

Governo do Estado

Governador: **Eduardo Henrique Accioly Campos**

ATOS DO DIA 11 DE MARÇO DE 2014.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso de suas atribuições RESOLVE:

Nº 1097 - Exonerar **AIRÃO SILVESTRE FERREIRA** do cargo, em comissão, de Assistente de Gabinete, símbolo CAS-5, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com efeito retroativo a 01 de março de 2014.

Nº 1098 - Nomear **MARIA GABRIELA DE MORAES RAMOS** para exercer o cargo, em comissão, de Assistente de Gabinete, símbolo CAS-5, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com efeito retroativo a 01 de março de 2014.

Nº 1099 - Nomear **MILTON LUIZ DINO SOBRAL**, para exercer o cargo, em comissão, de Gerente Geral de Segurança Institucional Informações, símbolo DAS-2, da Casa Militar, com efeito retroativo a 01 de março de 2014.

Secretarias de Estado

ADMINISTRAÇÃO

Secretário: **Décio José Padilha da Cruz**

PORTARIAS SAD DO DIA 11.03.2014

PORTARIA CONJUNTA SAD/FACEPE Nº 28, DE 11 DE MARÇO DE 2014

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO e o DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO - FACEPE, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 40.437, de 27 de fevereiro de 2014, e na deliberação Ad Referendum nº 07, de 16 de janeiro de 2014, da Câmara de Política de Pessoal – CPP,

RESOLVEM:

I. Abrir seleção pública simplificada visando à contratação temporária de 01 Gestor de Programas em Ciência e Tecnologia, 04 Analistas em Ciência e Tecnologia, 01 Assistente em Banco de Dados, 04 Programadores, 01 Técnico de Suporte em Informática, 01 Assistente em Tecnologia da Informação e 01 Assessor Jurídico, para atuarem na Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco - FACEPE, observados os termos da Lei nº 14.547/2011, alterada pela Lei nº 14.885, de 14 de dezembro de 2012, a Lei Complementar nº 49/2003, e as normas fixadas no Edital constante do Anexo Único desta Portaria.

II. Determinar que a seleção pública simplificada, de que trata o item anterior, terá prazo de validade de até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período conforme interesse e necessidade da FACEPE, a contar da data de homologação do seu resultado final, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

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

| NOME | FUNÇÃO | INSTITUIÇÃO |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Maria Verônica Delmondes Bentinho | Diretora de RH | IRH |
| Ana Rosa de Andrade Lima Leal | Coordenadora de Gestão | FACEPE |
| Leonardo Henrique Fernandes Bezerra | Analista em gestão administrativa | SAD |
| Valéria de Farias Ramos Mattos | Gestão de Pessoas | FACEPE |

IV. Estabelecer que será de responsabilidade da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO/COVEST, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, elaboração e realização das provas objetiva e de redação, recebimento e julgamento dos recursos e divulgação dos resultados.

V. Estabelecer que será de responsabilidade da SAD/FACEPE a divulgação de todos os comunicados que se fizerem necessários ao longo do processo, além da publicação do resultado final após sua homologação.

VI. Fixar em 12 (doze) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da seleção pública simplificada de que trata a presente Portaria, podendo ser prorrogado por períodos que somados aos 12 meses iniciais, não ultrapassem o limite máximo de 06(seis) anos, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, alterada pela Lei nº 14.885, de 14 de dezembro de 2012.

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

VIII. Revogam-se as disposições em contrário.

DÉCIO JOSÉ PADILHA DA CRUZ
Secretário de Administração

DIOGO ARDAILLON SIMÕES
Diretor Presidente da Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco

(PORTARIA CONJUNTA SAD/FACEPE Nº 28, DE 11 DE MARÇO DE 2014)

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FACEPE / 2014

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo de que trata a presente Portaria Conjunta, a ser realizado na cidade do Recife, será regido por este Edital.

1.2 O processo seletivo regido por este Edital visa à contratação temporária de 01 (um) Gestor de Programas em Ciência e Tecnologia, 04 (quatro) Analistas em Ciência e Tecnologia, 01 (um) Assistente em Banco de Dados, 04 (quatro) Programadores, 01 (um) Técnico de Suporte em Informática, 01 (um) Assistente em Tecnologia da Informação e 01(um) Assessor jurídico.

1.3 A seleção pública de que trata o item anterior será realizada em duas Etapas. A 1ª Etapa consistirá de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, versando sobre conhecimentos gerais e específicos próprios da função e uma Prova de Redação. A 2ª etapa consistirá de avaliação curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo, serão utilizados os endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta SAD/FACEPE, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

1.5 Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser usados os jornais de ampla circulação, como forma suplementar de divulgação do processo seletivo.

1.6 As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

2. DAS FUNÇÕES E SUAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL E JORNADA.

2.1 GESTOR DE PROGRAMAS EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Descrição Sumária das Atribuições: Participar no planejamento, análise e implementação de programas de fomento à ciência, tecnologia e inovação, próprios da FACEPE ou decorrentes de acordos e convênios com instituições parceiras. Elaborar chamadas públicas de projetos. Coordenar e acompanhar a execução de programas de fomento. Executar o controle e avaliação de resultados alcançados, estabelecendo metas e indicadores. Elaborar relatórios técnicos de execução dos convênios. Estabelecer canais de relacionamento entre a FACEPE e instituições parceiras. Realizar atividades de monitoramento e acompanhamento dos convênios celebrados pela instituição, desde a análise prévia até a consecução integral do objeto inclusive quanto à prestação de contas final à concedente. Executar o registro das informações nos sistemas de gerenciamento da FACEPE e do Governo Federal e elaborar relatórios periódicos.
Requisitos Específicos para Contratação: Diploma ou declaração de conclusão em qualquer curso de graduação, emitido por instituição de Ensino Superior oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
Remuneração Mensal: R\$ 4.009,74 (quatro mil e nove reais e setenta e quatro centavos)
Jornada: 40 horas semanais.

2.2 ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.

Descrição Sumária das Atribuições: Executar atividades relativas à tramitação de processos de solicitação para fomento a projetos de pesquisa (bolsas e auxílios) na área de Ciência, Tecnologia e Inovação, a serem financiados pela FACEPE ou por instituições parceiras, compreendendo as etapas de recebimento, conferência, orientação, encaminhamento para análises (de mérito e comparativa) e análise de prestação de contas técnica e financeira. Prestar assessoramento às câmaras de avaliação e auxílio no planejamento e organização de eventos de divulgação científica da instituição.
Requisitos Específicos para Contratação: Diploma ou declaração de conclusão de curso de graduação em qualquer área do conhecimento, emitido por instituição de Ensino Superior oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente.
Remuneração Mensal: R\$ 2.503,62 (dois mil, quinhentos e três reais e sessenta e dois centavos).
Jornada: 40 horas semanais.

2.3 ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições: Gerir processos e atividades relacionados com Infra-Estrutura (física e lógica), Segurança, Comunicação (rede de dados com fio ou Wireless e telefonia), Hardwares, Softwares, Suporte e Projetos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) na FACEPE, estabelecendo uma visão tecnológica compatível com as normas e os padrões atuais de mercado; Assessorar a FACEPE e colaborar na proposição da política e das diretrizes específicas de TIC, junto à ATI. Realizar manutenção nos sistemas operacionais e aplicativos dos servidores, definindo as atualizações necessárias para a manutenção dos serviços essenciais. Definir e gerenciar atividades destinadas ao Técnico de Suporte em Informática, auxiliando-o, na compreensão do diagnóstico bem como na resolução do problema;
Requisitos Específicos para Contratação: Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio ou Ensino Médio Profissional (Técnico), emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
Remuneração Mensal: R\$ 3.217,43 (três mil, duzentos e dezesseite reais e quarenta e três centavos).
Jornada: 40 horas semanais.

2.4 TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária das Atribuições: Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de rede, políticas de uso, hardware e software (sistemas Operacionais Windows XP, Ubuntu e aplicativos Word, Excel, Power Point, Outlook). Apoiar na configuração e manutenção dos equipamentos de TI (hardware e software), realizando a manutenção preventiva e corretiva. Proceder à instalação, configuração e otimização de softwares, sistemas e perfis de usuários. Executar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com as necessidades da unidade de tecnologia da Informação.

Requisitos Específicos para Contratação: Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio ou Ensino Médio Profissional (Técnico), emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente;
Remuneração Mensal: R\$ 1.631,86 (um mil, seiscentos e trinta e um reais e oitenta e seis centavos)
Jornada: 40 horas semanais.



ESTADO DE PERNAMBUCO

DIÁRIO OFICIAL - PODER EXECUTIVO

GOVERNADOR
Eduardo Henrique Accioly Campos

VICE-GOVERNADOR
João Lyra Neto

SECRETÁRIOS DE ESTADO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
Décio José Padilha da Cruz

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA
José Aldo dos Santos

SECRETÁRIO DA CASA CIVIL
Francisco Tadeu Barbosa de Alencar

SECRETÁRIO DA CASA MILITAR
Mário Cavalcanti de Albuquerque

SECRETÁRIO DAS CIDADES
Daniilo Jorge de Barros Cabral

SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Marcelino Granja de Menezes

SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
Djalmo de Oliveira Leão

SECRETÁRIO DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE
Pedro Eurico de Barros e Silva

SECRETÁRIO DE CULTURA
Marcelo Canuto Mendes

SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL
Alessandro Carvalho Liberato de Mattos

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Márcio Stefanni Monteiro Moraes

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
Bernardo Juarez D'Almeida

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
José Ricardo Wanderley Dantas de Oliveira

SECRETARIA DOS ESPORTES
Ana Cristina Valadão Cavalcanti Ferreira

SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DA COPA 2014
Luiz Ricardo Leite de Castro Leitão

SECRETÁRIO DA FAZENDA
Paulo Henrique Saraiva Câmara

SECRETÁRIO DO GOVERNO
Milton Coelho da Silva Neto

SECRETÁRIO DE IMPRENSA
José Evaldo Costa

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA
João Bosco de Almeida

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
Sérgio Luís de Carvalho Xavier

SECRETARIA DA MULHER
Cristina Maria Buarque

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Frederico da Costa Amâncio

SECRETÁRIO DE SAÚDE
Antônio Carlos dos Santos Figueira

SECRETÁRIO DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO
Murilo Roberto de Moraes Guerra

SECRETÁRIO DE TURISMO
Aedilton Feitosa Filho

PROCURADOR-GERAL DO ESTADO
Thiago Arraes de Alencar Norões



DIRETOR PRESIDENTE - Interino
Bráulio Mendonça Menezes

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Bráulio Mendonça Menezes

DIRETOR DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO
Edson Ricardo Teixeira de Melo

GERENTE DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS
Isa Dias

TEXTO
Secretaria de Imprensa

EDIÇÃO
Angélica Renepon / Fernando Buarque

DIAGRAMAÇÃO
Inaldo Souza / Sílvia Mafra

EDIÇÃO DE IMAGEM
Higor Vidal

PUBLICAÇÕES:

Coluna de 6,2 cmR\$ 103,00

Quaisquer reclamações sobre matérias publicadas deverão ser efetuadas no prazo máximo de 10 dias.

ASSINATURAS:

Anual/BalçãoR\$ 572,00

Anual/DomiciliarR\$ 869,00

Semestral/BalçãoR\$ 285,00

Semestral/DomiciliarR\$ 434,00

Preço UnitárioR\$ 2,00

COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO

CNPJ 10.921.252/0001-07 - Insc. Est. 18.1.001.0022408-7

Rua Coelho Leite, 530 - Santo Amaro - Recife-PE - CEP 50.100-140

Telefone: (81) 3183-2700 (Busca Automática) Fax: (81) 3183-2747 - cepecom@cepe.com.br

Ouidoria - Fone: 3183-2736 - ouidoria@cepe.com.br

2.5 ASSISTENTE EM BANCO DE DADOS

Descrição Sumária das Atribuições: Administração de banco de dados, suporte aos desenvolvedores e usuários de banco de dados e criação e manutenção de relatórios consultas, Análise, modelagem, coordenação e monitoramento, por meio de software de gestão, de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas computacionais. Criar e manter testes, jobs, documentação dos sistemas desenvolvidos, metodologia e manuais de desenvolvimento e uso.

Requisitos Específicos para Contratação: Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio ou Ensino Médio Profissional (Técnico), emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente,
Remuneração Mensal: R\$ 3.931,24 (três mil, novecentos e trinta e um reais e vinte e quatro centavos)
Jornada: 40 horas semanais

2.6 PROGRAMADOR

Descrição Sumária das Atribuições: Desenvolver e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise e modelagem de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos, modelagem do sistema e aplicações a que se destinam. Apoiar a extração de dados para a geração de indicadores; Apoiar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e dados; Dar suporte aos usuários internos e externos; Executar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com as necessidades.

Requisitos Específicos para Contratação: Certificado ou Declaração de conclusão do Ensino Médio ou Ensino Médio Profissional (Técnico), emitido por instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente,
Remuneração Mensal: R\$ 2.146,70 (dois mil, cento e quarenta e seis reais e setenta centavos).
Jornada: 40 horas semanais

2.7 ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária das Atribuições: Pesquisar, analisar, interpretar a legislação e os regulamentos em vigor e elaborar pareceres, petições e outras peças jurídicas necessárias à condução e acompanhamento de processos no Judiciário e no executivo, bem como contratos, convênios e demais documentos de natureza jurídica pertinentes às competências da FACEPE, assim como representar a Fundação perante juízos e tribunais.

Requisitos Específicos para Contratação: Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Direito, emitidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Remuneração Mensal: R\$ 3.440,00 (três mil, quatrocentos e quarenta reais)
Jornada: 40 horas semanais.

3. DAS VAGAS OFERTADAS POR FUNÇÃO

3.1 A tabela a seguir informa a quantidade de vagas disponíveis por função do objeto presente desta seleção simplificada:

| FUNÇÃO | VAGAS | | |
|---|-----------|----------|-----------|
| | ND | PCD | TOTAL |
| Gestor de Programas em Ciência e Tecnologia | 1 | - | 1 |
| Analista em Ciência e Tecnologia | 3 | 1 | 4 |
| Assistente em Banco de Dados | 1 | - | 1 |
| Assistente em Tecnologia da Informação | 1 | - | 1 |
| Programador | 3 | 1 | 4 |
| Técnico de Suporte em Informática | 1 | - | 1 |
| Assessor Jurídico | 1 | - | 1 |
| TOTAL | 11 | 2 | 13 |

ND - Vagas para não deficientes. PCD - Vagas para pessoas com deficiência.

3.2 Das Vagas Destinadas às Pessoas com Deficiência.

3.2.1 Das vagas ofertadas neste edital, 3% (três por cento), no mínimo 01 (uma), serão preenchidas por Pessoas com Deficiência, com amparo art.37, inciso VIII, da Constituição Federal, e na forma estabelecida no artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observada a compatibilidade da Função com a deficiência do candidato.

3.2.2 Serão considerados Portadores de Deficiência os candidatos enquadrados no contido no Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, e alterações posteriores que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.2.3 Para concorrer a uma das vagas para Pessoas com Deficiência, informadas no subitem 3.1 deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição de pessoa com deficiência;

3.2.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência que necessitarem de atendimento especial para a realização de qualquer das Etapas, deverão requerê-lo, no ato da inscrição. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

3.2.5 O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido.

3.2.6 A inobservância do disposto no item 3.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição, valendo a sua inscrição para a concorrência das vagas gerais.

3.2.7 As vagas definidas para Pessoas com Deficiência incluídas no quadro do item 3.1 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos nessa condição, serão preenchidas automaticamente pelos demais candidatos inscritos, observada a ordem geral de classificação por função.

3.2.8 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência e que se inscrever para ocupar função, cuja atribuição seja compatível com a sua deficiência, participará da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, salvo exceções na forma da lei.

3.2.9 A aprovação e classificação não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, o candidato submeter-se à Perícia Médica que será 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.

3.2.10 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, conforme 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.

3.2.11 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999, e,

b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.

3.2.12 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, endereçado à Comissão Coordenadora da presente seleção.

3.2.13 A falta à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.2.14 O candidato que não for qualificado como pessoa com deficiência pela perícia médica voltará a concorrer na listagem geral juntamente com os demais candidatos.

3.2.15 O candidato pessoa com deficiência cuja condição física seja julgada, pela perícia médica, incompatível com o exercício das atividades da função a que concorreu será excluído do processo e considerado desclassificado para todos os efeitos.

3.3 As vagas destinadas às Pessoas com Deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação na seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função.

4. DA INSCRIÇÃO ELETRÔNICA

4.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no período de 18/03/2014 a 04/04/2014, no endereço eletrônico www.covest.com.br, mediante preenchimento de formulário eletrônico de inscrição, no qual deverão ser informados, obrigatoriamente, os números dos documentos de identidade, CPF, endereço completo e um e-mail para contato.

4.2 O cadastramento desses dados permitirá a criação de uma senha pessoal e intransferível que dará acesso ao candidato a um ambiente personalizado na internet, no qual poderá consultar seus dados e obter informações referentes à sua participação no processo seletivo. De posse da senha, o candidato poderá completar seus dados cadastrais e, então, formalizar o seu pedido de inscrição, definindo sua preferência para concorrer a uma das funções da seleção.

4.3 O(a) candidato(a) que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização de qualquer das etapas do processo seletivo deverá, durante o período de inscrição, protocolar, na sede da COVEST-COPSET, ou encaminhar por correspondência registrada com aviso recebimento, requerimento indicando claramente quais os recursos que necessita (materiais, equipamentos etc.), acompanhado de atestado médico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). A solicitação de condições especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade. A não-solicitação de condições ou recursos especiais implica a impossibilidade do atendimento personalizado na medida das necessidades especiais do candidato.

4.4 Caso o candidato realize mais de uma inscrição valerá, para efeitos do presente edital, apenas a última inscrição efetuada.

4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

4.6 A inscrição do candidato implicará sua integral adesão a todas as regras estabelecidas neste Edital que disciplinam a presente seleção.

4.7 Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

4.8 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

4.9 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dólusa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o candidato terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.10 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fase dela decorrentes se for considerada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados ou durante a realização das provas.

4.11 DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

Abaixo texto anterior

4.11.1 A Taxa de Inscrição será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para as funções pertencentes à categoria de Nível Superior e de R\$ 40,00 (quarenta reais) para as funções pertencentes à categoria de Nível Médio

4.11.2 A Taxa de Inscrição deverá ser paga exclusivamente no Banco do Brasil até as 16hrs do dia 07/04/2014 (impreterivelmente) 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 eletrônicas 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).

4.11.3 O candidato só poderá fazer as provas para o cargo que efetivou o pagamento da inscrição. Ver com Ana este item

4.12 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.12.1 A isenção da Taxa de Inscrição será concedida aos candidatos que comprovarem insuficiência de recursos para arcar com seu pagamento, conforme estabelece o Decreto nº 6.593/2008. Para tanto, o interessado deverá requerer o benefício, no período de 18 a 21/03/2014, no endereço eletrônico www.covest.com.br.

4.12.2 Para pleitear a isenção da Taxa de Inscrição o candidato deverá, cumulativamente, atender aos seguintes requisitos:

a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e fornecer o Número de Identificação Social-NIS;

b) Pertencer à família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.12.3 É exclusiva do candidato a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas à COVEST-COPSET. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.12.4 O requerimento de isenção de taxa de inscrição não implica em formalização da inscrição do processo seletivo, mesmo no caso de deferimento do pedido. O candidato beneficiado pela isenção de Taxa de Inscrição está sujeito ao cumprimento das obrigações contidas neste Edital, inclusive aquela referente à formalização da inscrição no processo seletivo no endereço eletrônico www.covest.com.br.

4.12.5 A divulgação do resultado final do julgamento dos pedidos de isenção de Taxa de Inscrição será realizada, no dia 28/03/2014, com a publicação da relação nominal dos beneficiados no endereço eletrônico www.covest.com.br.

4.12.6 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;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26/06/2007.

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

4.12.8 O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente: Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

4.12.9 A entidade executora consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.12.10 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.

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

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação.

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

4.12.13 Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pela entidade executora.

4.12.14 A relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos será divulgada, na data prevista no cronograma (Anexo III) do Processo Seletivo, através do site www.covest.com.br.

4.12.15 O candidato poderá contestar o indeferimento da isenção da taxa de inscrição, através de requerimento protocolado na Covest-Copset, sito à Rua Amaury de Medeiros, nº206-Derby-Recife(PE), nas datas 31/03/2014 e 01/04/2014. O resultado das contestações será divulgado no dia 03/04/2014 através do site www.covest.com.br.

4.13 Regularidade do Cadastro e do Pedido de Inscrição (Documento de Regularidade de Cadastro - DRC)

4.13.1 Realizada a inscrição eletrônica e comprovado o pagamento da taxa de inscrição perante o Banco do Brasil, a COVEST/COPSET disponibilizará no endereço eletrônico www.covest.com.br o Documento de Regularidade de Cadastro - DRC, no qual constarão os dados e informações necessários para garantir a participação do interessado no processo seletivo, tal como solicitado na Inscrição.

4.13.2 O DRC poderá ser visualizado de 15 a 17/04/2014, para consulta, conferência de dados e correções ou alterações cadastrais. O acesso ao DRC se dará mediante a identificação do candidato por meio de seu CPF, senha e outros dados de identificação do candidato. Nessa oportunidade, o candidato poderá anexar o arquivo digital com sua fotografia recente, no formato JPEG, de tamanho máximo de 50kB.

4.13.3 O candidato que não anexar sua fotografia no período de exibição do DRC deverá providenciar uma foto (3x4 ou 2x2) para colar no Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI, conforme descrito no item 4.9.2 deste Edital.

4.13.4 Caso o DRC não esteja disponível no endereço www.covest.com.br de 15 a 17/04/2014, o candidato deverá entrar em contato com a COVEST/COPSET, no horário das 8 às 18 h, pelo telefone (81) 3412-0800 para solicitar providências.

4.13.5 Na constatação de erros ou divergências no DRC, o candidato poderá retificar diretamente os dados e as informações prestadas na Inscrição no site www.covest.com.br, até o dia 17/04/2014

4.13.6 Caso não haja manifestação por parte do candidato quanto à veracidade e exatidão dos dados cadastrais exibidos no DRC, até o dia 17/04/2014, o candidato assumirá, de forma exclusiva, a responsabilidade sobre as informações, não havendo possibilidade de qualquer alteração no cadastro a partir dessa data.

4.14 Comunicado de Confirmação de Inscrição – CCI

4.14.1 A emissão do Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI representa o deferimento do pedido de inscrição, havendo informações sobre o local de realização das provas.

4.14.2 O CCI deverá ser impresso a partir do dia 05/05/2014, sob responsabilidade exclusiva do candidato.

4.14.3 Caso o candidato, no período de exibição do DRC, não tenha transferido o arquivo digital da sua foto, ele deverá, após impressão do CCI, colar uma foto (3x4 ou 2x2).

4.14.4 A apresentação do CCI, assinado e portando documento com foto, é condição para o ingresso na sala de aplicação das provas.

5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo será realizado em duas Etapas, ambas de caráter classificatório e eliminatório. A 1ª Etapa consistirá de Prova Objetiva e Prova de Redação, e a 2ª Etapa será composta por Avaliação Curricular, conforme o quadro a seguir:

| ETAPA | ITEM | DESCRIÇÃO | CARÁTER |
|----------|----------------------|--|--------------------------------|
| 1ª ETAPA | Prova Objetiva | Questões de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme Conteúdo Programático detalhado no Anexo IV deste edital. | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| | Prova de Redação | Produção de texto em tema pertinente à função para a qual está concorrendo o candidato. | |
| 2ª ETAPA | Avaliação Curricular | Pontuação da experiência comprovada e Titulação conforme critérios detalhados no item 9 deste edital | |

5.2 A Prova Objetiva e a Prova de Redação serão aplicadas conjuntamente no dia 11 de maio de 2014, no horário das 8h às 13h.

5.3 Os locais para a realização da Prova Objetiva e da Prova de Redação serão divulgados na Internet, a partir do dia 05/05/2014, nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br.

5.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de provas, bem como o seu comparecimento nos horários determinados.

6 DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, incluirá 40 (quarenta) questões de tipo múltipla escolha para as funções de nível médio, compreendendo 16 (dezesseis) questões de conhecimentos gerais e 24 (vinte e quatro) questões de conhecimentos específicos, para as funções de nível superior, a prova conterá 50 (cinquenta) questões de tipo múltipla escolha compreendendo 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos.

6.2 As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 5 (cinco) alternativas para respostas, dentre as quais apenas uma alternativa estará correta.

6.3 Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

6.4 Para obter pontuação na questão, o candidato deverá marcar uma, e somente uma, das alternativas no cartão de respostas.

6.5 Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.

6.6 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva 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 em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.9 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado pelo fiscal de prova devidamente habilitado.

6.10 Os itens nas provas objetivas terão o mesmo valor, independente de explorarem os domínios dos conhecimentos gerais ou específicos. A nota será a soma dos pontos das questões respondidas corretamente, expressas na escala de 0 a 10 pontos. Em caso de anulação de uma questão, por impertinência ao programa ou má formulação, os pontos a ela correspondentes serão igualmente distribuídos dentre as demais questões da mesma matéria na prova.

6.11 Será eliminado do processo seletivo, o candidato que:

- a) durante a realização das provas, for surpreendido em qualquer tipo de comunicação com outras pessoas, verbalmente ou por escrito;
- b) durante a realização das provas, estiver portando ou utilizando qualquer tipo de equipamento eletrônico, exceto nos casos expressamente autorizados pela Banca Examinadora;

c) durante a realização das provas, utilizar-se de livros, códigos, manuais, impressos, anotações e qualquer outro recurso não previsto neste Edital;

d) afastar-se das salas de provas durante sua realização, sem autorização ou desacompanhado do fiscal;

e) utilizar-se de expediente ilícito para inscrição ou para a realização das provas;

f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

6.12 Serão considerados classificados na Prova Objetiva do processo seletivo, com a consequente correção da prova subjetiva, os candidatos que, em ordem decrescente de pontuação, atingirem pontuação que os classifique dentro de **10 (dez)** vezes o número de vagas oferecidas para cada função. Havendo empate na última pontuação classificada, todos os candidatos que tenham obtido a mesma pontuação serão classificados.

6.13 Os resultados das provas objetivas serão divulgados nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br, na data prevista no cronograma da seleção, mediante exposição da relação nominal de candidatos por função e em ordem decrescente de notas.

7 DA PROVA DE REDAÇÃO

7.1 A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada conjuntamente com a Prova Objetiva e abordará tema pertinente à função para qual concorre o candidato, conforme conteúdo programático detalhado no Anexo IV.

7.1.1 Somente serão corrigidas as Provas de Redação do número de candidatos classificados na Prova Objetiva nos termos do item 6.12.

7.2 As Redações serão corrigidas por bancas especializadas, com atribuições de notas na escala de zero a dez pontos aos textos produzidos. O candidato que obtiver nota inferior a 2,5 (dois vírgula cinco) na Prova de Redação será eliminado do processo seletivo.

7.3 A Prova de Redação deverá ser feita à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo se o candidato solicitou no ato da inscrição atendimento especial. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por fiscal devidamente habilitado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

7.4 Nenhuma das folhas de textos definitivos da Redação poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que as identifique, sob pena de anulação do respectivo texto. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo implicará nota zero e eliminação no processo classificatório.

7.5 Não serão permitidas consultas de qualquer espécie durante a Redação.

7.6 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a correção da prova de Redação. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo pelo candidato e não serão consideradas em qualquer hipótese para efeito de avaliação. A prova de Redação será avaliada quanto ao domínio do conteúdo; adequação e clareza da linguagem ao gênero do texto solicitado; Relevância das informações apresentadas; Atendimento as normas da Língua padrão; Limite de linhas (15 a 20).

7.7 As notas da Prova de Redação serão divulgadas por ocasião da publicação do resultado da 2ª Etapa, nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br, na data prevista no cronograma do Processo Seletivo, em notas na escala de 0 a 10 pontos, mediante exposição de relação nominal dos candidatos presentes, em ordem alfabética e por função.

8 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

8.1 Os candidatos classificados na 1ª Etapa do processo seletivo na forma do item 6.12, deverão entregar a documentação necessária à Avaliação Curricular (comprovação de sua formação escolar/acadêmica, titulação e experiência de acordo com as condições descritas no item 9 deste edital), bem como os documentos de identificação pessoal do candidato, e, se for o caso, laudo médico original para os postulantes às vagas reservadas para Portador de Deficiência.

8.2 Os documentos necessários para o processo de avaliação do currículo deverão ser acondicionados em um envelope, sob o título SELEÇÃO/ FACEPE-2014, rotulado com o nome do candidato e a função para a qual pretende concorrer.

8.3 A entrega da documentação, pela via postal ou entregue diretamente pelo candidato, deverá ocorrer na sede da COVEST/COPSET, no período de 22 e 23/05/2014 até às 13h. Não será aceito o envio de documentação via fax ou e-mail.

8.4 Na opção de entrega pela via postal, o candidato deverá endereçar a documentação requerida, em envelope lacrado sob o título SELEÇÃO/ FACEPE-2014 e rotulado com o nome do candidato e a função para a qual pretende concorrer, para a sede da COVEST/ COPSET, situada à Rua Amaury de Medeiros, 206 - Derby - CEP: 52.010-120 - Recife-PE, com aviso de recebimento.

8.5 Para comprovação de que o encaminhamento ocorreu no período de inscrição valerá o carimbo dos Correios, especificando a data da postagem no envelope (até 23/05/2014) e o protocolo de entrega será o Aviso de Recebimento (AR) assinado e datado por agente autorizado da COVEST/COPSET.

8.6 O candidato que fizer a entrega da sua documentação na forma presencial deverá imprimir o protocolo de entrega da documentação (Anexo I), no qual constará a declaração do interessado de que está apresentando a documentação necessária para a Análise Curricular, visando a função para a qual concorre em conformidade ao disposto nos itens 8 e 9, e juntando os demais documentos requeridos no item 8.9. O protocolo de entrega deverá ser apresentado ao responsável pela recepção dos documentos, na sede da COVEST/COPSET, que afixará a sua assinatura e carimbo, devolvendo-o ao candidato.

8.7 Os documentos deverão ter as folhas numeradas sequencialmente e com a rubrica do candidato.

8.8 No envelope a ser entregue deverão constar cópias autenticadas de toda a documentação necessária para a pontuação na Avaliação Curricular, conforme as condições descritas no item 9 deste edital.

8.9 Além da documentação de interesse do candidato para a Avaliação Curricular, deverá estar incluída no envelope uma cópia autenticada de cada um dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação, conforme o item 8.10;
- b) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral no último pleito;
- c) Comprovante de quitação com o serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- d) Laudo Médico para interessados em concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência;

8.10 Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, 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 (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve ser encontrado dentro do prazo de validade.

8.11 A documentação entregue no envelope é de inteira responsabilidade do candidato, dispo de uma equipe coordenadora do processo seletivo do direito de excluir da seleção o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

9 DA AVALIAÇÃO CURRICULAR (2ª ETAPA)

9.1 Os candidatos classificados na 1ª Etapa participarão da Avaliação Curricular processada por banca examinadora designada pela FACEPE que procederá à abertura dos envelopes e à pontuação da documentação neles contidas.

9.2 Os candidatos serão avaliados por meio das informações constantes na documentação, exigida na forma do item 8, entregue para este fim.

9.3 Para a Avaliação Curricular, será atribuída pontuação na escala de 0 a 10 pontos, de acordo com os critérios especificados nos quadros abaixo:

| FUNÇÃO | ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|---|--------------------|
| GESTOR DE PROGRAMAS EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA [Nível Superior] | Experiência na Área | | |
| | Experiência ou atuação comprovada como responsável por atividades de planejamento, implementação ou avaliação de programas institucionais e/ou políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação, tanto as relacionadas ao fomento à pesquisa e à formação de pesquisadores, como as relacionadas à transferência de tecnologia para o setor empresarial ou à divulgação científica para a sociedade. | 1,0 (um) ponto por ano de experiência ou atuação comprovada nas atividades descritas. | 5,0 pontos |
| | Titulação (*) | | |
| | Especialização | 1,5 | 5,0 pontos |
| | Mestrado | 2,5 | |
| | Doutorado | 5,0 | |
| (*) Pontuação não-cumulativa, valendo a maior. | | | |
| Total | | | 10,0 pontos |

| FUNÇÃO | ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|--|---|--------------------|
| ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA [Nível Superior] | Experiência na área | | |
| | Experiência ou atuação comprovada na instrução, organização e gestão de processos de avaliação do mérito científico de projetos de pesquisa ou de trabalhos científicos e tecnológicos como, por exemplo, os julgamentos de concursos para concessão de prêmios científicos, bolsas de estudos universitários ou auxílios financeiros a pesquisadores. | 1,0 (um) ponto por ano de experiência ou atuação comprovada nas atividades descritas. | 5,0 pontos |
| | Titulação (*) | | |
| | Especialização | 1,5 | 5,0 pontos |
| | Mestrado | 2,5 | |
| | Doutorado | 5,0 | |
| (*) Pontuação não-cumulativa, valendo a maior. | | | |
| Total | | | 10,0 pontos |

| FUNÇÃO | ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|---|--|--------------------|
| ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO [Nível Médio] | Experiência na área | | |
| | Experiência ou atuação comprovada em gerir processos e atividades relacionadas com Infra-Estrutura, Segurança, Comunicação, Hardwares, Softwares, Suporte e Projetos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação). Assessorar a ATI na proposição da política e das diretrizes específicas de TIC. | 1,5 (um e meio) ponto por ano de experiência ou atuação comprovada nas atividades descritas. | 6,0 pontos |
| | Formação Complementar (*) | | |
| | Certificação em Gerenciamento de Windows Server 2003 – Exame 70-290 | 2,0 | 4,0 pontos |
| | Graduação na área | 2,0 | |
| | (*) Pontuação cumulativa | | |
| Total | | | 10,0 pontos |

| FUNÇÃO | ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|---|--------------------|
| ASSISTENTE EM BANCO DE DADOS [Nível Médio] | Experiência na área | | |
| | Experiência ou atuação comprovada em coordenar e monitorar atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas: Análise, e modelagem de sistemas. Administração de banco de dados e suporte aos desenvolvedores e usuários de banco de dados. | 1,5 (um e meio) ponto por ano de experiência ou atuação comprovada nas atividades descritas | 6,0 pontos |
| | Formação Complementar (*) | | |
| | Certificado em Linguagem PHP5 | 1,0 | 4,0 pontos |
| | Certificado em Linguagem MS-SQL - Exame 70-431 | 1,0 | |
| | Certificado em Linguagem MS-SQL - Exame 70-432 | 1,0 | |
| Graduação na área | 1,0 | | |
| (*) Pontuação cumulativa. | | | |
| Total | | | 10,0 pontos |

| FUNÇÃO | ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|--------------------|
| TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA [Nível Médio] | Experiência na área | | |
| | Experiência ou atuação comprovada em prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software (sistemas Operacionais Windows, Ubuntu e aplicativos Word, Excel, Power Point, Outlook). | 1,5 (um e meio) ponto por ano de experiência ou atuação comprovada nas atividades descritas | 7,5 pontos |
| | Formação Complementar (*) | | |
| | Certificação em Windows XP ou Certificação SEVEN Profissional - Exame 70-270 | 1,5 | 2,5 pontos |
| | Graduação na área | 1,0 | |
| | (*) Pontuação cumulativa | | |
| Total | | | 10,0 pontos |

| FUNÇÃO | ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---------------------------|--|---|--------------------|
| PROGRAMADOR [Nível Médio] | Experiência na área | | |
| | Experiência ou atuação comprovada em desenvolver e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam. | 1,5 (um e meio) ponto por ano de experiência ou atuação comprovada nas atividades descritas | 6,0 pontos |
| | Formação Complementar (*) | | |
| | Certificado em Linguagem PHP5 | 3,0 | 4,0 pontos |
| | Graduação na área | 1,0 | |
| | (*) Pontuação cumulativa | | |
| Total | | | 10,0 pontos |

| FUNÇÃO | ITEM DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|---|--------------------|
| ASSESSOR JURÍDICO [Nível Superior] | Experiência na área | | |
| | Experiência ou atuação comprovada na instrução, organização e gestão de processos jurídicos. | 1,0 (um) ponto por ano de experiência ou atuação comprovada nas atividades descritas. | 5,0 pontos |
| | Titulação (*) | | |
| | Especialização | 1,5 | 5,0 pontos |
| | Mestrado | 2,5 | |
| | Doutorado | 5,0 | |
| (*) Pontuação não-cumulativa, valendo a maior. | | | |
| Total | | | 10,0 pontos |

9.4 Receberá nota zero o candidato que não entregar a documentação comprobatória da experiência ou atuação comprovada na área/função para a qual concorre.

9.5 Para a atribuição de pontos na Avaliação Curricular, a Comissão Examinadora considerará o total de experiências ou atuações de outra natureza relacionadas à Função a que concorre, exceto a de estágio, devidamente comprovadas nos termos do item 9.6, não sendo admitidas experiências concomitantes.

9.6 A experiência ou atuação comprovada em atividades relacionadas à função a que o candidato concorre deverá ser comprovada, conforme o caso:

a) No caso de experiência profissional com registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, anexar cópia autenticada do referido documento, especificamente das folhas de identificação do empregado e de comprovação do vínculo empregatício declarado;

b) No caso de experiência profissional, também através de Certidão/Declaração, na qual conste expressamente a Função com a descrição das atribuições e o respectivo período, conforme o caso, contendo a descrição das atividades desenvolvidas, quer no serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição a qual está ou esteve vinculado, na qual conste em papel timbrado à assinatura, carimbo e número de matrícula, do responsável pela emissão do documento.

c) no caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço, originais ou cópia autenticada em cartório, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados, as atividades desenvolvidas e o respectivo período. Será considerado para efeito de pontuação apenas o(s) ano(s) em que forem comprovados ao menos 5 (cinco) contratos ou recibos de pagamentos de Autônomo (RPA), relativos a serviços distintos;

d) no caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o respectivo período;

e) no caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente a Função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o respectivo período.

f) no caso de atuação comprovada, mediante Certidão/Declaração contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período, quer no serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição a qual está ou esteve vinculado, na qual conste em papel timbrado à assinatura, carimbo e número de matrícula, do responsável pela emissão do documento.

9.7 Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que tratam as letras "b" e "f" do item anterior, a Certidão/Declaração deverá ser emitida por representante legal da Instituição, que tornará expressa no documento a inexistência da referida unidade.

9.8 Estágios não serão considerados para fins de pontuação.

9.9 Para efeito de pontuação de experiência ou atuação comprovada em atividades relacionadas à área de interesse do candidato, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

9.10 Para a função de Gestor de Programas em Ciência e Tecnologia, a avaliação da qualidade e da pertinência da experiência/atuação do candidato para a função, referida no item 9.3 será feita pela Banca Examinadora com base em Memorial (texto a ser entregue pelo candidato juntamente com o restante da documentação necessária à Avaliação Curricular), por meio do qual o candidato relatará sua trajetória profissional, destacando a sua experiência nas áreas de Planejamento, Ciência e Tecnologia. O referido Memorial não deverá exceder 02 páginas, em espaço duplo, fonte Arial, tamanho 12.

9.11 Para efeito de comprovação da Certificação de Linguagem MS-SQL e/ou PHP5, serão considerados certificados de forma documental, sujeita a posterior verificação de autenticidade pela Comissão Examinadora.

9.12 Para a comprovação de cursos, escolaridade, formação acadêmica ou títulos acadêmicos, o candidato deverá apresentar os certificados emitidos por instituições legalmente reconhecidas.

9.13 Os cursos de Pós-Graduação de maior titulação excluem automaticamente os pontuados com menor valor. Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação.

9.14 Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, somente será aceito o diploma se revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

9.15 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea dos Quadros de Avaliação do item 9.3 serão desconsiderados.

9.16 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.17 Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.18 A pontuação da Avaliação Curricular será divulgada por ocasião da publicação do resultado da 2ª Etapa nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br, na data prevista no Anexo III, por meio de exposição, em ordem alfabética, da relação nominal por função com a respectiva pontuação.

10 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 O argumento de classificação (NF) será o resultado da média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (P_o), Redação (P_r) e na Avaliação Curricular (P_c), com pesos distribuídos para cada função conforme especificado na tabela a abaixo:

| Funções | Etapas | Prova Objetiva (P _o) | Prova de Redação (P _r) | Avaliação Curricular (P _c) |
|--|--------|----------------------------------|------------------------------------|--|
| Gestor de Programa em Ciência e Tecnologia | | 3,0 | 2,0 | 5,0 |
| Analista em Ciência e Tecnologia | | 3,0 | 2,0 | 5,0 |
| Assistente em Tecnologia da Informação | | 3,0 | 2,0 | 5,0 |
| Assistente em Banco de Dados | | 3,0 | 2,0 | 5,0 |
| Programador | | 3,0 | 2,0 | 5,0 |
| Técnico de Suporte em Informática | | 3,0 | 2,0 | 5,0 |
| Assessor Jurídico | | 3,0 | 2,0 | 5,0 |

10.2 Não participarão do processo classificatório, os candidatos eliminados na Prova Objetiva (1ª Etapa).

10.3 Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que: não se classificarem na Prova Objetiva dentro de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para cada função, bem como aqueles que, mesmo tendo participado da 2ª Etapa, obtiverem nota inferior a 2,5 (dois vírgula cinco) na Prova de Redação e aqueles que não entregarem a documentação para Avaliação Curricular.

10.4 Para efeito de ocupação das vagas ofertadas por função, os candidatos terão seus argumentos de classificação dispostos em ordem decrescente.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) obtiver a maior nota final na prova de Redação;
b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva;
c) tiver mais idade.

11.1.1 Nada obstante o disposto nos demais subitens imediatamente acima transcritos, fica assegurado aos candidatos 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 neste Item 12 (DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE).

12 DOS RECURSOS

12.1 Poderão ser interpostos recursos quanto à Prova Objetiva (1ª Etapa), no período de 12 e 13/05/2014, bem como quanto ao resultado da 2ª Etapa, nos dias 09 e 10/06/2014.

12.2 Os recursos, quanto à Prova Objetiva e a Prova de Redação, serão interpostos de forma presencial na sede da COVEST/COPSET, no horário das 8h às 18h mediante apresentação do Formulário para Recurso no Anexo II.

12.3 Os Recursos quanto aos resultados da Avaliação Curricular serão interpostos de forma presencial na sede da FACEPE, no endereço Rua Benfca, 150, Madalena, Recife-PE, mediante apresentação do mesmo Formulário para Recurso no Anexo II, no horário das 8h às 17h.

12.4 Não será permitido anexar qualquer documento na interposição de recursos.

12.5 O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Executora da seleção, sendo protocolado nas sede da COVEST/COPSET ou da FACEPE, respectivamente, conforme os subitens 13.2 e 13.3.

12.6 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentado em locais diversos dos estipulados neste edital.

13 DO RESULTADO

13.1 A homologação do resultado da seleção será publicada no Diário Oficial do Estado, através de Portaria Conjunta SAD/FACEPE, em ordem decrescente do argumento de classificação por função, e ocorrerá na data prevista do Anexo III deste Edital.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 O candidato aprovado em todas as fases da Seleção e classificado dentro do número previsto de vagas neste Edital será convocado para assumir a Função, se atendidas as seguintes condições, a serem comprovadas no ato da contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Comprovar sua regularidade eleitoral, apresentando o comprovante de que participou do último pleito;
c) Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da Função;
e) Cumprir as determinações deste edital;
f) Não acumular Cargos, empregos ou Funções Públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.
g) Não estar cumprindo o prazo de interstício de 02 anos, de afastamento do Estado por ter prestado serviços através de contrato temporário.

14.2 O candidato habilitado e classificado conforme as normas deste Edital será convocado para contratação por telegrama ou carta expedida com "Aviso de Recebimento", sendo o expediente encaminhado unicamente para o endereço constante no Requerimento de Inscrição e ficando o convocado obrigado a declarar a aceitação ou não da contratação para a Função.

14.3 O não pronunciamento do interessado no prazo estipulado na convocação será interpretado como desistência da vaga, permitindo à FACEPE, conforme previsto em lei excluí-lo da Seleção.

14.4 No caso de mudança de domicílio, na vigência do prazo de validade da Seleção, o candidato aprovado tem a obrigação de informar o novo endereço à FACEPE, por meio da Coordenadoria de Gestão/ Unidade de Desenvolvimento de Pessoas, sem o quê a Instituição se exime da responsabilidade pela perda da vaga ocasionada pelo fato de não conseguir contato com o mesmo.

14.5 A contratação será precedida da apresentação pelo candidato dos resultados de exames de aptidão física e mental, realizados sob a responsabilidade do candidato.

14.6 Na hipótese de o contratado necessitar se deslocar da sede da FACEPE a serviço serão concedidas diárias tendo como parâmetro o estabelecido em legislação própria.

14.7 Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de 12 (doze) meses, prorrogável em função da necessidade do serviço até o prazo total de 6 (seis) anos contados a partir da data da assinatura dos contratos, observado, estritamente, o número de vagas por Função e a ordem de classificação.

14.8 A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à FACEPE, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

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

14.10 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.

14.11 Os candidatos contratados exercerão suas atividades compatíveis com a Função para a qual se candidatou na sede da FACEPE, não sendo permitidos, em hipótese alguma, pedidos de remanejamento.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Nenhum candidato inscrito poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

15.2 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contidas neste Edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

15.3 Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco, válidos para Recife.

15.4 O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, portando documentos necessários para a comprovação das exigências para a contratação ou para o exercício profissional, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

15.5 O prazo de validade da seleção será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável, a critério da FACEPE, por períodos de 12 meses até o prazo máximo de 48 meses contados da data de publicação da homologação de seu resultado final.

15.6 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

15.7 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

15.8 Se, a qualquer tempo, for identificada inexistência nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.9 Será eliminado da Seleção Simplificada o candidato que não apresentar os requisitos mínimos exigidos, bem como aquele que não comparecer nos dias e horários informados para a realização da Prova Objetiva (1ª Etapa) e de Redação e não entregar a documentação para avaliação curricular.

15.10 É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento correto do dia, horário e local de realização das Etapas.

15.11 Não haverá, sob nenhum pretexto, segunda chamada para nenhuma das Etapas constante desta Seleção.

15.12 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Coordenadora.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR.

Declaro para todos os fins que estou de acordo com as normas definidas pela Portaria Conjunta SAD/FACEPE nº 28 de 11 de 03 de 2014, e que entrego nesta data a documentação requerida para a Avaliação Curricular, conforme exigências contidas nos itens 8 e 9 do edital do Anexo Único, da referida Portaria.

Table with 2 columns: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS and FOLHAS. Rows numbered 01 to 10, and a total row at the bottom.

Recife, ____ de ____ de 2014.

Assinatura do Candidato

OBSERVAÇÃO:

Independente da forma de entrega, obrigatoriamente, além da documentação para a pontuação na Avaliação curricular presente no item 9, o candidato deverá entregar no envelope a cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação;
b) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral no último pleito;
c) Comprovante de quitação com o serviço militar, para candidato do sexo masculino;
d) Laudo Médico para interessados em concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência.
Como descrito no item 9.10, os candidatos para a função de Gestor de Programas em Ciência e Tecnologia deverão incluir dentre os documentos apresentados um Memorial (texto), por meio do qual o candidato relatará sua trajetória profissional, destacando a sua experiência nas áreas de Planejamento, Ciência e Tecnologia, a fim de permitir a avaliação da qualidade e da pertinência de sua experiência/atuação para a função.. Os demais candidatos estarão dispensados de apresentar Memorial.
O candidato deverá imprimir este protocolo de entrega da documentação. Este protocolo deverá ser apresentado ao responsável pela recepção dos documentos, na sede da COVEST/COPSET, o qual afixará a sua assinatura e carimbo, devolvendo-o ao candidato.

ANEXO II
PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Form with fields: Nome do candidato, Nº de Inscrição, and a large text area for the appeal.

Recife, ____ de ____ de 2014.

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.

**ANEXO III
CRONOGRAMA DA SELEÇÃO – FACEPE 2014**

| EVENTO | DATA/PERÍODO | LOCAL |
|--|---------------------------------|---|
| Publicação do Edital | 11/03/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Inscrições via Internet | 18/03/2014 a 04/04/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Solicitação de Isenção de taxa de inscrição | 18 a 21/03/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Resultado das concessões de isenções de taxas de inscrições | 28/03/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Recursos contra indeferimento da isenção | 31/03/2014 e 01/04/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Resultado dos Recursos | 03/04/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Último dia para pagamento da taxa de inscrição (Guia de Recolhimento da União – GRU) | 07/04/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br no ato da inscrição |
| Verificação /correção do Documento de Regularidade de Cadastro - DRC | 15/04/2014 a 17/04/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Divulgação dos locais para aplicação de provas (CCI) | A partir de 05/05/2014 | Nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.com.br |
| Aplicação das Provas Objetivas e da Redação | 11/05/2014 | A ser divulgado no CCI |
| Divulgação de Gabaritos das Provas Objetivas | 11/05/2014 | Nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.com.br |
| Recebimento de recursos quanto ao gabarito e/ou itens das Provas Objetivas | 12 e 13/05/2014 | Na sede da COVEST-COPSET: Rua Amaury de Medeiros, 206 - Derby - Recife - PE, CEP 52.010-120. |
| Resultado dos Recursos | Até 21/05/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Divulgação dos resultados da 1ª Etapa (Provas Objetivas) | Até 21/05/2014 | Nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.com.br |
| Entrega/Postagem de documentação para Avaliação Curricular (obrigatório) | 22 e 23/05/2014 Até às 13:00 | Na sede da COVEST-COPSET: Rua Amaury de Medeiros, 206 - Derby - Recife - PE, CEP 52.010-120. |
| Divulgação dos resultados preliminares do processo seletivo (2ª Etapa) | Até 06/06/2014 | Nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.com.br |
| Recebimento de recursos quanto ao resultado da 2ª Etapa | 09 e 10/06/2014 | Protocolo da FACEPE, situado à Rua Benfica, 150 – Madalena – Recife – PE. |
| Resultado dos recursos | 13/06/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Resultado final da 2ª etapa dos Recursos | 16/06/2014 | No endereço eletrônico www.covest.com.br |
| Publicação do Resultado Final da Seleção - Homologação | 20/06/2014 | No Diário Oficial de Estado |

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Função: GESTOR DE PROGRAMA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Nível Superior)

CONHECIMENTOS GERAIS (50% DAS QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA:

- Compreensão e interpretação de textos.
- Emprego das classes das palavras variáveis e invariáveis.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- Emprego de tempos e modos verbais. VII - Estrutura do período e da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

- Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos.
- Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos.
- Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas.
- Lógica da argumentação.
- Diagramas lógicos.
- Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.
- Noções de estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (50% DAS QUESTÕES)

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- Administração Pública: conceito, princípios, poderes, teoria geral dos órgãos, classificação, responsabilidade, controle e atos administrativos. Contratos administrativos. Orçamento.
- Licitação: Conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Edital: aspectos principais.
- Portaria Interministerial Nº 507, de 24 de novembro de 2011, que normatiza a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios em que há transferências de recursos da União por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONY (Portal dos Convênios do governo federal)
- Lei estadual Nº 10.401/89 e suas alterações.
- Aspectos da "Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação 2012-2015" tal como descrita no Capítulo 1 do documento disponível no endereço www.mct.gov.br/upd_blob/0218/218981.pdf.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Conceitos básicos de operação de microcomputadores.
- Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local.
- Operação do sistema operacional Windows 7, XP: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas.
- Operação do editor de textos Word 2007: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direita e ferramentas; impressão de documentos; compartilhamento de documentos; modelos, temas e estilos; editoração eletrônica; edição de múltiplos documentos.
- Operação da planilha Excel 2007: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas.
- Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

Função: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Nível Superior)

CONHECIMENTOS GERAIS (50% DAS QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA:

- Compreensão e interpretação de textos.
- Emprego das classes das palavras variáveis e invariáveis.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- Emprego de tempos e modos verbais. VII - Estrutura do período e da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

- Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos.
- Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos.

- Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas.
- Lógica da argumentação.
- Diagramas lógicos.
- Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.
- Noções de estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (50% DAS QUESTÕES)

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- Administração Pública: conceito, princípios, poderes, teoria geral dos órgãos, classificação, responsabilidade, controle e atos administrativos. Contratos administrativos. Orçamento.
- Licitação: Conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Edital: aspectos principais.
- Lei estadual Nº 10.401/89 e suas alterações.
- Aspectos da "Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação 2012-2015" tal como descrita no Capítulo 1 do documento disponível no endereço www.mct.gov.br/upd_blob/0218/218981.pdf

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Conceitos básicos de operação de microcomputadores.
- Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local.
- Operação do sistema operacional Windows 7, XP: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas.
- Operação do editor de textos Word 2007: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; compartilhamento de documentos; modelos, temas e estilos; editoração eletrônica; edição de múltiplos documentos.
- Operação da planilha Excel 2007: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas.
- Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

Função: ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Nível Médio)

CONHECIMENTOS GERAIS (40% DAS QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos.
- Emprego das classes das palavras variáveis e invariáveis.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Estrutura do período e da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

- Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos.
- Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos.
- Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas.
- Lógica da argumentação.
- Diagramas lógicos.
- Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.
- Noções de estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (60% DAS QUESTÕES)

GOVERNANÇA DE TI, REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS

- Gerência de projetos: conceitos básicos; processos do PMBOK; gerenciamento da integração; gerenciamento do escopo; gerenciamento do tempo; gerenciamento de custos; gerenciamento de recursos humanos; gerenciamento de riscos; gerenciamento das comunicações; gerenciamento da qualidade; gerenciamento de aquisições
- Gerenciamento de serviços de TI: fundamentos da ITIL® (Versão 3). Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. ITIL® - suporte a serviços (versão 3); ITIL® - entrega de serviços (versão 3); fundamentos de COBIT.
- Conceitos de segurança da informação: conceitos básicos; Normas ISO 17799 e 27001; políticas de segurança; análise de vulnerabilidade; plano de continuidade de negócio; procedimentos de segurança; classificação de informações; auditoria e conformidade.
- Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura TCP/IP. Cabeamento estruturado; roteamento.
- Sistemas operacionais: Conceitos básicos; Estrutura do SO: Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Sistemas operacionais: Windows 2008, XP (Professional e Server), Windows 7 e Linux(ubuntu).

Função: TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA (Nível Médio)

CONHECIMENTOS GERAIS (40% DAS QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos.
- Emprego das classes das palavras variáveis e invariáveis.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Estrutura do período e da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

- Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos.
- Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos.
- Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas.
- Lógica da argumentação.
- Diagramas lógicos.
- Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.
- Noções de estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (60% DAS QUESTÕES)

SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Componentes do micro computador.
- Montagem e manutenção de hardware de microcomputadores.
- Detecção de problemas (Manutenção corretiva e preventiva).
- Instalação de periféricos (impressoras, scanners, modems, drivers de CD e DVD etc.).
- Políticas de Backup.
- Recuperação de Dados.
- Finalização de Processos.
- Particionamento, formatação, otimização e verificação de erros em disco rígidos.
- Instalação e remoção de softwares.
- Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Sistemas operacionais: Windows 2008, XP (Professional e Server), Windows 7, Linux (Ubuntu).

- Redes de Computadores: Configuração de serviços relacionados à Internet em sistemas operacionais desktop: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, SNMP, CACHE, PROXY, www, e-mail, VPN (Virtual Private Network), VoIP, conexão wireless.
- Políticas de segurança e antivírus.
- Utilização de web browsers (navegação e pesquisa).
- Proteção de equipamentos e de sistemas de informática (estabilizadores, filtros de linha, "no-breaks", aterramento).

Funções: ASSISTENTE EM BANCO DE DADOS (Nível Médio)

CONHECIMENTOS GERAIS (40% DAS QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos.
- Emprego das classes das palavras variáveis e invariáveis.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Estrutura do período e da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

- Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos.
- Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos.
- Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas.
- Lógica da argumentação.
- Diagramas lógicos.
- Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.
- Noções de estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (60% DAS QUESTÕES)

BANCOS DE DADOS

- Banco de Dados: Conceitos básicos; Arquitetura; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual; Linguagem SQL ANSI; Gerência de transações; Gerência de bloqueios; Gerência de desempenho; Administração do SGBDR MS SQL, MySQL e PostgreSQL; Documentação UML; Segurança de infraestrutura e dados; Auditoria.

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

- Linguagens e Técnicas de Programação: lógica, conceitos básicos e características; Programação estruturada.
- Princípios de Programação Orientada a Objetos.
- Gerência de projetos; Metodologia de desenvolvimento de software: em cascata, RUP e Agile Programming.

Funções: PROGRAMADOR (Nível Médio)

CONHECIMENTOS GERAIS (40% DAS QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos.
- Emprego das classes das palavras variáveis e invariáveis.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Estrutura do período e da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

- Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos.
- Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos.
- Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas.
- Lógica da argumentação.
- Diagramas lógicos.
- Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.
- Noções de estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (60% DAS QUESTÕES)

BANCOS DE DADOS

- Banco de Dados: Conceitos básicos; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Linguagem SQL ANSI.

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

- Construção de algoritmos e estrutura de dados.
- Linguagens e Técnicas de Programação: lógica, conceitos básicos e características; Programação estruturada.
- Princípios de Programação Orientada a Objetos.
- Características das linguagens HTML, JAVA Script e PHP; Gerência de projetos; Metodologia de desenvolvimento de software: em cascata, RUP e Agile Programming; Documentação de sistemas: UML; Gerência de Teste e Qualidade de Software; Segurança e auditoria de sistemas.

Funções: ASSESSOR JURÍDICO (Nível Superior)

CONHECIMENTOS GERAIS (50% DAS QUESTÕES)

LÍNGUA PORTUGUESA:

- Compreensão e interpretação de textos.
- Emprego das classes das palavras variáveis e invariáveis.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
- Emprego de tempos e modos verbais. VII - Estrutura do período e da oração.

RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

- Noções básicas de lógica: conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, silogismos.
- Estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, objetos e eventos.
- Dedução de novas informações a partir de outras apresentadas.
- Lógica da argumentação.
- Diagramas lógicos.
- Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas e gráficos.
- Noções de estatística e probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (50% DAS QUESTÕES)

- 1 Direito Civil.** 1.1 Parte Geral: das pessoas, dos bens, dos fatos e atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. 1.2 Das obrigações: Modalidades. Transmissão. Adimplemento e extinção. Inadimplemento. 1.3 Dos contratos: Teoria geral dos contratos. Contratos em espécie. Compra e venda. Locação. Mútuo. Mandato. Seguro. Fiança. 1.4 Dos atos unilaterais. 1.6 Da responsabilidade civil. **2 Direito da Empresa.** 2.1 A empresa e seu titular. 2.1.1 O nome comercial. 2.1.2 Elementos do exercício da empresa. 2.1.3 Atributos da empresa. 2.1.4 Obrigações comuns a todos os empresários comerciais. 2.1.5 Livros comerciais. 2.1.6 O Registro do Comércio. 2.2 Sociedade por Cotas de Responsabilidade Limitada. 2.2.1 Sociedade por Ações: formalidades de constituição. 2.2.2 Companhia aberta e fechada. 2.2.3 O Capital Social. 2.2.4 As ações e os acionistas. 2.2.5 Debêntures: espécies, emissão, amortização e resgate. 2.2.6 Assembléia Geral. 2.2.7 Conselho de Administração. 2.2.8 Diretoria. 2.2.9 Incorporação, fusão e cisão. 2.2.10 Aquisição de controle

mediante oferta pública. 2.3 Títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, duplicata e cheque. 2.4 Títulos de financiamento: cédulas e notas de crédito rural, comercial, industrial e bancário. 2.5 Falência e recuperação judicial. 2.6 Intervenção e liquidação extrajudicial de instituições financeiras. 2.7 Sistema Financeiro Nacional e Mercado de Capitais: conceito, órgãos reguladores, instituições integrantes, ativos negociados e principais espécies de operações. **3 Direito Processual Civil.** 3.1 Da jurisdição e do ação. 3.2 Do processo e do procedimento. 3.3 Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. 3.4 Das Partes. 3.5 Fatos e atos processuais. 3.6 Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto e estrutura. 3.7 Procedimentos comuns, sumários e especiais. 3.8 Ação de consignação em pagamento e ações possessórias. 3.9 Processo de Execução. Execução por quantia certa contra devedor. Embargos de Terceiros. **4 Direito Constitucional.** 4.1 Competência da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. 4.2 Poder Legislativo: sistema bicameral e atribuições. 4.3 Poder Executivo: atribuições e responsabilidade do Presidente. 4.4 Poder Judiciário: organização e competência dos Tribunais. 4.5 Controle da constitucionalidade das leis. 4.6 Mandado de segurança. 4.7 Ação popular. 4.8 Ação civil pública. 4.9 Sistema financeiro nacional. 4.10 Direitos e Garantias Fundamentais. **5 Direito Administrativo.** 5.1 Administração Pública: conceito e princípios básicos. 5.2 Poderes e deveres dos agentes administrativos. 5.3 Atos administrativos. 5.4 Licitação: Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e alterações. 5.5 Contratos administrativos. 5.6 Administração indireta. 5.7 Bens públicos. 5.8 Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. 5.9 Controle da administração. 5.10 Processo administrativo. 5.11 Diferenciação entre empresa estatal dependente e não dependente 5.12 Espécies de empresa pública: prestadora de serviço público e exploradora de atividade econômica. **6 Direito do Trabalho.** 6.1 Contrato individual de trabalho. 6.2 Duração do trabalho. 6.3 Férias anuais. 6.4 Prescrição. 6.5 Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. 6.6 Salário e remuneração. 6.7 Adicionais compulsórios. 6.8 Representação sindical. 6.9 Acordo e convenção coletivos. 6.10 Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. 6.11 Procedimento nos dissídios individuais. 6.12 Recursos no processo do trabalho. 6.13 Processo de execução trabalhista. **8 Direito Financeiro.** 8.1 Lei n.º 4.320/64. **9. Legislação específica 9.1** ? Lei estadual N.º 10.401/89, Lei 14405/2011, Lei n.º 13.690, de 16 de dezembro de 2008. Decreto Estadual 29971/2006, Decreto 38308/2012 e Decreto 14821/1991.

NOÇÕES DE POLÍTICA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- Lei estadual N.º 10.401/89 e suas alterações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Conceitos básicos de operação de microcomputadores.
- Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local.
- Operação do sistema operacional Windows 7, XP: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes, uso de aplicativos e ferramentas.
- Operação do editor de textos Word 2007: conceitos básicos; principais comandos aplicáveis ao texto; uso de tabelas, mala direta e ferramentas; impressão de documentos; compartilhamento de documentos; modelos, temas e estilos; editoração eletrônica; edição de múltiplos documentos.
- Operação da planilha Excel 2007: conceitos básicos; digitação e edição de dados; construção de fórmulas para cálculos de valores; criação de gráficos; formatação de dados e planilhas.
- Noções gerais de utilização da Internet e suas ferramentas.

O SECRETÁRIO ADMINISTRAÇÃO, conforme o Decreto n.º 25.261, de 28.02.03 e alterações, resolve

Nº 690-Fazer retornar a SAD, a servidora **Ana Patricia Pastick Rolim**, matrícula n.º 299.670-7, cedido à SEE, a partir de 01.03.2014.

Nº 691-Colocar à disposição da SEDSDH, a servidora da SAD, **Ana Patricia Pastick Rolim**, matrícula n.º 299.670-7, com ônus para o órgão de origem, a partir de 01.03.2014 até 31.12.2014.

Nº 692-Colocar à disposição da SDS, o servidor **Cleriston Fritsch Damasio da Silva**, matrícula n.º 324.653-1, da SAD, com ônus para o órgão de origem, a partir de 01.03.2014 até 31.12.2014.

Nº 693-Considerar autorizada a cessão à FUNDARPE, da servidora **Ana Fabiola Correia da Costa**, matrícula n.º 270.894-9, da SEE, com ônus para o órgão de origem, no exercício de 2013.

Nº 694-Considerar autorizada a cessão à ADAGRO, da servidora **Amada Cybelle Nunes Curvelo de Souza**, matrícula n.º 259.990-2, da SEE, com ônus para o órgão de origem, a partir de 01.10.2013 até 31.12.2014.

Nº 695-Considerar autorizada a prorrogação da cessão à Prefeitura Municipal de Bezerros, da servidora da SEE, **Maria das Graças Cavalcanti Campelo**, matrícula n.º 158.865-6, com ônus para o órgão de origem, mediante permuta, no exercício de 2013.

Nº 696-Tornar sem efeito a Portaria SAD n.º 2125, DOE 22.11.2013, referente ao servidor do IRH, **Márcio Félix Cavalcanti**, matrícula n.º 12.366-8, cedido ao TRF da 5ª Região.

Nº 697-Tornar sem efeito a Portaria SAD n.º 191 DOE 24.01.2014, referente à servidora da SEE, **Luciana Fernanda Nascimento Araújo**, matrícula n.º 173.646-9, cedida à Prefeitura Municipal de Olinda, por haver saído em duplicidade.

Décio José Padilha da Cruz
Secretário de Administração

ERRATA

Na Portaria SAD n.º 2.359 DOE de 24.12.2013, referente a servidora da UPE, **Sheila Guiomar Brasil**, matrícula n.º 11.431-6. Onde se lê: até 31.12.2013
Leia-se: a partir de 17.11.2013 até 31.12.2013

Décio José Padilha da Cruz
Secretário de Administração

DESPACHO EM, 11/03/2014

A Chefe da Unidade de Administração de Pessoal por delegação do Senhor Secretário de Administração, através da Portaria SAD n.º 325, de 07 de fevereiro de 2014, proferiu o seguinte despacho:

AUTORIZO AS LICENÇAS PRÊMIO-GOZO E GALA DOS FUNCIONÁRIOS ABAIXO RELACIONADOS:

| PROCESSO | NOME DO SERVIDOR | MATRÍCULA | QUANTIDADE DE DIAS | INÍCIO | TÉRMINO | DEC. |
|--------------|---|-----------|--------------------|-----------|-----------|----------------|
| 0203010-6/14 | ALENIL BUARQUE LINS | 156.951-1 | 30 | 6/3/2014 | 4/4/2014 | 2º |
| 0224934-6/14 | ALFREDO PEREIRA DE ARRUDA FILHO | 136.034-5 | 30 | 20/1/2014 | 18/2/2014 | 2º |
| 0203357-2/14 | ALFREDO PEREIRA DE ARRUDA FILHO | 136.034-5 | 60 | 19/2/2014 | 19/4/2014 | 2º |
| 0201825-0/14 | ELIANA VIEIRA DA SILVA | 47.338-3 | 30 | 6/3/2014 | 4/4/2014 | 3º |
| 0203575-4/14 | JOSUÉ ALEXANDRE DOS SANTOS | 144.190-6 | 60 | 6/3/2014 | 4/5/2014 | 2º |
| 0203214-3/14 | LYDIA MARIA BRITTO CARVALHEIRA | 98.979-7 | 30 | 6/3/2014 | 4/4/2014 | 3º |
| 9404024-5/14 | LYCIA MARIA WANDERLEY DE S. GIL RODRIGUES | 148.622-5 | 30 | 1/7/2014 | 30/7/2014 | 2º |
| 0201547-1/14 | MÔNICA MACIEL ALVES | 135.974-6 | 30 | 6/1/2014 | 4/2/2014 | 2º |
| 0224613-0/14 | MARIA JOSÉ DE LIMA | 88.004-3 | 120 | 3/2/2014 | 2/6/2014 | 3º |
| 0202600-1/14 | NEREIDA SANTOS DE LIMA | 111.075-6 | 30 | 10/2/2014 | 11/3/2014 | 3º |
| 0201384-0/14 | PAULO GOMES SOBRINHO | 89.267-0 | 60 | 1/1/2014 | 1/3/2014 | 3º |
| 0201612-3/14 | SOLANGE CARVALHO DE OLIVEIRA | 123.941-4 | 180 | 7/2/2014 | 5/8/2014 | 2º |
| 0224076-3/13 | SEVERINA MARIA BARBOSA DA SILVA | 130.669-3 | 30 | 6/1/2014 | 4/2/2014 | 2º |
| 0203206-4/14 | CLEONICE OLIVEIRA DE ARRUDA | 137.974-7 | 30 | 10/3/2014 | 8/4/2014 | 2º |
| 0203869-1/14 | MARCOS EVERALDO MEDEIROS DE ANDRADE | 99.749-8 | 30 | 10/3/2014 | 8/4/2014 | 3º |
| 0203670-0/14 | JOÃO ANTONIO PESSOA GUERRA DE HOLANDA FILHO | 48.583-7 | 8 | 4/2/2014 | 11/2/2014 | LIC.NOJO |
| 0202586-5/14 | FERNANDA LOBO MONTEATH | 299.732-0 | 8 | 15/1/2014 | 22/1/2014 | LIC.GALA |
| 0203008-4/14 | MÔNICA MACIEL ALVES | 135.974-6 | 30 | 5/2/2014 | 6/3/2014 | Licença Prêmio |

MARLENE BATISTA SANTOS
Unidade de Administração de Pessoal