados, tendo por objeto, exclusivamente, a impugnação de questões por má formulação ou impertinência em relação ao programa da Prova Objetiva.

8.2 Os recursos à Prova Objetiva deverão ser encaminhados em formulário padrão, disponibilizado pela COVEST/COPSET, nos dias 26 e 27/05/2008, no horário das 09:00h até às 18:00h. Os formulários preenchidos com o recurso deverão ser protocolados, na sede da mesma, Rua Amaury de Medeiros, 206, Derby, Recife-PE.

8.3 Não serão admitidos recursos à Prova Objetiva enviados via fax ou pela *internet*, bem como os porventura protocolados intempestivamente.

8.4 As decisões dos recursos à Prova Objetiva serão divulgadas juntamente com o resultado da Prova Objetiva no site da COVEST/COPSET no dia 04/06/2008, quando serão convocados os candidatos que se submeterão à Prova Prática Operacional.

8.5 Os recursos à Prova Objetiva providos terão como consequência a anulação das questões impugnadas e a redistribuição de sua pontuação entre as demais questões da prova.

8.6 Serão admitidos recursos à pontuação da Prova Prática Operacional, por escrito e devidamente fundamentados, tendo por objeto, exclusivamente, a impugnação de questões por má formulação ou impertinência em relação ao programa da Prova Objetiva.

8.7 Os recursos à Prova Prática Operacional deverão ser formulados em formulário padrão emitido pela COVEST/COPSET, entre às 09:00h e 18:00h do dia 19/06/2008, os quais deverão ser protocolados na sede da mesma, Rua Amaury de Medeiros, 206, Derby, Recife-PE.

8.8 Não serão admitidos recursos à Prova Prática Operacional enviados via fax ou pela *internet*, bem como os porventura protocolados intempestivamente.

8.9 Não serão concedidas vistas ou revisões da Prova Prática/Discursiva.

9 -ELIMINAÇÃO E CANCELAMENTO

9.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) faltar às provas ou a elas comparecer após o horário especificado no Cartão de Inscrição, aferido segundo o sistema “Hora certa” da TELEMAR;
- b) não obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva;
- c) não obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos na Prova Prática Discursiva;
- d) não obtiver o mínimo de 60(sessenta) pontos na Prova Prática Operacional.
- e) portar no local de realização das provas de telefone celular, mesmo que desligado, ou qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro processo;
- g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- h) não devolver, integralmente, o material de prova recebido da COVEST/COPSET;
- i) cometer incorreção ou descortesia para com qualquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes, durante a realização do concurso.

9.2 Será cancelada, a qualquer tempo, a inscrição do candidato que apresentar declaração falsa quando de sua inscrição, a ausência de qualquer dos requisitos deste Edital, restando anulados todos os atos do concurso a eles pertinentes.

10 – RESULTADO FINAL

10.1 O resultado final do concurso será homologado pela UFPE, através da publicação no Diário Oficial da União e divulgado nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.progepe.ufpe.br, até o dia 03/07/2008.

11 - APROVAÇÃO, DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Será considerado aprovado para o cargo de Assistente em Administração, Secretário Executivo, Bibliotecário-Documentalista e Técnico em Assuntos Educacionais o candidato não eliminado e não excluído, que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva e 60 (sessenta) pontos na Prova Prática Discursiva.

11.2 O argumento de classificação para os cargos de Assistente em Administração, Secretário Executivo, Bibliotecário-Documentalista e Técnico em Assuntos Educacionais será a média ponderada da pontuação obtida na Prova Objetiva, com peso 04 (quatro) e a pontuação obtida na Prova Prática Discursiva com peso 06 (seis).

11.3 Será considerado aprovado para os cargos de Técnico de Laboratório/Edificações, Técnico de Laboratório/Informática, Técnico de Laboratório/Mecânica, Técnico de Laboratório/Saneamento, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrônica, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas e Técnico de Tecnologia da Informação, o candidato, não eliminado e não excluído, que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva e, quando convocado nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Prática/Operacional.

11.4 O argumento de classificação para os cargos de Técnico de Laboratório/Edificações, Técnico de Laboratório/Informática, Técnico de Laboratório/Mecânica, Técnico de Laboratório/Saneamento, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico de Laboratório/Eletrônica, Técnico de Laboratório/Análises Clínicas e Técnico de Tecnologia da Informação, será a média ponderada da pontuação obtida na Prova Objetiva, com peso 04 (quatro) e a pontuação obtida na Prova Prática Operacional com peso 06 (seis).

11.5 Será considerado aprovado para os demais cargos, o candidato não eliminado e não excluído, que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.

11.6 Ocorrendo empate de pontos, na aprovação, a classificação será definida segundo os seguintes critérios sucessivamente:

- a) maior idade;
- b) maior número de acertos na parte de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.

11.7 A relação final dos classificados e classificáveis será divulgada, na sede da COVEST/COPSET e no site www.covest.com.br, a partir do dia 25/06/2008.

11.8 Será homologada a relação dos candidatos aprovados no concurso, classificados em até 02 (duas) vezes o número de vagas previstos nos Anexos 1, 2 e 3 deste edital, por ordem de classificação.

11.9 Na hipótese de desistência de candidatos, serão convocados os candidatos subseqüentes, obedecida a ordem de classificação.

12 - PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

12.1 O concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação no Diário Oficial da União da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFPE.

13 - REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

13.1 São requisitos para investidura no cargo:

- a) aprovação e classificação no Concurso;
- b) ser nacional brasileiro ou, português no gozo do Estatuto da Igualdade (Decreto nº. 70.436/1972);
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, e com as obrigações militares (para os do sexo masculino);
- d) contar com a idade mínima de 18 (dezoito) anos, completos, na data da posse;
- e) contar, na data da posse, com os requisitos para ingresso, constantes nos Anexos 1, 2, e 3;
- f) estar inscrito em órgão fiscalizador da profissão;
- g) não perceber proventos de aposentadoria inacumuláveis com vencimentos (art. 40, § 6.º, da CF/88);
- h) não acumular cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles permitidos na lei, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse determinada no § 1º do artigo 13 da Lei nº. 9.527/1997;
- i) não ter sofrido penalidade que o impossibilite de exercer cargo público (art. 137, da Lei nº 8.112/1990);
- j) apresentar declaração de bens, atualizada na data da posse;
- k) submeter-se à avaliação pelo serviço médico da UFPE objetivando a comprovação de aptidão, física e mental, para o exercício do cargo.

13.2 Os documentos comprobatórios dos requisitos listados no item 13.1. serão exigidos dos candidatos quando convocados para posse.

13.3 Os candidatos nomeados que não tomarem posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação de sua nomeação no DOU, terá o ato de nomeação tornado sem efeito, observado o art. 13 da Lei 8.112/1990.

14 - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

14.1 A descrição sumária das atribuições dos cargos previstos neste Edital constam no Anexo 4.

15 – REGIME DE TRABALHO

15.1 Os candidatos empossados nos cargos previstos nos Anexos 1, 2 e 3, poderão prestar suas atividades nos turnos manhã, tarde e/ou noite, sujeitos à jornada de trabalho de 40 horas semanais, exceto o cargo de Médico Veterinário, cuja jornada de trabalho é de 20 horas semanais.

16 - REMUNERAÇÃO

16.1 Cargos Nível Superior, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, Padrão I: remuneração inicial de R\$ 1.424,03 + R\$ 59,87 de Vantagem Pecuniária Individual.

16.2 Cargos Nível Intermediário, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão I: remuneração inicial de R\$ 1.193,22+ R\$ 59,87 de Vantagem Pecuniária Individual.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O candidato deverá observar, rigorosamente, o Edital e Comunicados e Avisos Oficiais complementares ao presente Edital e a sua inscrição representará integral submissão as tais estipulações.

17.2 A organização do concurso fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital, Comunicados e Avisos Oficiais, no endereço eletrônico da COVEST-COPSET, no Diário Oficial da União e jornal de grande circulação local.

17.3 É de responsabilidade do candidato, manter os seus dados atualizados para viabilizar os contatos necessários. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na inscrição, o candidato deverá dirigir-se a COVEST-COPSET, Rua Amaury de Medeiros, 206, Derby, Recife-PE.

17.4 Por razões de segurança do concurso, a COVEST/COPSET poderá filmar, fotografar ou colher impressão digital dos candidatos, quando da realização da prova.

17.5 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a publicação no DOU. Os casos omissos serão resolvidos pela COVEST-COPSET.

17.6 O expediente da COVEST/COPSET se desenvolve entre 08:00h até 18:00h de segunda-feira à sexta-feira.

17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela COVEST-COPSET.

AMARO HENRIQUE PESSOA LINS
REITOR

ANEXO 1

VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE RECIFE/PE – UFPE

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS		SITUAÇÃO INICIAL DA CONTRATAÇÃO	
		ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	NÃO DEF.	DEF.	CLASSE	REMUNERAÇÃO R\$ (1)
01	Engenheiro Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe	-	02	-	E	1.424,03
02	Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior Completo na Área	-	07	01	E	1.424,03
03	Arquiteto e Urbanista	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Classe	-	02	-	E	1.424,03
04	Bibliotecário-Documentalista	Curso Superior Completo em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no Conselho de Classe.	-	06	01	E	1.424,03
05	Médico Veterinário	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe.	-	01	-	E	1.424,03
06	Contador	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe	-	09	01	E	1.424,03

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS		SITUAÇÃO INICIAL DA CONTRATAÇÃO	
		ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	NÃO DEF.	DEF.	CLASSE	REMUNERAÇÃO R\$ (1)
07	Secretário Executivo	Curso Superior Completo em Letras ou Secretário Executivo e registro no Conselho de Classe.	-	01	-	E	1.424,03
08	Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura	-	25	02	E	1.424,03
09	Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo.	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	38	03	D	1.193,22
10	Técnico de Laboratório - Informática	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		01	-	D	1.193,22
11	Técnico de Laboratório - Física	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		01	-	D	1.193,22
12	Técnico de Laboratório - Análises Clínicas	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		03	-	D	1.193,22
13	Técnico de Laboratório - Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		01	-	D	1.193,22
14	Técnico de Laboratório - Mecânica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		02	-	D	1.193,22
15	Técnico de Laboratório - Eletrônica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico		03	-	D	1.193,22
16	Técnico de Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.		01	-	D	1.193,22

ANEXO 2

VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO/PE – UFPE

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS		SITUAÇÃO INICIAL DA CONTRATAÇÃO	
		ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	NÃO DEF.	DEF.	CLASSE	REMUNERAÇÃO R\$ (1)
17	Bibliotecário-Documentalista	Curso Superior Completo em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no Conselho de Classe.	-	01	-	E	1.424,03
18	Biólogo	Curso Superior Completo em Ciências Biológicas e registro no Conselho de Classe	-	01	-	E	1.424,03
19	Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	05	01	D	1.193,22
20	Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + curso técnico	-	01	-	D	1.193,22
21	Técnico de Laboratório - Área Biologia	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	04	-	D	1.193,22
22	Técnico de Laboratório - Área Análises Clínicas	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	01	-	D	1.193,22

ANEXO 3

VAGAS PARA O MUNICÍPIO DE CARUARU/PE – UFPE

CÓDIGO DO CARGO	CARGOS	REQUISITOS PARA INGRESSO		VAGAS		SITUAÇÃO INICIAL DA CONTRATAÇÃO	
		ESCOLARIDADE MÍNIMA	OUTROS	NÃO DEF.	DEF.	CLASSE	REMUNERAÇÃO R\$ (1)
23	Bibliotecário-Documentalista	Curso Superior Completo em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro Conselho de Classe.	-	01	-	E	1.424,03
24	Engenharia Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe	-	01	-	E	1.424,03
25	Químico	Curso Superior Completo em Engenharia Química, Química Industrial ou Bacharelado em Química e registro Conselho de Classe.	-	01	-	E	1.424,03
26	Secretário Executivo	Curso Superior Completo em Letras ou Secretário Executivo e registro no Conselho de Classe.	-	01	-	E	1.424,03
27	Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + curso técnico	-	01	-	D	1.193,22
28	Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.	Experiência 12 meses na área administrativa, comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou Termo de Compromisso de Estágio de Órgão Público.	07	01	D	1.193,22
29	Técnico de Laboratório - Mecânica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	01	-	D	1.193,22
30	Técnico de Laboratório - Saneamento	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	02	-	D	1.193,22
31	Técnico de Laboratório - Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	03	-	D	1.193,22
32	Técnico de Laboratório - Informática	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	-	02	-	D	1.193,22

ANEXO 4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior, em nível de graduação, na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUITETO E URBANISTA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Arquitetura
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 regula o exercício a profissão de Arquiteto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Biblioteconomia
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 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.

BIÓLOGO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Biologia
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979 regulamenta a Profissão de Biólogo.
- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO VETERINÁRIO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina Veterinária
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária. Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Ciências Contábeis
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior na área
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: 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.

QUÍMICO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso superior na área
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956 cria os Conselhos Federal e Regionais de Química e dispõe sobre o exercício da profissão de Químico. Decreto nº. 85.877/81 regulamenta a Lei nº. 2.800/56.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência
- OUTROS: Experiência de 12 meses

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.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico

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

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente.

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

ANEXO 5

PROGRAMAS

PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ARQUITETO E URBANISTA, BIÓLOGO, BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, MÉDICO VETERINÁRIO, QUÍMICO, SECRETÁRIO EXECUTIVO e TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e compreensão de textos, com o objetivo de reconhecer: A idéia global do texto ou de um parágrafo; O argumento principal ou os argumentos secundários defendidos pelo autor; O objetivo ou a finalidade pretendida; A síntese do conteúdo global do texto; As características do tipo ou do gênero do texto em questão; A fidelidade de paráfrase a seus segmentos de origem; relações do texto com outros textos (intertextualidade); Relações do texto com o contexto sociocultural no qual se insere; Informações explícitas e implícitas veiculadas; O nível (formal ou informal) da linguagem; Relações semânticas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade oposição, condição, explicitação, adição, entre outras) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações; Expressões que indicam a seqüência das diferentes partes que compõem o texto; Relações de sentido entre palavras ou expressões (sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia e paronímia); Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Efeitos (como o da ambigüidade) do valor polissêmico ou homonímico de palavras e expressões; Efeitos pretendidos pelo uso de certos recursos léxicos (repetição de palavras, associação entre palavras semanticamente afins, entre outros) e gramaticais (substituições ou retomadas pronominais e adverbiais); Marcas típicas da oralidade formal e informal; Expressões que indicam variações regionais sociais ou de época da língua portuguesa, com destaque para aspectos relacionados aos usos do português do Brasil; Marcas a partir das quais se pode identificar a posição do autor em relação às idéias veiculadas; A função ou a informação presentes em outros recursos gráficos (parênteses, aspas, tipos de letras de formatos do texto, entre outros) e presentes ainda em elementos não-verbais (imagens, gráficos, tabelas); Efeitos de sentido dos sinais de pontuação; Efeitos de sentido de elementos morfossintáticos: O valor semântico de radicais, prefixos e sufixos; O uso de neologismo e de empréstimos lingüísticos; Flexões (regulares e irregulares) do verbo; Regência (nominal e verbal), concordância (nominal e verbal) e ordem das palavras ou expressões no enunciado; Aspectos das convenções ortográficas.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIDOR PÚBLICO: Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 alterada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/1997. Cargo. Provimento. Nomeação. Posse. Estágio Probatório. Vacância. Readaptação. Reversão. Reintegração. Recondução. Remoção. Redistribuição. Vantagens: Vencimento, Remuneração, Adicional de Insalubridade, Adicional de Periculosidade, Adicional por Serviço Extraordinário, Adicional Noturno, Adicional de Férias, Gratificação Natalina, Férias. Licenças: Por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Por Motivo de Afastamento do Cônjuge, Para o Serviço Militar, Para a Atividade Política, Para Capacitação, Para Tratar de Interesses Particulares, Para Desempenho de Mandato Classista. Afastamentos: Para servir a outro Órgão ou Entidade, Para Exercício de Mandato Eletivo, Para Estudo ou Missão no Exterior. Tempo de Serviço. Direito de Petição. Regime Disciplinar: Deveres, Proibições, Acumulação, Responsabilidades e Penalidades. Seguridade Social do Servidor – Benefícios: Auxílio Natalidade, Licença Para Tratamento de Saúde, Licença à Gestante, Licença à Adotante, Licença Paternidade, Licença por Acidente em Serviço, Pensão, Auxílio Funeral, Auxílio Reclusão, Aposentadoria. Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal – Decreto n.º 1171, de 22/06/1994.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tecnologia da Informação: visão geral, evolução, tendências, aplicações nas organizações, planejamento, modelos de gestão e governança; Sistema Operacional: conceitos básicos, arquitetura básica, gerenciamento de processos, de processador, de memória, de dispositivos e de informações; Tecnologia de redes: conceitos básicos, arquiteturas, tipos de protocolos, avaliação de desempenho, redes integradas de dados e voz, segurança; Sistemas de informação: metodologias de desenvolvimento, ciclo de vida, técnicas de levantamento e análise de dados e negócios, projetos lógico e físico, desenvolvimento para a Web, qualidade, segurança e controle; Banco de Dados: conceitos básicos, modelos de dados, projeto conceitual, lógico e físico, e Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.

ARQUITETO E URBANISTA

Projetos de arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Informática aplicada à arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Noções Básicas de Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Instalações elétricas e hidros sanitárias. Elevadores. Ventilação/exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras. Conhecimentos de orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Normas de acessibilidades aos espaços públicos institucionais. Licitação e Contratos, conforme a Lei nº 8666/93 e suas atualizações (ênfase no capítulo 1 – seções I a IV, capítulo 2 na íntegra, capítulo 3 – seções III a V). Conhecimentos e Aplicabilidade do AUTOCAD. Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. Lei n.º 6.496, de 7/12/1977, que institui a -anotação de responsabilidade técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.

BIÓLOGO

Vírus, fungos, bactérias e protozoários de interesse à saúde humana: Morfologia; Ciclo de vida; Controle. Invertebrados e vertebrados de interesse à saúde humana: Helmintos: Morfologia, Ciclo de vida e Controle. Anelídeos: Morfologia, Ciclo de vida e Controle. Artrópodes: Morfologia, Ciclo de vida e Controle. Cobras e serpentes: Morfologia, Ciclo de vida e Controle. Roedores: Morfologia, Ciclo de vida e Controle. Animais domésticos: Morfologia, Ciclo de vida e Controle. Meio ambiente: Saúde e meio ambiente; Saneamento básico (ambiental); Doenças Emergentes e reemergentes; Controle de resíduos; Controles biológicos do meio; Medidas de Controle de Água e alimentos. Agenda 21: Desenvolvimento sustentável; Proteção das condições da saúde humana; Proteção da atmosfera. Vigilância sanitária: Controle de vetores; Controle de zoonoses. Promoção da saúde: Estratégias para promoção da saúde; Município saudável. Ética, bioética e deontologia em biologia.

BIBLIOTECÁRIO -DOCUMENTALISTA

Documentação e Informação: Conceitos Básicos. Planejamento e Organização de Bibliotecas. Ação Cultural em Bibliotecas – Programas de Leitura e Programas Culturais. Representação Temática de Materiais de Bibliotecas – CDD. Representação Descritiva de Materiais de Bibliotecas – Código AACR2. Serviço de Referência para Bibliotecas. Serviços de Recuperação e Disseminação da Informação em Bibliotecas. Administração de Recursos Humanos em Bibliotecas. Desenvolvimento e preservação de Coleção. Tecnologias aplicadas a unidades de informação. Novas tecnologias – Internet, ferramentas de busca, bases de dados eletrônicas e GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Fontes de informações.

CONTADOR:

Contabilidade Geral: Conceitos e usuários, evolução histórica da Contabilidade, princípios fundamentais de contabilidade: conceitos evolução e interpretação. Os órgãos envolvidos na regulamentação da Profissão contábil no Brasil, aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade, normas técnicas e normas profissionais, escrituração contábil, demonstrações contábeis e relatórios complementares. Análises das demonstrações contábeis. Liquidez e rentabilidade. Estrutura de capitais e ciclo financeiro. Endividamento e alavancagem operacional e financeira.

Contabilidade Pública: Orçamento público: conceitos, princípios e conteúdo, ciclo orçamentário, tipos de créditos orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentária, plano plurianual. Contabilidade Pública: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação, contabilização das principais operações típicas. Receita pública: Conceito, classificação, estágios e contabilização. Dívida passiva: despesas de exercícios anteriores suprimentos de fundos. Receitas e Despesas Extra-orçamentárias: conceitos e contabilização. Variações patrimoniais: variações ativas e passivas, variações orçamentárias e extra-orçamentárias. Sistemas de Contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas. Noções sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI: conceito e objetivos. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Ética Profissional do Contabilista. Lei 8666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8.883/94, 9.648/98 e 9854/99. Lei de Responsabilidade Fiscal (nº. 101/2000). Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64.

ENGENHEIRO CIVIL

Componentes de alvenaria. Tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado – dosagem, massamento, lançamento e cura. Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço. Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Estudos preliminares Levantamento topográfico do terreno. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos – suporte e telhas. Análise e avaliação de projetos de instalações prediais de água fria, águas pluviais, preventivo de incêndio e esgoto doméstico. Instalação elétrica de baixa tensão, abrangendo conceitos de tensão, corrente, potência, comandos, tomadas, condutores, circuitos, disjuntores, aterramento. Análise dos custos unitários, custos totais, orçamento de obras, análise de memorial descritivo, programação, planejamento e controle de obras. Estabilidade das edificações: vínculos, reações, solicitações internas, diagramas. Isostática, hiperestática. Noções de dimensionamento de estruturas de concreto: vigas, lajes, pilares, envolvendo conhecimento dos materiais: concreto, aço, concreto armado. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de material). Licitação e contratos, conforme a Lei 8666/93 e suas atualizações (ênfase no capítulo 1 – seções I a IV, capítulo 2 na íntegra, capítulo 3 – seções III a V.).

Águas superficiais e subterrâneas. Barragens e reservatórios. Irrigação e drenagem. Sistema de abastecimento e tratamento d'água. Sistemas de esgotos sanitários. Saneamento ambiental (deposição de resíduos, aterros sanitários). Solos: classificação e propriedades. Fundações superficiais e profundas. Legislação ambiental. Cálculo de esforços e deformações. Vistoria e elaboração de pareceres. Avaliação de imóveis urbanos. Organização de obras, orçamentos e cronogramas de obras. Controle de qualidade da construção civil. Normas e métodos. Noções de Segurança no Trabalho.

MÉDICO VETERINÁRIO

Bioterismo: Evolução e importância, Modelo animal, Ética na experimentação animal, Instalações, equipamentos e barreiras sanitárias, Cuidados e manutenção dos animais de laboratório, Saúde dos animais de laboratório, Higiene, Desinfecção e Esterilização, Macro e microambientes, Criação, reprodução e manejo de ratos, camundongos e cães, Principais doenças de ratos, camundongos e cães, Gnotobiologia, Analgesia e Anestesia em animais de laboratório, Estresse em animais de laboratórios, Eutanásia, Descarte de carcaças, Fatores que influenciam no resultado do experimento animal, Controle Parasitológico, Controle Sorológico de Víruses Murinas, Controle Bacteriológico, Micológico e Micoplasma: animal e ambiental, Técnica de necropsia, biosegurança em Biotérios.

QUÍMICO

Fundamentos: identificação, conservação e manuseio dos diversos equipamentos de laboratório. Técnicas de lavagem de material de laboratório. Preparo de soluções e reagentes. Padronização de soluções. Estocagem de produtos tóxicos, corrosivos, inflamáveis ou explosivos. Substâncias Orgânicas e Inorgânicas e tipos de reações. Análises Volumétricas: ácido-base, precipitação, complexação e oxi-redução. Análises Potenciométrica: Análise Espectrofotométrica. (Espectroscopia de absorção em UV-visível, infravermelho, atômica e espectrometria de massa). Métodos Cromatográficos.(Cromatografia líquida de alta resolução e gasosa. Métodos térmicos de análise de materiais. Biossegurança, padronização e controle de qualidade. Química ambiental. Vigilância Sanitária: conceito, histórico, objetivos, funções. Importância na Saúde Pública. Inspeção em Vigilância Sanitária. Noções básicas do Processo Administrativo Sanitário. Análises ambientais.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Elementos de documentação – características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento, segurança e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondências: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências, e, preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação, tipos e veículos, relacionamento secretária-chefe-funcionários-colegas-público. Interpretação e sintetização de textos organizacionais em português e inglês.

INFORMÁTICA - Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MS Office e Open Office); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Organização e Fundamentos da Educação Brasileira. Constituição da República Federal: Artigos n.º 205 e 214. Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º9.394/1996. Plano Nacional de Educação – Lei Federal n.º 10.172/2001. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal n.º 8.069/1990. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Planejamento e Avaliação no contexto do Projeto Pedagógico. Gestão do Processo Educacional na Escola. Coordenação do Trabalho Pedagógico da Escola. Concepções do Processo Ensino-Aprendizagem.

PRÁTICA/DISCURSIVA – Assistente em Administração, Bibliotecário-Documentalista, Secretário Executivo, e Técnico em Assuntos Educacionais

Elaboração de um texto representativo da função, manuscrito em, no mínimo, 15 e no máximo 20 linhas, deverá apresentar as características específicas de um texto oficial, bem como respeitar as normas da linguagem formal própria do contexto do gênero.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e compreensão de textos, com o objetivo de reconhecer: A idéia global do texto ou de um parágrafo; O argumento principal ou os argumentos secundários defendidos pelo autor; O objetivo ou a finalidade pretendida; A síntese do conteúdo global do texto; As características do tipo ou do gênero do texto em questão; A fidelidade

de paráfrase a seus segmentos de origem; relações do texto com outros textos (intertextualidade); Relações do texto com o contexto sociocultural no qual se insere; Informações explícitas e implícitas veiculadas; O nível (formal ou informal) da linguagem; Relações semânticas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade oposição, condição, explicitação, adição, entre outras) estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações; Expressões que indicam a seqüência das diferentes partes que compõem o texto; Relações de sentido entre palavras ou expressões (sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia e paronímia); Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Efeitos (como o da ambigüidade) do valor polissêmico ou homonímico de palavras e expressões; Efeitos pretendidos pelo uso de certos recursos léxicos (repetição de palavras, associação entre palavras semanticamente afins, entre outros) e gramaticais (substituições ou retomadas pronominais e adverbiais); Marcas típicas da oralidade formal e informal; Expressões que indicam variações regionais sociais ou de época da língua portuguesa, com destaque para aspectos relacionados aos usos do português do Brasil; Marcas a partir das quais se pode identificar a posição do autor em relação às idéias veiculadas; A função ou a informação presentes em outros recursos gráficos (parênteses, aspas, tipos de letras de formatos do texto, entre outros) e presentes ainda em elementos não-verbais (imagens, gráficos, tabelas); Efeitos de sentido dos sinais de pontuação; Efeitos de sentido de elementos morfossintáticos: O valor semântico de radicais, prefixos e sufixos; O uso de neologismo e de empréstimos lingüísticos; Flexões (regulares e irregulares) do verbo; Regência (nominal e verbal), concordância (nominal e verbal) e ordem das palavras ou expressões no enunciado; Aspectos das convenções ortográficas.

MATEMÁTICA

Conjunto de números naturais, inteiros, racionais e reais. Sistema legal de unidade de medida. Razão e Proporção, Grandezas proporcionais, Média Aritmética, Média Ponderada, Regra de Três Simples e Composta. Juros simples e compostos. Percentagem e desconto simples.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Conceitos básicos de Administração: Conceitos, funções básicas da administração: planejamento: tipos, organização, direção e controle. Gráficos da organização, liderança e motivação, cultura organizacional e comunicação. Recursos Humanos e Departamento de Pessoal: Recrutamento e seleção de pessoal, administração de cargos e salários, avaliação de desempenho, plano de carreira, treinamento e desenvolvimento, qualidade de vida no trabalho, relações trabalhistas e sindicatos, saúde e segurança no ambiente de trabalho, folha de pagamento, benefícios sociais, obrigações trabalhistas, ética e responsabilidade social. Administração de Materiais e Patrimônio: A importância da área de materiais, organização da área de materiais, logística de armanezagem, transporte e distribuição.

Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais, departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização.

Lei nº 8.112/90 e lei nº.9527/97, lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8.883/94

INFORMÁTICA - Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MS Office e Open Office); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos básicos operacionais para: elaborar, codificar, compilar e executar programas de computador; testar, Implantar e documentar programas de computador; Logística de programação, algoritmo e linguagens; Linguagem JAVA; comandos e estruturas; Manutenção aos sistemas computadorizados implantados; Suporte aos sistemas computadorizados implantados ou em implantação; Configurar o sistema operacional cliente em ambiente de rede; Gerenciar perfis de usuário; Conceitos básicos de hardware e software; Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MS Office e Open Office); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação, correio eletrônico.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - FÍSICA

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO- ANÁLISES CLÍNICAS

Aparelhos de laboratório – Tubos, pipetas, buretas, balões, funis, cálices, gral e pistilo, béquer, placa de Petri: tipos, descrição e funções. Termômetros, cronômetros, balanças, tacômetros, fotômetros: tipos, descrição e funções. Centrífuga, banho-maria, geladeiras, autoclave, estufas agitadores, vortex, bico de Bunsen: tipos, descrição e funções. Alças calibradas, pipetas automáticas, câmaras de Neubauer: tipos, descrição e funções. Microscópios: tipos, descrição e funções. Métodos de desinfecção e esterilização. Métodos físicos. Métodos químicos. Limpeza e desinfecção de vidraria, bancadas e pisos. Técnicas assépticas. Biossegurança – Equipamentos de proteção individual. Equipamentos de proteção coletiva. Prevenção de acidentes de laboratório. Resíduos: manuseio, transporte e descarte. Reagentes, corantes e meios de cultura: preparo utilização e aplicação dos principais reagentes. Preparo utilização e aplicação dos principais corantes e meios de cultura. Preparo utilização e aplicação dos meios de cultura.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - INFORMÁTICA:

Organização de computadores - parte física: processadores, memórias, dispositivos de entrada/saída, tecnologias de conexão; - parte lógica: conceitos básicos de sistemas operacionais; Conhecimento para montagem, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores; Conhecimentos para especificação de componentes de microcomputadores; Conhecimentos para instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataforma Linux e Windows; Conhecimentos para instalação de servidores Linux e Windows; Redes de computadores: arquitetura TCP/IP, topologias de redes locais e padrões de comunicação de redes ethernet; Conhecimentos para instalação e diagnóstico de falhas em infra-estrutura de cabeamento e ativos de redes; Conhecimentos para manter em segurança as estações cliente: antivírus e ferramentas de diagnóstico e tratamento de situações de comprometimento da estação cliente.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO -MECÂNICA

Conhecimento de "software" para desenho técnico mecânico AutoCAD e/ou Solidworks. Materiais de Construção Mecânica. Tecnologia Mecânica: Processos de conformação mecânica de metais; processos de fabricação e de usinagem; processos de soldagem; tratamentos térmico e termoquímico; metrologia. Manutenção Mecânica (preditiva, corretiva e preventiva). Elementos orgânicos de máquinas. Fabricação mecânica em máquinas operativas convencionais (tornos, fresadores, retificadores, furadeiras e mandrilhadoras, etc.) e especiais (tornos e centros de usinagens - horizontais e verticais - comando numérico computadorizado). Instrumentação Industrial. Sistemas Hidropneumáticos. Automação Industrial (Processos: contínuo e discreto). Noções de projetos mecânicos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - EDIFICAÇÕES

Acompanhamento de construção de edifícios residenciais e industriais, instalações hidráulicas e sanitárias, redes públicas, levantamentos e nivelamentos topográficos (Planimetria e Altimetria). Elaboração de orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra. Organização e consulta de mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas. Elaboração de esboços, plantas e relatórios técnicos. Acompanhamento de trabalhos de terraplenagem. Conferências de projetos de obras civis. Utilização de Normas Técnicas quanto à apresentação, elaboração de Projeto Executivo Arquitetônico Residencial. Materiais de Construção: ensaios físicos de caracterização de agregados miúdo e graúdo. Ensaio físicos e mecânicos de caracterização de aglomerantes. Tecnologia do concreto. Ensaio mecânicos de madeira e aço. Mecânica dos Solos: ensaios de laboratório para caracterização dos solos e determinação de sua resistência.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO- SANEAMENTO

Caracterização das águas: Propriedades físico-químicas; Substâncias presentes nas águas. Parâmetros indicadores da qualidade: definição e métodos de análise. Parâmetros físico-químicos: Cor, Sabor e Odor, Gosto, Turbidez, Sólidos, pH, Temperatura, Oxigênio dissolvido, DBO, DQO, COT, Dureza, Alcalinidade, Nutrientes, Cloretos, Metais. Parâmetros biológicos: Coliformes. Técnicas de coleta de amostras: Tipos de amostras, Tipos de coletas, Equipamentos. Preparação de reagentes e soluções. Medição de vazão em canais, dutos e cursos d'água. Dimensionamento de sistemas de bombas e de canais (irrigação e de drenagem urbana). Mensuração dos processos hidrológicos e operação dos equipamentos de medição. Orifícios e jatos livres.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ELETRÔNICA

Fundamento de circuitos elétricos. Leis dos nós e das malhas em circuitos com elementos passivos; Circuitos com correntes alternadas. Ressonâncias e filtros de frequência passivos; Dispositivos de semicondutores: Diodos, Transistores e Amplificadores Operacionais; Projetos de fontes de corrente e de tensão controladas; Caracterização de amplificadores de sinais eletrônicos analógicos; Dispositivos eletro-óticos: Diodos Emissores de Luz (LEDs) Fotodiodos, fotoacopladores e fototransistores; Conversores Analógico-Digital, microcontroladores dedicados; Sistemas regulados por realimentação eletrônica. Controladores PID – realimentação Proporcional, Integral e Diferencial; Interpretação de texto em Inglês Técnico: vocabulário e expressões idiomáticas inglesas para eletrônica, eletrônica instrumental.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – BIOLOGIA

CITOLOGIA: Tipos de células. Morfologia e funções das organelas e estruturas celulares. Estrutura e transporte da membrana plasmática. Núcleo celular e material genético. Mitose e meiose. Respiração celular. GENÉTICA: Primeira lei de Mendel. Segunda lei de Mendel Alelos múltiplos. Herança do sexo. Interação gênica. ECOLOGIA: Ciclos biogeoquímicos. Componentes bióticos e abióticos. Relações ecológicas. Desequilíbrios ambientais. HISTOLOGIA ANIMAL: Tecidos epitelial, conjuntivo, muscular e nervoso. ANATOMIA ANIMAL: Corpo humano. Caracterização geral do Reino Animal. FISILOGIA ANIMAL: Digestão. Digestão humana. Respiração. Respiração humana. Circulação. Circulação humana. Sistemas Excretores. Sistema Nervoso dos vertebrados. Órgãos dos sentidos no ser humano. Regulação hormonal no ser humano. PREPARO DE SOLUÇÕES: Unidades de peso e volume. Porcentagens. Diluições. Pesagens. CONHECIMENTOS GERAIS DE PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA, EQUIPAMENTOS E VIDRARIA EM LABORATÓRIOS (*): Identificação e utilização de equipamentos (centrifugas, microscópios, banho-maria, autoclave, estufa e PHmetro). Tipos e utilização de vidrarias. Aspectos sobre biosegurança em geral. Aspectos gerais sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

*** Publicado no D.O.U. n° 57, de 25/03/2008, seção 3 páginas 33 a 38, com retificação publicada no D.O.U. n° 58, de 26/03/2008, seção 3 página 40.**

PORTARIA DE PESSOAL N.º 478, DE 14 DE MARÇO DE 2008.

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO RITO SUMÁRIO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, utilizando-se da delegação de competência que lhe foi outorgada, consoante Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos do artigo 138 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Designar **ANTÔNIO SABINO DE ARAÚJO FILHO**, SIAPE n.º 1133735, **LIA ABREU FALCÃO**, Matrícula SIAPE n.º 1134322, e **FERNANDO CAVALCANTI DE SOUZA**, Matrícula SIAPE n.º 1133403, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Inquérito, encarregada de apurar, pelo rito sumário, as irregularidades referentes à inassiduidade habitual do (a) Servidor (a) *Dilermando Soares de Paula*, lotado (a) Hospital das Clínicas, conforme Processo n.º 23076.0042920/2006-11.
(Processo n.º 23076.0042920/2006-11)

LENITA ALMEIDA AMARAL
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

PORTARIA N.º 002, DE 24 DE MARÇO DE 2008. - CCS

PRORROGA PRAZO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

O DIRETOR DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, de acordo Portaria Normativa n.º 06/93, publicada no Boletim Oficial de 30 de dezembro de 1993, e nos termos dos artigos 143 e 153 da 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

PRORROGAR, por mais 30 (trinta) dias, a Comissão de Sindicância constituída por: Profa. **RAQUEL COSTA ALBUQUERQUE** – Coordenador do Curso de Terapia Ocupacional, Prof. **JAIR CARNEIRO LEÃO** – Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Odontologia e o Vigilante **CARLOS GERMANO DA SILVA** – Coordenador de Segurança e Defesa Patrimonial que, sob a Presidência do primeiro, constituem a Comissão de Sindicância, encarregada de apurar as ocorrências contidas nos Ofícios da Chefia do Departamento de Fonoaudiologia de números 03 e 04 anexos ao Proc. 23076.000302/2008-65.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPE.

Prof. José Thadeu Pinheiro
Diretor do CCS

PORTARIA Nº 02/2008/HC – DE 17 DE MARÇO DE 2008

Ementa: **Constituir Comissão**

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhes são conferidas nos termos do artigo 16, alíneas “h”, “i” e “j” do Regimento do Hospital das Clínicas, aprovado em 2 de fevereiro de 1978:

RESOLVE

Instaurar Processo Administrativo Disciplinar (PAD), na forma do RITO SUMÁRIO, composta por **TAYGUARA MUNIZ DA SILVA**, Vigilante, Siape – 1134025 e **FELIPE TRAVASSOS SARINHO DE ALMEIDA**, Assistente em Administração, Siape – 1134150, sob a presidência do primeiro, para no prazo de 30 dias ultimar o processo da portaria 12/2007/HC, e prorrogada pela portaria nº 011/2008/HC, para apurarem possível inassiduidade do servidor **LAUTONIO JUNIOR CARLOS LOUREIRO**, Médico Radiologista -Siape nº 1431897, lotado neste Hospital.

Prof. George da Silva Telles
Diretor Superintendente