

Portaria Conjunta SAD/UPE n.º 76, de 13 de julho 2011

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e o REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE, tendo em vista a autorização contida no Decreto n.º 36.786 de 12 de julho de 2011 e da Deliberação Ad Referendum nº 021, de 04 de abril de 2011,

RESOLVEM:

I. Abrir seleção pública simplificada visando à contratação temporária de 129 (cento e vinte e nove) profissionais de nível superior e médio técnico para atuação nos diversos campi da UPE, para as funções públicas e localidades constantes no Edital, Anexo Único desta Portaria Conjunta, observados os termos da Lei n.º 10.954/93, e suas alterações, e da Lei Complementar n.º 49/2003.

II. Determinar que o processo seletivo de que trata o item anterior terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da homologação de seu resultado final, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

III. Instituir a Comissão Coordenadora do certame, responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução do processo seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira:

NOME	CARGO	INSTITUIÇÃO
Dayse Avany Feitoza Cavalcanti	Assessora	IRH
Hosana Apolinária Rodrigues Lima	Gerente	UPE
Rafaela Gurgel	Assessora Jurídico	SAD

IV. Estabelecer que seja de responsabilidade do Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE, através da sua Comissão de concursos, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, seleção e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

V. Fixar em até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da seleção pública simplificada de que trata a presente Portaria Conjunta.

VI. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VII. Revogam-se as disposições em contrário.

José Ricardo Wanderley Dantas de Oliveira
Secretário de Administração

Carlos Fernando de Araújo Calado
Reitor da Fundação Universidade de Pernambuco - UPE

ANEXO ÚNICO - EDITAL

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O processo seletivo de que trata esta Portaria Conjunta visa à contratação de 129 (cento e vinte e nove) profissionais de nível superior e médio técnico para as funções públicas constantes no Anexo I deste edital.

1.2– O Processo Seletivo Simplificado será realizado em única etapa, constituída de Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, ficando sua execução sob a responsabilidade do Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco - IAUPE.

2 – DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1 As vagas, atribuições, requisitos, carga horária de trabalho e remuneração estão descritas nos Anexos I e II deste Edital.

2.2 Das Vagas Destinadas às Pessoas com Deficiência

2.2.1 - Do total de vagas ofertadas neste edital, o equivalente a **3% (três por cento)**, ou no mínimo uma das vagas serão reservadas para pessoas com deficiência, como prevê o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos em edital público.

2.2.2- Para fins de contratação, a deficiência da qual o candidato alegar ser portador deverá ter compatibilidade com as atribuições da função para a qual concorre. Para provimento da função, serão consideradas pessoas com deficiência aqueles candidatos enquadrados na Lei nº 7.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, incluindo a Súmula STJ 377.

2.2.3 - O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar a deficiência da qual é portador.

2.2.4 - O candidato classificado e aprovado deverá, no ato da convocação, apresentar o laudo médico conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

2.2.5 - Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, de que trata o subitem anterior, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto à avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto nº 3.298/99, e alterações posteriores.

2.2.6 - Sem prejuízo do disposto nos subitens anteriores, o candidato aprovado e classificado no limite de vagas reservadas às pessoas com deficiência será convocado para se submeter à perícia médica, promovida pelo Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho - NSPS, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH, ou entidade por ele credenciada, a qual terá também decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pretendida.

2.2.7 - O candidato que após a perícia médica não for qualificado como pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas, no entanto, permanecendo na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

2.2.8 - O candidato cuja deficiência for julgada como incompatível com o exercício da função será desclassificado e excluído da seleção.

2.2.9 - O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da Seleção, tratamento igual ao previsto para os demais candidatos.

2.2.10 - As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

2.2.11 - Após a contratação, o candidato não poderá arguir a deficiência apresentada na seleção, para justificar a concessão de licença.

3. DA INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA

- 3.1. Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o candidato deverá ler este Edital e certificar-se de todas as suas determinações, sobretudo dos requisitos exigidos para a função a que pretende concorrer, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.
- 3.2. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, durante o período estabelecido no Anexo III, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.
- 3.3. Após a leitura e aceitação dos termos do Edital, o candidato deverá acessar o link de Inscrição e responder a todas as solicitações de dados que lhe forem solicitados, inclusive fazendo a sua opção pela função pretendida, pela localidade de trabalho e pela localidade de realização da prova.
- 3.4. O candidato deverá criar uma senha, que será solicitada sempre que desejar alguma informação sobre a sua inscrição ou sobre a Seleção, mantendo-a em sigilo, já que se trata de um dado estritamente pessoal.
- 3.5. Após o preenchimento de todos os dados solicitados pelo Sistema de Inscrição, o candidato deverá emitir um boleto bancário para o pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser paga, em qualquer Casa Lotérica vinculada à Caixa Econômica Federal.
- 3.6. A UPE e o IAUPE não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.7. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa, através de boleto bancário, em qualquer Casa Lotérica vinculada à Caixa Econômica Federal, observando os seguintes valores:
- a) Funções de nível superior: R\$ 60,00
 - b) Funções de nível médio técnico: R\$ 40,00
- 3.8. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o segundo dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme Anexo III.
- 3.9. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo banco, do pagamento da respectiva taxa.
- 3.10. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido.
- 3.10.1. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas, quando solicitado.
- 3.11. São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário "on line", a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições.
- 3.12. DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO**
- 3.12.1 O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, www.upenet.com.br.
- 3.12.2 As inscrições só serão consideradas válidas após o pagamento da respectiva taxa, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.
- 3.12.3 É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.12.4 Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.
- 3.12.5 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.
- 3.12.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a função a que concorrerá, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta e precisa dos respectivos requisitos e atribuições.
- 3.12.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

3.12.8 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída ou o IAUPE excluir da Seleção aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.12.9 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

3.12.10 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização da prova.

3.12.11 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.

3.12.11.1 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a inscrição, através do site www.upenet.com.br, no período constante no calendário previsto no Anexo III deste edital.

3.12.11.2 O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

- a) Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- b) declaração de que atende às condições estabelecidas no item 3.10.11 desta Portaria Conjunta.

3.12.11.3 O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.12.11.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

3.12.11.5 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação.

3.12.11.6. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.12.11.7. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo IAUPE.

3.12.11.8. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no calendário de atividades Anexo III, através do site www.upenet.com.br.

3.12.11.9. Cabe ao candidato interessado, no prazo de 3 (três) dias, corridos e sem interrupção, contado da data de divulgação das isenções deferidas, interpor o competente recurso contra o indeferimento do seu pedido de isenção da taxa de inscrição, através do site www.upenet.com.br, sob pena de preclusão.

3.13. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

3.13.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc).

3.13.1.1 O candidato deverá enviar laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, até o dia 04/07/2011, pessoalmente ou via SEDEX – Encomenda Expressa ou ainda via Encomenda com Aviso de Recebimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), endereçados à CONUPE – CONCURSO PÚBLICO DA UPE 2011 – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL, situada à Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife, Pernambuco (Reitoria da UPE), CEP 50100-010 . Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

3.13.1.2 O laudo médico poderá também ser entregue, até a data fixada no subitem anterior, das 9h (nove horas) às 16h (dezesesseis horas), pessoalmente ou por terceiro, na CONUPE, situada à Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife, Pernambuco (Reitoria da UPE).

3.13.2 A candidata com necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.

3.13.2.1 Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.

- 3.13.2.2. A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.
- 3.13.3. Aplica-se à situação dos subitens 2.2 e seguintes aos casos de Atendimento Especial.
- 3.13.4 A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.13.5 A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.
- 3.13.6 O IAUPE poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

4 - DA ETAPA ÚNICA DA SELEÇÃO

4.1 PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS, com duração de 04 (quatro) horas, constando de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas de resposta e uma correta, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo IV deste Edital, com a seguinte distribuição: 10 (dez) questões de Conhecimentos da Língua Portuguesa, e 30 (trinta) de Conhecimentos Específicos da respectiva função.

4.1.1 Na data estabelecida no Calendário (Anexo III), o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.upenet.com.br>, na opção "Consulta Inscrição", digitando o CPF e sua respectiva senha da seleção para obter confirmação de sua inscrição e imprimir seu Cartão Informativo, contendo data, hora e local da realização da Prova, que será aplicada no turno da manhã.

4.1.2 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.upenet.com.br>.

4.1.3 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

4.1.4 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o fechamento dos portões dos prédios de realização da Prova.

4.1.5 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não-comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

4.1.6 Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Edital ou em comunicado.

4.1.6.1. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental ou orgânica não serão aceitas, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova.

4.1.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

4.1.7.1 Caso o candidato não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento.

4.1.7.1.1 Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Edital, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

4.1.7.1.2 Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial, dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico para segurança do certame.

4.1.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

4.1.8 Por ocasião de aplicação da prova, o candidato que não atender ao que estabelece o subitem 4.1.7 deste Edital, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do certame.

4.1.9. Não será permitido durante a realização das provas de conhecimentos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.

4.1.9.1. Não será permitido o acesso de candidatos aos prédios ou às salas de aplicação das provas portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefone celular, ainda que desligado e sem a respectiva bateria.

4.1.9.2 Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta ou de quaisquer outros aparelhos eletrônicos (Ex.: bip, walkman, diskman, receptor, gravador, notebook, pendrive, mp3 player, mp4 player, ipod, palm top, agenda eletrônica, calculadora, etc.).

4.1.10 Como medida de segurança os candidatos só poderão sair da sala de aplicação das provas depois de transcorridos 02 (duas) horas do seu início.

4.1.10.1 Ao sair da sala, após o tempo estabelecido no subitem 4.1.10, os candidatos deverão levar consigo o caderno de provas.

4.1.11 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) portar ou utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas ou impressos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, qualquer tipo de arma, ou ainda que se comunicar com outro candidato;
- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a folha de respostas;
- e) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- f) reter os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho ou na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase da Seleção, ou à ordem jurídica vigente ou mesmo aos dispositivos e condições estabelecidos neste Edital ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado à presente seleção;
- k) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação da Seleção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;

4.1.11.1 O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Edital, não poderá permanecer no prédio de aplicação, devendo retirar-se do mesmo, sem prejuízo das demais regras incluídas neste Edital.

4.1.12 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, seu formulário de respostas será anulado e ele será eliminado da Seleção.

4.1.13. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

4.1.14. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo.

4.1.15. Por conveniência da Universidade de Pernambuco, ou outro motivo não previsto neste Edital, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitadas as condições de prova e os direitos dos candidatos.

4.1.16. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio ou à sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do certame.

4.1.17. A Universidade de Pernambuco, o IAUPE/CONUPE e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

4.1.18. Caso algum problema de ordem técnica ou provocado por fenômeno da natureza acarrete atraso no início da Prova Escrita em alguma das salas onde ela será realizada, haverá, na sala atingida, a prorrogação da hora de término, de forma a compensar o atraso do seu início.

4.1.19 DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

4.1.19.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma única resposta correta.

4.1.19.2 O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.1.19.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

4.1.19.4 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Edital e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

4.1.19.5 As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do Anexo IV deste Edital.

4.1.19.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas salvo em caso de candidato que fizer solicitação prévia, específica para esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IAUPE devidamente treinado.

4.1.19.7 Cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos, valor este que será alterado caso haja anulação de alguma(s) questão(ões), conforme estabelecido no subitem 7.8 e seguintes.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final no certame se dará na ordem decrescente das notas dos candidatos na Prova Objetiva de Conhecimentos, que será calculada através da fórmula:

$NPC = VQ \times QC$, em que:

NPC = nota da Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

VQ = valor de cada questão.

5.2 Será eliminado da Seleção o candidato que se enquadrar em quaisquer dos itens a seguir:

- a) acertar menos de 40% (quarenta por cento) das questões da Prova Objetiva de Conhecimentos, caso em que será considerado reprovado no certame;
- b) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos, sendo considerado faltoso;

5.2.1 Serão consideradas questões certas, na Prova Objetiva de Conhecimentos, as que estiverem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

5.2.2 O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em casos de empate na nota da Prova Objetiva de Conhecimentos, serão adotados como critérios de desempate, sucessivamente, os que seguem:

- a) Maior nota no componente de Conhecimentos Específicos da Prova;
- b) idade mais avançada.

6.2. Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

6.3. Nada obstante ao disposto no subitem anterior, fica assegurado aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 5.2.

7. DOS RECURSOS

7.1 Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico do IAUPE, <http://www.upenet.com.br>, na data prevista no Anexo I.

7.2 O candidato poderá interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova Objetiva de Conhecimentos dispondo do período informado no Calendário (Anexo III), mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico acima.

7.3 Os recursos deverão ser protocolizados no IAUPE/CONUPE, NA Av. Agamenon Magalhães, sn, Bairro de Santo Amaro, Recife/PE (Reitoria da UPE), mediante apresentação da cédula de identidade do próprio candidato, no período previsto em Calendário, utilizando-se do Modelo do Anexo VI, deste Edital.

7.3.1 Na interposição de recurso o candidato poderá ser representado por terceiro, constituído por instrumento original e particular de procuração (documento individual).

7.4 Os recursos interpostos serão respondidos pelo IAUPE/CONUPE, até a data especificada no Anexo III, através de veiculação em internet, sendo visualizados na página do Concurso.

7.5 O candidato deverá entregar dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

7.6 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo IAUPE/CONUPE;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- e) sem identificação do candidato no corpo dos recursos;

7.6.1 Os recursos presenciais deverão ser datilografados ou digitados. Não serão aceitos recursos manuscritos.

7.7 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

7.7.1 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados na forma do item 7.7 deste instrumento normativo.

7.8 Se, do exame de recursos, resultar a anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será redistribuída entre as demais questões da prova consideradas válidas. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

7.8.1 Havendo a anulação de questões de que trata o item 7.8, o quantitativo de questões da respectiva Prova terá o seu número de questões reduzido, na quantidade de questões anuladas. Neste caso, o valor de cada questão válida da prova será recalculado de forma proporcional ao número dessas questões.

7.8.2. Se, da redistribuição de pontos das questões, como determina o subitem anterior, resultar uma dízima, o valor da questão será considerado com 03 (três) casas decimais. Para o arredondamento que se fizer necessário, se a quarta casa decimal for igual ou maior que 5 (cinco), a terceira casa será acrescida de uma unidade. Se a quarta casa decimal for inferior a 5 (cinco), manter-se-ão as três primeiras casas decimais, desprezando-se as demais.

8 – DO RESULTADO

8.1. O resultado final será divulgado através do endereço eletrônico www.upenet.com.br e será afixado em quadros de aviso da UPE, na Av. Agamenon Magalhães,s/n, Bairro de Santo amaro (sede da Reitoria). A homologação será publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1. São requisitos básicos para a contratação:

- a) ter sido aprovado no presente processo seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- f) cumprir as determinações deste edital;
- g) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- h) Apresentar original e 02(duas) cópias, quando convocado para contratação, dos seguintes documentos: carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal; cadastro de Pessoa Física – CPF; título de eleitor com comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver; comprovante de regularidade de situação militar, se do sexo masculino; inscrição no PIS/PASEP; certidão de casamento; certidão de nascimento de dependentes menores; comprovante de residência atualizado (água ou telefone); comprovante de conta corrente bancária; registro no respectivo órgão e classe, quando for o caso.
- i) 2 (duas) fotografias 3x4, recentes;
- j) declaração de que ocupa ou não, outra função ou cargo ou emprego público; l) certidões Federal e Estadual de Antecedentes Criminais;
- m) certificado de conclusão de curso; comprovante de graduação/escolaridade;

9.2. Os candidatos classificados serão contratados por um prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, observados, estritamente, o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da UPE.

9.2.1. A convocação para as contratações se dará através de comunicação escrita aos aprovados, dirigido ao endereço constante na ficha de inscrição do candidato convocado, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida, em virtude de inexatidão no endereço informado.

9.3. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

9.4. Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente.

9.5. O exame de saúde pré-admissional correrá às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

9.6. Os candidatos contratados serão lotados nos campi da UPE, de acordo com as suas opções de localidade de trabalho indicadas no ato da inscrição no processo seletivo de que trata este Edital.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Todas as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.2. Serão contratados os candidatos classificados, de acordo com a ordem de classificação, até o limite de vagas definido neste Edital.

10.3. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.4. O candidato que, por qualquer motivo, não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação.

10.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a homologação publicada no Diário Oficial do Estado.

10.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, e sua decisão tem caráter definitivo e irrecorrível.

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CAMPUS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS P/ DEFICIENTES
Caruaru	Administrador	R\$1.287,00	40h	01	-
	Secretaria Executiva	R\$1.287,00	40h	01	-
	Pedagogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Bibliotecário	R\$1.287,00	40h	01	-
	Assistente Administrativo	R\$ 572,00	40h	07	01
	Téc. em Contabilidade	R\$ 572,00	40h	01	-
	Técnico de Informática	R\$ 572,00	40h	02	01
	SUBTOTAL				14
Salgueiro	Administrador	R\$1.287,00	40h	01	-
	Secretaria Executiva	R\$1.287,00	40h	01	-
	Pedagogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Bibliotecário	R\$1.287,00	40h	01	-
	Assistente Administrativo	R\$ 572,00	40h	05	01
	Téc. em Contabilidade	R\$ 572,00	40h	01	-
	Técnico de Informática	R\$ 572,00	40h	02	01
	SUBTOTAL				12
Arcoverde	Administrador	R\$1.287,00	40h	01	-
	Secretaria Executiva	R\$1.287,00	40h	01	-
	Pedagogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Biólogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Bibliotecário	R\$1.287,00	40h	01	-
	Assistente Administrativo	R\$ 572,00	40h	05	01
	Téc. em Contabilidade	R\$ 572,00	40h	01	-
	Técnico de Informática	R\$ 572,00	40h	02	01
	Técnico em Laboratório	R\$ 572,00	40h	04	01
SUBTOTAL				17	
Garanhuns	Administrador	R\$1.287,00	40h	01	-
	Secretária Executiva	R\$1.287,00	40h	01	-
	Pedagogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Contador	R\$1.287,00	40h	01	-
	Psicólogo	R\$1.287,00	40h	03	01
	Advogado	R\$1.287,00	40h	01	-
	Bibliotecário	R\$1.287,00	40h	01	-
	Biólogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Assistente Administrativo	R\$ 572,00	40h	18	01
	Técnico de Informática	R\$ 572,00	40h	02	01
	Téc. em Lab. de Prótese	R\$ 572,00	40h	01	-
	Téc. de Laboratório em Patologia/Microbiologia			02	-
	Assist. de Cons. Odontol.	R\$ 572,00	40h	01	01
SUBTOTAL				34	
Petrolina	Administrador	R\$1.287,00	40h	01	-
	Secretária Executiva	R\$1.287,00	40h	03	01
	Pedagogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Contador	R\$1.287,00	40h	01	-
	Psicólogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Advogado	R\$1.287,00	40h	01	-
	Bibliotecário	R\$1.287,00	40h	02	01
	Assistente Administrativo	R\$ 572,00	40h	11	01
	Técnico de Informática	R\$ 572,00	40h	02	01
	Técnico em Laboratório	R\$ 572,00	40h	02	01
	SUBTOTAL				25
Nazaré da Mata	Administrador	R\$1.287,00	40h	02	01
	Secretária Executiva	R\$1.287,00	40h	02	01
	Pedagogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Psicólogo	R\$1.287,00	40h	01	-
	Advogado	R\$1.287,00	40h	01	-
	Bibliotecário	R\$1.287,00	40h	02	01

	Assistente Administrativo	R\$ 572,00	40h	12	01
	Técnico de Informática	R\$ 572,00	40h	03	01
	Técnico em Laboratório	R\$ 572,00	40h	03	01
	SUBTOTAL			27	
	TOTAL			129	

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

FUNÇÃO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
Administrador	Curso superior em Administração, com registro no Conselho de Classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar, propor e executar projetos de organização e modernização administrativas; 2. Realizar estudos e pesquisa de natureza técnica, visando aperfeiçoar instruções, métodos e processos administrativos; 3. Elaborar planos, programas e projetos; 4. Estudar, propor e executar programas de racionalização do trabalho; 5. Prestar assistência técnica durante a implantação de métodos de trabalho; 6. Fazer estudos e implantação de lay-out; 7. Elaborar funcionogramas, fluxogramas, diagramas de sistemas e outros; 8. Elaborar normas, manuais e instruções; 9. Proceder levantamento de dados e análises de trabalho, visando a simplificação de rotinas; 10. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; 11. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; 12. Participar do treinamento de novos servidores; 13. Participar do programa anual de trabalho no setor de lotação; 14. Executar outras tarefas correlatas.
Advogado	Curso superior em Direito com registro no Conselho de Classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a Unidade em juízo ou fora dele, sem necessidade de outorga, bastando apresentação de identificação funcional do cargo público que ocupa; 2. Examinar requerimentos, determinações institucionais, decisões judiciais, recursos cabíveis, acordos, assim como expedientes de natureza administrativa pública ou privada de interesse da instituição, sugerindo, conforme o caso, acolher ou não seu disposto; 3. Exarar pareceres de ofício sobre assuntos jurídicos de interesse da Unidade, assim como examinar requerimentos, priorizando a relevância da matéria e a ordem de chegada das consultas; 4. Propor a instauração de processo administrativo para apuração de irregularidades de que tenha conhecimento, porventura praticadas no âmbito da Unidade; 5. Analisar, por solicitação do Diretor, legislações, contratos, acordos, convênios ou quaisquer outros documentos de interesse da Unidade; 6. Orientar a Unidade acerca do cumprimento da legislação aplicável, do Estatuto e do Regimento da Universidade de Pernambuco; 7. Avocar para exame e supervisão, quando necessário, os procedimentos licitatórios realizados pela Unidade; 8. Exarar parecer jurídico a requerimento encaminhado à Unidade; 9. Requerer informações e documentos necessários

		<p>às instruções processuais judiciais ou extrajudiciais;</p> <p>10. Propor, sempre que necessário, a contratação de profissionais especializados da área jurídica;</p> <p>11. Representar a Universidade de Pernambuco em juízo ou fora dele, sem necessidade de outorga, bastando apresentação de identificação funcional do cargo público que ocupa;</p> <p>12. Executar outras atividades de natureza correlata.</p>
Bibliotecário	Curso superior em Biblioteconomia com registro no Conselho de Classe	<p>1. Organizar e orientar o estabelecimento do Sistema de controle e registro de documento;</p> <p>2. Classificar e catalogar livros, periódicos e publicações;</p> <p>3. Elaborar bibliografias e referências bibliográficas;</p> <p>4. Orientar as publicações para observância de normas técnicas de documentação e elaboração de resumos, índices e sumários;</p> <p>5. Colaborar e incentivar a divulgação de conhecimentos, descobertas, pesquisas e do acervo da biblioteca;</p> <p>6. Controlar a utilização e consultas de acervo da biblioteca;</p> <p>7. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações;</p> <p>8. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade;</p> <p>9. Participar do treinamento de novos servidores;</p> <p>10. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação;</p> <p>11. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Biólogo	Curso superior em Biologia com registro no Conselho de Classe	<p>1. Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções estruturais, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;</p> <p>2. Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;</p> <p>3. Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicas, empregando técnicas, como: dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;</p> <p>4. Preparar informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados;</p> <p>5. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações;</p> <p>6. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade;</p> <p>7. Participar do treinamento de novos servidores;</p> <p>8. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação;</p> <p>9. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Contador	Curso superior em Ciênc. Contábeis com registro no Conselho de Classe	<p>1. Planejar, organizar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, atividades contábeis;</p> <p>2. Administrar os recursos financeiros, planejando a sua otimização (função de chefe da Divisão de Orçamento e Finanças);</p> <p>3. Manter estreita articulação com o Auditor Chefe de</p>

		<p>forma a prevenir irregularidades;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar, implantar e fiscalizar a aplicação do plano de contas; 5. Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balancetes e balanços; 6. Proceder a perícias, investigações, apurações, exames técnicos em assuntos contábeis; 7. Manter-se atualizado com a legislação referente à contabilidade, finanças, obrigações tributárias e previdenciárias, mantendo a autoridade superior devidamente informada; 8. Participar da elaboração do orçamento programa; 9. Planejar o sistema de registros e operações para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 10. Controlar e participar dos trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correlação das operações contábeis; 11. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; 12. Elaborar, analisar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; 13. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; 14. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; 15. Participar do treinamento de novos servidores; 16. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; 17. Executar outras tarefas correlatas.
Pedagogo	Curso superior em Pedagogia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar e coordenar trabalhos de orientação educacional; 2. Prestar assistência e orientação pedagógica; 3. Elaborar manuais para orientação do aluno em suas atividades escolares; 4. Orientar o expediente do setor escolar relativo a informações, históricos e transferências; 5. Participar de projetos de educação; 6. Orientar e coordenar a divulgação do material educativo; 7. Dar parecer sobre assuntos de sua especialidade; 8. Apoiar os Departamentos, nas áreas didático-pedagógica; 9. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; 10. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; 11. Participar do treinamento de novos servidores; 12. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; 13. Executar outras tarefas correlatas.
Psicólogo	Curso superior em Psicologia com registro no Conselho de Classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevistas, atendimentos, reuniões e análise dos casos que lhe forem encaminhados; 2. Submeter os pacientes aos testes psicológicos adequados a cada situação; 3. Proceder à orientação psicossocial nos casos apresentados; 4. Orientar programas de higiene mental;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar pesquisas sobre idade mental e coeficiente intelectual; 6. Aconselhar, acompanhar e avaliar os casos apresentados, aplicando, se necessário a psicoterapia indicada; 7. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua atribuição; 8. Realizar o acompanhamento dos pacientes de alta; 9. Participar de reuniões clínicas; 10. Prestar apoio aos pacientes e familiares; 11. Fazer o acompanhamento das crianças internadas para tratamento e cirurgia; 12. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; 13. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; 14. Participar do treinamento de novos servidores; 15. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; 16. Executar outras tarefas correlatas.
Secretária Executiva	Curso superior em secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações necessárias. 2. Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos; 3. Digitar as anotações, apresentando-as na forma padronizada; 4. Providenciar as entrevistas do seu chefe; 5. Atender e efetuar chamadas telefônicas; 6. Redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares; 7. Proceder ao registro de compromissos e informações para organização da agenda do chefe; 8. Organizar arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos; 9. Organizar reuniões e acompanhar a chefia respectiva, realizando todas as anotações pertinentes para preparação de relatório circunstanciado; 10. Requisitar material de escritório; 11. Registrar e distribuir expediente; 12. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; 13. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; 14. Participar do treinamento de novos servidores; 15. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; 16. Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, seguindo instruções superiores; 2. Classificar e arquivar documentos; 3. Organizar agendas de entrevistas das chefias; 4. Manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; 5. Manter atualizados o cadastro do setor; 6. Ler, informar e despachar correspondências com a chefia imediata; 7. Tirar contas de pacientes internados, observando data de internação e alta, medicação administrada e outros;

		<p>8. Estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor;</p> <p>9. Supervisionar trabalhos executados por servidores novatos;</p> <p>10. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;</p> <p>11. Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações;</p> <p>12. Participar do treinamento de novos servidores;</p> <p>13. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação;</p> <p>14. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Técnico em Contabilidade	Curso técnico de Contabilidade com registro no Conselho de Classe	<p>1. Organizar os serviços de Contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>2. Verificar a exatidão de documentos e prestação de contas;</p> <p>3. Auxiliar na elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas correntes e de capital relativos à execução orçamentária e financeira;</p> <p>4. Auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, mensais e trimestrais, de acordo com a programação financeira;</p> <p>5. Emitir notas de provisões, empenhos e anulações;</p> <p>6. Contabilizar todos os valores liberados e aplicados;</p> <p>7. Fazer boletim de movimento bancário;</p> <p>8. Fazer conciliação bancária;</p> <p>9. Fazer e receber depósitos de verbas do Estado;</p> <p>10. Atender, orientar e informar o público sobre assuntos de sua alçada;</p> <p>11. Informar processos, encaminhar relatórios e outros documentos sobre atividades da Universidade;</p> <p>12. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações;</p> <p>13. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade;</p> <p>14. Participar do treinamento de novos servidores;</p> <p>15. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação;</p> <p>16. Executar outras atividades correlatas.</p>
Técnico em Informática	Nível Médio completo e Curso Técnico em Informática	<p>1. Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;</p> <p>2. realizar instalação e manutenção de hardware e software;</p> <p>3. controlar e monitorar rede de computadores;</p> <p>4. executar implantação física de projetos de rede de computadores com cabeamento estruturado;</p> <p>5. prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática;</p> <p>6. prestar suporte ao usuário; prover comunicação entre dispositivos;</p> <p>7. zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;</p> <p>8. executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.</p>
Técnico em Laboratório	Curso Técnico de Laboratório com registro no Órgão de Classe	<p>1. Receber, identificar e registrar o material para análises clínicas;</p> <p>2. Coletar material para exames de rotina, identificar amostras colhidas e preparar meios de cultura;</p> <p>3. Auxiliar nas análises ou exames de urina, fezes,</p>

		<p>escarro, sangue, secreção e outros materiais;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Prestar auxílio no treinamento de alunos e estagiários; 5. Auxiliar na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório; 6. Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratório de análises e pesquisas; 7. Esterilizar, conservar, recolher e guardar o material e os aparelhos de laboratório; 8. Orientar e fiscalizar a limpeza do biotério e alimentação dos animais; 9. Operar a autoclave; 10. Fazer o diagnóstico laboratorial dos exames, submetendo-o à autoridade superior; 11. Orientar e controlar as atividades dos auxiliares; 12. Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; 13. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; 14. Participar do treinamento de novos servidores; 15. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; 16. Executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Laboratório de Prótese	Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso Técnico na área, com registro no Órgão de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos; 2. Ser responsável pelo treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de Prótese Odontológica; 3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Técnico de Laboratório em Patologia/Microbiologia	Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso Técnico na área com registro no Órgão de Classe.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber, identificar e registrar material biológico de pacientes; 2. Coletar material para exames de rotina, identificar amostras colhidas; 3. Preparar amostras de material biológico e realizar exames conforme protocolo; 4. Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratório e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; 5. Administrar e organizar o local de trabalho, trabalhando conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; 6. Fazer o diagnóstico laboratorial dos exames, submetendo-o à autoridade superior; Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; 7. Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; 8. Participar do treinamento de novos servidores; 9. Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

<p>Assistente Consultório Odontológico</p>	<p>de</p> <p>Nível Médio Completo (2º Grau) e Curso Técnico na área, com registro no Órgão de Classe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar horário das consultas a serem realizadas; 2. Controlar a entrada do paciente na sala de atendimento; 3. Manter atualizada a agenda de atendimento do cirurgião dentista; 4. Preencher e anotar fichas clínicas, conforme solicitação; 5. Manter o arquivamento em ordem; 6. Preparar o paciente para o atendimento; 7. Auxiliar no atendimento ao paciente, quando necessário; 8. Atender telefonemas, anotar e transmitir recados; 9. Dar informações ao público em geral; 10. Requisitar o material necessário aos serviços, verificando a qualidade e a quantidade do mesmo; 11. Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho; 12. Zelar pela limpeza no local de trabalho; 13. Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; 14. Participar do treinamento de novos servidores; 15. Contribuir com informações para o programa anual de trabalho do setor de lotação; 16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
--	---	--

ANEXO III
CALENDÁRIO

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrição	14/07 a 24/07/2011	www.upenet.com.br
Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	14/07 a 17/07/2011	www.upenet.com.br
Divulgação das isenções deferidas	Até 18/07/2011	www.upenet.com.br
Recurso contra o indeferimento de isenção	19 a 21/07/ 2011	www.upenet.com.br
Decisão final dos recursos sobre Isenção	22/07/2011	www.upenet.com.br
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	25/07/2011	Casas Lotéricas vinculadas à CEF
Validação das Inscrições	28/07/2011	www.upenet.com.br
Confirmação de Inscrição para os que não tiveram inscrições validadas	01/08/2011	Av. Agamenon Magalhães, Sn, Bairro de Santo amaro, Recife-PE
Informações sobre Local de Prova	Até 02/082011	www.upenet.com.br
Prova Objetiva de Conhecimentos	07/08/2011	A ser divulgado no Cartão de Informações
Divulgação do Gabarito Preliminar e das questões da Prova de Conhecimentos.	07/08/2011	www.upenet.com.br
Recurso contra Gabarito Preliminar da Prova de Conhecimentos	08 a 10/08/2011	Av. Agamenon Magalhães, Sn, Bairro de Santo amaro, Recife-PE
Divulgação do Gabarito Definitivo	Até 16/08/2011	www.upenet.com.br
Resultado Final	Até 19/08/2011	www.upenet.com.br
Publicação/Homologação do Resultado Final	Até 23/08/2011	Diário Oficial do Estado de Pernambuco

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1- PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1- Conhecimentos da Língua Portuguesa

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal e das ideias secundárias de um parágrafo; 1.4. Relações de intertextualidade. 2. Tópicos de gramática contextualizada: 2.1. Norma da escrita padrão: acentuação gráfica; pontuação. 2.2. Classes de palavras. 2.3 Relações sintático-semânticas entre termos da oração e entre orações. 3. Crase. 4. Sintaxe da Colocação. 5. Regência Nominal e Verbal. 6. Concordância Nominal e Verbal. 07. Figura de linguagem.

1.2- Conhecimentos Específicos

- Para Administrador

Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, organogramas, a estrutura organizacional); Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas); Processo decisório (decisões estruturadas e não-estruturadas, aspectos psicológicos das decisões, a informação); Gestão de Pessoas (treinamento e desenvolvimento, descrição e análise de cargos, avaliação de desempenho e planejamento de recursos humanos); Comportamento organizacional (cultura organizacional, motivação, liderança e desenvolvimento de equipes); Licitações: princípios básicos e definições; regime de execução de obras e serviços; modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade); Contratos e compras. Convênios e termos similares. Organização, Sistemas e Métodos: comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações; problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais; ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. Sistemas de Informações Gerenciais; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação; Competitividade: qualidade e inovação; Administração de Materiais; Logística; Matemática Financeira; Administração Financeira; Administração de Marketing.

- Para Advogado

Direito Administrativo

1-Conceito de Direito Administrativo. 2- Fontes do Direito Administrativo: doutrina, jurisprudência. Lei Formal. Regulamentos Administrativos. Estatutos e Regimentos. 3- Princípios do Direito Administrativo. 4- Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. 5- Classificação dos Órgãos e Funções da Administração Pública. 6- Competência Administrativa: conceito e critérios de distribuição. 7- Hierarquia e Poder Hierárquico. 8- Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Direta e Indireta. 9- Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Fundações Públicas e Agências Reguladoras. 10- Atos Administrativos: formação, validade, eficácia e auto-executoriedade. 11- Controle do Ato administrativo. 12- Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. 13-Contrato administrativo: conceito, formação, elementos, cláusulas exorbitantes. 14- Licitação: conceito, modalidades, procedimentos, dispensa e inexigibilidade. 15- Pregão Presencial e Pregão Eletrônico. Lei nº 10.520/02. 16- Poder de polícia: conceito, polícia judiciária e polícia administrativa. 17- Serviço Público: conceito, caracteres, garantias. Usuário do serviço público. 18- Concessão de serviço público 19- Permissão e Autorização. 20- Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: Teorias e fundamentos jurídicos. 21- Agentes Públicos; Preceitos Constitucionais. 22- Improbidade Administrativa. 23- Advocacia pública consultiva. 24- A Lei 8.666/93 e suas alterações; 25- LEI DAS SOCIEDADES ANÔNIMAS: Lei nº 6.404, de 1976.

Direito Constitucional

1- Constituição: Conceito, Elementos e Estrutura. 2- Poder Constituinte, Originário e Derivado. Nova Constituição e a ordem jurídica anterior. 3- Direitos e Garantias Individuais e Coletivas. 4- Princípios Constitucionais: legalidade, reserva legal, isonomia, devido processo legal. Do contraditório e da ampla defesa. 5- Tutela Jurisdicional das liberdades: Habeas corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Ação Popular. 6- Princípios Constitucionais do Trabalho. 7- Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas Constitucionais de eficácia contida, plena e limitada. 8- Organização do Estado: Federação, União Federal, Estados-membros, Municípios. Princípio da simetria constitucional. 9-Organização dos Poderes: mecanismo de freios e contrapesos. 10- Administração Pública: princípios administrativos e normas constitucionais. 11- Servidores Públicos: Princípios Constitucionais. 12- Poder Legislativo:. Estrutura. Imunidades Parlamentares.Tribunais de Contas. Processo Legislativo: conceito, fases. Processos legislativos especiais. Espécies Normativas. 13- Poder Executivo.O exercício do Poder Executivo no Brasil. Crimes de

Responsabilidades e Crimes Comuns. 14- Poder Judiciário. Funções, Características, Estrutura. Reforma do Judiciário na EC nº 45/2004. Precatórios. Conselho Nacional de Justiça e Súmula Vinculante. 15- Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. 16- Ordem Social: Aspectos Gerais. Comunicação Social. Princípios Orientadores da Comunicação social. 17- Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Meios de Atuação do Estado.

Direito Financeiro e Tributário

1- Orçamento Público. Conceito, natureza jurídica. 2- Princípios Orçamentários. 3- Leis Orçamentárias. 4- Processo Legislativo Orçamentário, Créditos Adicionais. 5- Despesa pública. Conceito. Classificação. A Despesa Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 6- Receita Pública. Conceito. Estágios da Receita. A Receita Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 7- Crédito Público. Conceito, Classificação. Dívida Pública. 8- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 9- Tributo: Conceito e espécie. 10- Normas Gerais de Direito Tributário. 11- Norma tributária: vigência, aplicação e interpretação. 12- Obrigação Tributária. 13- Crédito tributário: conceito, lançamento, suspensão, exclusão, prescrição e decadência. 14 -Responsabilidade tributária. 15- Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. 16- Sistema Tributário Nacional: Princípios gerais. 17- Limitações do poder de tributar.

Direito Civil

1- Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2- Lei de Introdução ao Código Civil. 3- Pessoas Naturais e Jurídicas. 4- Domicílio. 5- Das Diferentes Classes de Bens. 6- Dos Atos jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. 7- Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contratos: requisitos, validade, princípios, formação e classificação. 8- Compra e Venda. 9- Prestação de Serviço. 10- Do Direito das Coisas. Posse. Aquisição da Posse. Efeitos da Posse. Perda da Posse. 11- Direito das obrigações. 12- Propriedade: função social, aquisição e perda da propriedade. 13- Do Penhor, da Hipoteca e da Anticrese. 14- Responsabilidade civil: conceito, espécies. Efeitos. Responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente e a bens de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 15- Direito do Consumidor (Lei nº 8078/1990).

Direito Processual Civil

1- Jurisdição: contenciosa e voluntária. 2- Órgãos da jurisdição. 3- Ação. Conceito e natureza jurídica. 4- Classificação das ações. 5- Processo: conceito, natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. 6- Procedimento ordinário e sumário. 7- Competência: absoluta e relativa. 8- Partes: capacidade e legitimidade. 9- Litisconsórcio. Assistência. 10- Formação, suspensão e extinção do processo. 11- Petição Inicial. 12- Pedido. 13- Atos Processuais: tempo e lugar. 14- Comunicação dos atos processuais. 15- Despesas processuais e honorários advocatícios. 16- Resposta do réu: exceção, reconvenção, contestação. Revelia. 17- Audiência de instrução e julgamento. 18- Prova; Princípios gerais e ônus da prova. 19- Sentença: coisa julgada formal e material. 20- Recursos. 21- Execução: partes.

- Para Bibliotecário

1. Planejamento, organização e administração de bibliotecas, centros de informação e serviços de informações. 1.1 Aspectos teóricos, conceitos, funções, estrutura organizacional, organização & métodos, administração financeira e de recursos materiais, marketing e qualidade total. 2. Controle bibliográfico e desenvolvimento de coleções 2.1 Controle bibliográfico nacional e universal, política de seleção, aquisição, avaliação do acervo, conservação e preservação do acervo. 3. Tratamento e recuperação da informação. 3.1 Aspectos teóricos, conceitos, funções catalogação AACR2, tipos e finalidades, descrição bibliográfica, CDD, indexação, tesouros, multimeios e busca em bases de dados. 4. Serviço de referência e disseminação da informação. 4.1 Processo de referência, necessidade de informação, pesquisa, usuários, fontes de informação geral e especializada, serviço de alerta e disseminação seletiva da informação. 5. Normalização Técnica. 5.1 Elaboração e apresentação do trabalho técnico e científico e normas sobre documentação. 5.2 Normas da ABNT sobre documentação. 6. Automação de serviços de informação. 6.1 Sistema operacional; Internet; redes e serviços automatizados de informação, hipertexto, bases de dados nacionais e internacionais. 8. Código de ética profissional.

- Para Biólogo

1. Normas de biossegurança. 2. Preparo de soluções tampão. 3. Cultivo de microorganismos em meios de cultura 4. Espectrofotometria. 5. Bioquímica clínica. 9. Ética Profissional.

- Para Contador

1- Noções de Contabilidade Pública e Geral; 2- Classificação Funcional-Programática; 3- Orçamento Público: Conceito, Princípios, Tipos; da Elaboração à Aprovação; Créditos Orçamentários; 4- Receita: Categorias, Fontes, Estágios, Dívida ativa; 5- Despesa: Categorias, Estágios, Suprimentos, Despesas de Exercícios anteriores, Dívida Pública; 6- Programação e Execução Financeira; 7- Licitação; 8- Contratos; 9- Contabilização; 10- Inventário; Balanços e Demonstração das Variações Patrimoniais; Tomada e Prestação de Contas; Controle Interno e Externo.

- Para Pedagogo

Lei 9.394/96 (Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parecer CNE/CES 776/97 (Orientação geral para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação). Estrutura e organização do ensino no Brasil. Educação Superior no Brasil. Professor universitário: identidade e conhecimentos profissionais. Projeto pedagógico na instituição de Ensino Superior. Planejamento de ensino: definição, elaboração, características e finalidades. Avaliação educacional no Ensino Superior. Métodos pedagógicos no Ensino Superior. Atividades de ensino, pesquisa e extensão no Ensino Superior: conceitos e finalidades.

- Para Psicólogo

Teorias e Técnicas Psicoterápicas, Psicoterapia Breve, Psicopatologia, Teorias da Personalidade, Psicodiagnóstico, Desenvolvimento Psicossocial, Terapia Familiar e de Grupo, Dinâmica de Grupo, Entrevista Psicológica, Código de Ética do Psicólogo, Equipe Interdisciplinar e Multidisciplinar, Reforma Psiquiátrica no Brasil, Vitimologia, Alcoolismo, Drogas Psicoativas, Redução de Danos, Política de Saúde Mental do Brasil (Portaria GM 399/2006), Saúde do Trabalhador, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA- Lei 8.069, de 13 de Julho de 1990), Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 01 de Outubro de 2003).

- Para Secretária Executiva

Técnicas Secretariais: organização, acompanhamento, clientes, agendamentos, reuniões, viagens e eventos; Classificação de documentos e correspondências; Desenvolvimento Organizacional; Gerência Contemporânea; Noções de Relações Públicas e Marketing; Redação Oficial. Correspondências, atos oficiais e encaminhamento. Administração Empresarial: organização, processos básicos, planejamento empresarial, estruturas organizacionais, divisão de trabalho, organogramas, delegação, tomada de decisões, liderança gerencial, assessoramento, supervisão e Controle. Comportamento humano no trabalho: Motivação, liderança, formação e desenvolvimento de equipes. Relacionamento interpessoal. Discrição e sigilo profissional. Tecnologia da Informação e Comunicação. Princípios de Administração de Empresas; Arquivística. A profissão: regulamentação e ética profissional

2- PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

2.1- Conhecimentos da Língua Portuguesa

1. Leitura e análise de textos, incluindo: 1.1. Significado contextual de palavras e expressões; 1.2. Reconhecimento do tema ou da ideia global do texto; 1.3. Apreensão da ideia principal. 2. Classes de palavras. 3. Ortografia. 4. Acentuação. 5. Pontuação. 6. Crase. 7. Concordância Nominal e Verbal. 8. Regência Nominal e Verbal. 9. Colocação Pronominal. 10. Problemas gerais da língua culta: por que, porque, por quê, porquê; aonde, onde; mal, mau; más, mais, mas; a, há; a fim, afim; acerca de, há cerca de, estar, está; vir, vier.

2.2- Conhecimentos Específicos

- Para Assistente Administrativo

Conceitos básicos de administração (as habilidades e funções do administrador). Princípios de organização (o processo de organizar, relações formais na organização, estrutura organizacional); Planejamento e controle (conceitos de planejamento, tipos de planejamento, componentes do planejamento, conceitos básicos de controle, cronogramas e orçamentos, fluxogramas e normas); Controle de materiais. Qualidade em prestação de serviços: fatores que determinam a qualidade dos serviços; Qualidade no atendimento ao público em geral. Dinâmica de grupo. Comunicação e relações interpessoais. Técnicas de Comunicação: Conceitos de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Ruídos na comunicação. Técnicas de persuasão.

- Para Técnico de Informática

HARDWARE E SOFTWARE: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações; Sistemas Operacionais: Linux, Windows XP; Windows 7: Windows Explorer, Painel de Controle, Ferramentas de Sistema, Drivespace, Scandisk, Desfragmentador de Disco, Área de Transferência e Backup; INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; MICROSOFT OFFICE 2007/2010 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e Memorandos; EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções. Manutenção e Instalação de HDs, Placas e Redes. REDES: Introdução e visão geral, a função dos cabos, os padrões existentes, combinações de rede local, gerenciamento através do HUB, cabeamento estruturado, gabinetes de fiação e conexões cruzadas, fios elétricos e aterramentos, da parede à mesa de trabalho, cabo de fibra ótica, teste e certificação de cabos, comunicação sem fio, Tecnologias básicas de rede, interligação de redes e o modelo de arquitetura, mapeamento de endereços de rede, os protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCD, DNS, FTP, SMTP, http, HTTPS), segurança e desempenho de redes, Firewalls.

- Para Técnico em Laboratório

1. Noções de microscopia: partes do microscópio e sua utilização. 2. Vidraria de laboratório e sua utilização. 3. Matemática de laboratório: diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar. 4. Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material. 5. Postencimometria: calibração do potenciômetro e determinação do pH. 6.

Espectrofotometria: absorvância, transmitância e curva de calibração. 7. Pesagem: operacionalização de balanças e analíticas e semi-analíticas. 8. Princípios de Biosegurança. 9. Lavagem e esterilização de material. 10. Punção venosa periférica: utilização do garrote, antissepsia, coleta a vácuo e com seringa. 11. Anticoagulantes utilizados em análise laboratorial: no exame bioquímico, hematológico e coagulograma. 12. Grupos sanguíneos: Determinação do fator Rh e do sistema ABO. 13. Exame parasitológico de fezes: classificação do material fecal. Preparo das fezes para filtração e exame de sedimentação espontânea. 14. Bacteriologia: coloração de Gram, preparo de meios de cultura, uso do swab para coleta de secreções (oral, nasal e vaginal). 15. Hematologia: Preparação de estirado, coloração dos preparados citológicos. 16. Urinálise: coleta de urina para sumário, uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina e determinação do volume urinário.

- Para Técnico de Laboratório em Patologia/Microbiologia

Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação, por exemplo, balanças, estufas, microscópio, vidrarias, etc; Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório, por exemplo, autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes; Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes; Manuseio e esterilização de material contaminado; Métodos de prevenção e assistência à acidentes de trabalho; Ética em laboratório de análises clínicas; Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas; Noções de anatomia humana, para identificação de locais de coleta de amostras para análise; Biologia: Demonstrar conhecimento teórico-prático aplicando às técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas; Hematologia: demonstrar conhecimento teórico-prático de hematologia aplicado à execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico; Imunologia: Demonstrar conhecimento teórico-prático aplicando as técnicas sorológicas e de imunofluorescência que forneçam o diagnóstico imunológico das doenças humanas; Microbiologia: Demonstrar conhecimento teórico-prático de microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilizando corretamente aparelhos e materiais; Parasitologia : Conhecimentos teórico-prático de parasitologia aplicados à técnicas que identifiquem os protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas; Biossegurança. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; Uroanálise: demonstrar conhecimento em coleta e preparo de exames de urina.

- Para Técnico de Contabilidade

1. Administração Pública. 2. Contabilidade Pública: sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação. 3. Orçamento Público. 4. Receita Pública: classificação legal da receita orçamentária, receita extra-orçamentária, estágios da receita. 5. Despesa Pública: classificação legal da despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária, estágios da despesa, restos a pagar ou resíduos passivos, dívida pública, despesas de exercícios anteriores. 6. Regimes Contábeis: regime de caixa, regime de competência (princípio da competência). 7. Patrimônio Público. 8. Créditos adicionais. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal. 10. Licitação Pública.

- Para Técnico de Laboratório de Prótese

1. Prótese total: 1.1. Processo de polimerização de resina para base de dentadura pelo método de microondas; 1.2. Caracterização da base de prótese total; 1.3. Montagem de dentes em prótese total. 2. Oclusão no laboratório: 2.1. Características de oclusão em prótese balanceada bilateral; 2.2. Uso do articulador semi-ajustável no laboratório de prótese; 2.3. Enceramento diagnóstico em reabilitação oral. 3. Prótese Parcial Removível: 3.1. Acabamento e polimento na base de resina em prótese parcial removível; 3.2. Técnicas de confecção de prótese removível temporária. 3.3. Duplicação do modelo mestre (de trabalho), enceramento e fundição de armação metálica em PPR. 4. Prótese Parcial Fixa: 4.1. Técnica de aplicação da porcelana para coroa metalo-cerâmica; 4.2. Troquelização de modelo de trabalho para coroa metalo-cerâmica. 5. Prótese sobre implante: 5.1. Confecção e características de guia cirúrgico para implante; 5.2. Overdenture – sobre barra/clipe e encaixe tipo bola (O-ring).

- Para Assistente de Consultório Odontológico

1. Atribuições do ACD, na equipe de trabalho. 2. Doenças da boca – cárie e controle dentário, periodontopatias. 3. Câncer bucal, fissuras lábio – palatais, controle da placa bacteriana. 4. Anatomia dos dentes e da boca. 5. Educação em saúde bucal – Higiene Bucal. 6. Cronologia da erupção dentária – A dentição decidua e permanente. 7. Uso de fluoretos e selantes. 8. Hábitos alimentares e consumo de açúcar. 9. Acolhimento odontológico do paciente. 10. A contaminação e o controle de infecção cruzada na prática odontológica. 11. Tipos de esterilização. 12. Manutenção do Equipamento Odontológico. 13. Riscos ocupacionais e sua prevenção.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dr.(ª) _____ CRM - PE: _____
Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 DE 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Física a que se enquadra na seguinte categoria:

Inciso I – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004)

Declaro que o(a) Sr.(ª) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Seleção Público concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência Física**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: O(A) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Física, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor: _____

E que será necessário para acesso à sala onde será realizada a prova escrita _____, e em razão da paralisia nos membros superiores, será necessidade _____ para preencher o cartão de resposta da prova.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a) é obrigado(a) a além deste documento para a análise da comissão organizadora do seleção encaminhar em anexo exames atualizados que possa comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).

Recife, ____/____/____
Ratifico as informações acima.
Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dr.(ª) _____ CRM - PE: _____
Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 DE 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso II – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

- a) de 25 a 40 db – surdez leve; b) de 41 a 55 db – surdez moderada;
- c) de 56 a 70 db – surdez acentuada; d) de 71 a 90 db – surdez severa;
- e) acima de 91 db – surdez profunda; f) anacusia.

Declaro que o(a) Sr.(ª) _____ Identidade N° _____ inscrito(a) no Seleção Público concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência Auditiva**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de ___/___/___ em anexo. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário a presença de um(a) leitor(a) de libras na sala onde será realizada a prova escrita, em razão da necessidade comunicação do candidato para prestar os esclarecimentos necessário, uma vez que **NÃO SERÁ** permitido o uso de Prótese Auditiva durante a realização da Prova.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a) é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora do seleção encaminhar em anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que por ventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na freqüência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.

Recife, ___/___/___

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dr.(ª) _____ CRM - PE: _____
Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 DE 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas portadoras de deficiência que **NÃO** tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu **Artigo 4º**: É considerada pessoa portadora de deficiência Visual a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso III – Deficiência Visual - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 °; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto N° 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr.(ª) _____ Identidade N° _____ inscrito(a) no Seleção Público concorrendo a uma vaga de _____ como **Portador(a) de Deficiência VISUAL**. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. **AFIRMO** que: o(a) candidato(a) **(É) (NÃO É)** portador(a) de Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular as custas do Olho _____, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de ____/____/____ anexa. E que **(SERÁ) (NÃO SERÁ)** necessário que a prova seja escrita em Braille ou com letra ampliada para corpo _____.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora do seleção anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção. Será considerado portador de Cegueira monocular "visão monocular" aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.

Recife, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do candidato:

À CONUPE:

Como candidato à Seleção Pública Simplificada para a Universidade de Pernambuco, na função de _____, solicito a revisão da questão nº _____, sob os seguintes argumentos:

Recife, ___ de _____ de 2011

Assinatura do Candidato

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.