

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 33.872, de 08 de SETEMBRO de 2009, e o teor do ofício SAD/CSPP nº 207/2008,

RESOLVEM:

- I. Abrir seleção pública simplificada visando à contratação temporária de 02 Gestores de Programas em Ciência e Tecnologia, 10 Analistas em Ciência e Tecnologia, 01 Assistente em Tecnologia da Informação, 01 Assistente em Banco de Dados, 06 Programadores e 01 Técnico de Suporte em Informática, para atuarem na Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco - FACEPE, observados os termos da Lei nº 10.954/93, e suas alterações, 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 correspondente a 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, a contar da data de homologação do seu resultado final.
- 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
Dayse Avany Feitoza Cavalcanti	Assessora de Pessoas	IRH
Carmen Lúcia Pontes Maciel	Coordenadora de Gestão	FACEPE
Solon Mariz de Moraes Júnior	Assessor de Gabinete	SAD

- IV. Estabelecer que será de responsabilidade da FUNDAÇÃO DE APOIO À UFPE – FADE/COVEST-COPSET, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, elaboração e realização das provas objetiva e de redação, recebimento da documentação para a Avaliação Curricular e Entrevista Técnica, recebimento e julgamento dos recursos e divulgação dos resultados.
- V. Estabelecer que será de responsabilidade da FACEPE a criação de todos os instrumentos necessários à Avaliação Curricular, designação dos membros da Banca Examinadora responsáveis pela Entrevista Técnica, recebimento e julgamento dos recursos e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.
- VI. Fixar em até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data da homologação, o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da seleção pública simplificada de que trata a presente Portaria.
- VII. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- VIII. Revogam-se as disposições em contrário.

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA
Secretário de Administração

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

ANEXO ÚNICO-
(Portaria Conjunta SAD/FACEPE nº 10, de 10 de setembro de 2009)
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - FACEPE / 2009

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 02 (dois) Gestores de Programas em Ciência e Tecnologia, 10 (dez) Analistas em Ciência e Tecnologia, 01 (um) Assistente em Tecnologia da Informação, 01 (um) Assistente em Banco de Dados, 06 (seis) Programadores e 01 (um) Técnico de Suporte em Informática.
- 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. A 2ª Etapa consistirá em uma Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, além de Avaliação Curricular e Entrevista Técnica, ambas de caráter 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.

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. Estabelecer canais de relacionamento entre a FACEPE e instituições parceiras, e desenvolver outras atividades correlatas.

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\$ 2.970,18 (Dois mil, novecentos e setenta reais e dezoito 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). Prestar assessoramento às câmaras de avaliação e auxílio no planejamento e organização de eventos de divulgação científica da instituição. 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 de curso de graduação em qualquer área do conhecimento, emitido por instituição de Ensino Superior oficialmente reconhecida/autorizada pelo órgão competente.

Remuneração Mensal: R\$ 1.854,53 (Um mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e três 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\$ 2.383,28 (dois mil, trezentos e oitenta e três reais e vinte e oito 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- 2000, Ubuntu e aplicativos Word, Excel, Power Point, Outlook 2003). 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\$ 1.208,79 (um mil, duzentos e oito reais e setenta e nove centavos)

Jornada: 40 horas semanais.

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 SQL). 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\$ 2.912,03 (dois mil, novecentos e doze reais e três 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\$ 1.590,15 (um mil, quinhentos e noventa reais e quinze centavos)

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	2
Analista em Ciência e Tecnologia	9	1	10
Assistente em Banco de Dados	1	-	1
Assistente em Tecnologia da Informação	1	-	1
Programador	5	1	6
Técnico de Suporte em Informática	1	-	1
TOTAL	18	3	21

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, amparadas pelo 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.
- 3.2.3** Para concorrer a uma das vagas para Pessoas com Deficiência, informadas no item 3.1 deste Edital, o candidato deverá:
- no ato da inscrição, declarar sua condição de pessoa com deficiência;
 - apresentar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, por ocasião da entrega da documentação requerida para a Avaliação Curricular.
- 3.2.4** O candidato Pessoa com Deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização de quaisquer das Etapas, deverá 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** O candidato aprovado e classificado, dentro do número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, será convocado para, antes da contratação, submeter-se à perícia médica, promovida pela Divisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho, ou órgão análogo, do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH, a qual terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e sobre o grau de deficiência.
- 3.2.10** A falta à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.2.11** O candidato que não for qualificado como pessoa com deficiência pela perícia médica voltará a concorrer na listagem geral juntamente com os demais candidatos.
- 3.2.12** 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 14 a 24/09/2009, 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** Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a COVEST/COPSET disponibilizará um local de apoio, com computadores, para efetuarem a inscrição, no período indicado no item 4.1 (exceto sábado, domingo e feriado), no Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, sito na Avenida dos Reitores s/n, Campus da UFPE/Recife, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h.
- 4.4** 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.
- 4.5** O candidato só poderá se inscrever para uma única função, dentre aquelas relacionadas no item 3.1.
- 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 Do Pagamento da Taxa de Inscrição:**
- 4.8.1** A Taxa de Inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para as funções pertencentes à categoria de Nível Superior e de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para as funções pertencentes à categoria de Nível Médio.
- 4.8.2** A Taxa de Inscrição deverá ser paga exclusivamente no Banco do Brasil, até 25/09/2009, por meio de boleto disponível no endereço eletrônico www.covest.com.br, a ser impresso após conclusão da inscrição, competindo ao candidato guardar o comprovante de pagamento para a eventualidade de comprovação junto à COVEST/COPSET. Alternativamente, a operação de quitação poderá ser efetuada em caixas eletrônicos do Banco do Brasil, ou pela Internet apenas para os correntistas daquela instituição bancária. Só serão aceitos boletos impressos a partir do site da COVEST/COPSET (www.covest.com.br).
- 4.9 Regularidade do Cadastro e do Pedido de Inscrição (Documento de Regularidade de Cadastro - DRC)**
- 4.9.1** 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.
- 4.9.2** O DRC poderá ser visualizado entre 06 e 08/10/2009, 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.
- 4.9.3** 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.
- 4.9.4** Caso o DRC não esteja disponível no endereço www.covest.com.br no dia 06/10/2009, 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.

- 4.9.5** 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 08/10/2009.
- 4.9.6** Caso não haja manifestação por parte do candidato quanto à veracidade e exatidão dos dados cadastrais exibidos no DRC, até o dia 08/10/2009, o candidato assumirá, de forma exclusiva, a responsabilidade sobre as informações, não havendo possibilidade de qualquer alteração no cadastro a partir dessa data.

4.10 Comunicado de Confirmação de Inscrição - CCI

- 4.10.1** 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.
- 4.10.2** O CCI deverá ser impresso a partir do dia 14/10/2009, sob responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.10.3** 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).
- 4.10.4** A apresentação do CCI, assinado e com foto, é condição para o ingresso na sala de aplicação das provas.
- 4.10.5** A inscrição tem caráter condicional, sendo cancelada desde que verificadas falsidades ou inexatidões nas informações prestadas pelo candidato.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1** O processo seletivo será realizado em duas Etapas. A 1ª Etapa consistirá de Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório. A 2ª Etapa será composta por Prova de Redação, Avaliação Curricular e Entrevista Técnica, 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
2ª ETAPA	Prova de Redação	Produção de texto em tema pertinente à função para a qual está concorrendo o candidato.	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Avaliação Curricular	Pontuação da experiência comprovada e titulação, conforme critérios detalhados no Item 9 deste edital.	CLASSIFICATÓRIO
	Entrevista Técnica	Avaliação de conhecimentos técnicos na área de atuação e no perfil exigido para a função, conforme o Item 10.	CLASSIFICATÓRIO

- 5.2** A Prova Objetiva e a Prova de Redação serão aplicadas conjuntamente no dia 18 de outubro de 2009, no horário das 8h às 13h.
- 5.3** Os locais para a realização das Provas Objetiva e da Prova de Redação serão divulgados na Internet, no dia 14/10/2009, nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br.
- 5.4** A data, os locais e os horários de realização da Entrevista Técnica serão divulgados na Internet, no dia 27/10/2009, nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br. A convocação ocorrerá com antecedência de pelo menos de 5 (cinco) dias da data marcada para a entrevista.
- 5.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de provas e da Entrevista Técnica, bem como o seu comparecimento nos horários determinados.

6. DA PROVA OBJETIVA (1ª ETAPA)

- 6.1** A Prova Objetiva (1ª Etapa), de caráter eliminatório e classificatório, incluirá 40 (quarenta) questões para as funções de nível médio, compreendendo 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos; para as funções de nível superior, a prova conterà 50 (cinquenta) questões, abrangendo os conteúdos de língua portuguesa, raciocínio lógico e quantitativo, noções de administração pública e política de ciência e tecnologia e noções de informática.

- 6.2** As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha, numeradas seqüencialmente, 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 1ª Etapa do processo seletivo os candidatos que, em ordem decrescente de pontuação, atingirem pontuação que os classifique dentro de 6 (seis) 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 candidatos classificados na 1ª Etapa serão admitidos para a 2ª Etapa do processo seletivo, constituída pela Prova de Redação, Entrevista Técnica e Avaliação Curricular. Os demais candidatos serão eliminados do processo seletivo.
- 6.14** 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 (1ª Etapa) 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 (1ª Etapa).

- 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, mesmo tendo participado da Avaliação Curricular e da Entrevista Técnica, 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 identifiquem, 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** O resultado da correção da Redação será divulgado, nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br, na data prevista no cronograma do concurso, 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 / ENTREVISTA TÉCNICA

- 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, juntamente com os documentos de identificação pessoal, apresentar documentação relativa à sua formação escolar/acadêmica, experiência ou atuação comprovada e, se for o caso, o laudo médico original, se concorrente 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-2009, 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 28 a 30/10/09 no horário das 8h às 18h.
- 8.4** Na opção de entrega pela via postal, o candidato deverá endereçar a documentação requerida, em envelope lacrado sob o título SELEÇÃO/ FACEPE-2009 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 30/10/2009) 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 estar apresentando a documentação necessária para a Análise Curricular, visando à 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 deverá 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 pontuação, deverá estar incluído no envelope uma cópia autenticada de cada um dos seguintes documentos:
- Documento de Identificação, conforme o item 8.10;
 - Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral no último pleito;
 - Comprovante de quitação com o serviço militar, para candidato do sexo masculino;
 - 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 se encontrar dentro do prazo de validade.
- 8.11** Em particular, os candidatos ao cargo 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.
- 8.12** O Memorial não deverá exceder 05 (cinco) páginas, em espaço duplo, fonte Arial, tamanho 12, não incluídas as referências bibliográficas, as quais deverão obedecer às normas da ABNT.
- 8.13** A documentação entregue no envelope é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a 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

- 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	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
[Nível Superior]	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	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
[Nível Médio]	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	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
[Nível Médio]	Formação Complementar (*)		
Certificado em Linguagem PHP5	1,0	4,0 pontos	
Certificado em Linguagem MS-SQL - Exame 70-431	2,0		
Graduação na área	1,0		
(*) Pontuação cumulativa.			
Total	10,0 pontos		

FUNÇÃO	ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
--------	-------------------	-----------	------------------

			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 XP-2000, Ubuntu e aplicativos Word, Excel, Power Point, Outlook 2003).	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 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

- 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:
- 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;
 - 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.
 - 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** Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 9.10** 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.
- 9.11** Para efeito de comprovação da Certificação de Linguagem MS-SQL e/ou PHP5, serão considerados certificados de forma documental, sujeita a ulterior verificação de autenticidade pela Comissão Avaliadora.
- 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** O resultado da Avaliação Curricular será divulgado 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. DA ENTREVISTA TÉCNICA

- 10.1** Participarão da Entrevista Técnica apenas os candidatos classificados na Prova Objetiva (1ª Etapa), conforme o subitem 6.12..
- 10.2** Os candidatos classificados serão convocados, em 27/10/2009, por meio dos sites da COVEST/COPSET e da FACEPE, onde constará o local e o horário de apresentação de cada candidato.
- 10.3** A Entrevista Técnica, conduzida por Banca Examinadora designada pela FACEPE, consistirá na formulação de perguntas aos candidatos que concorrem às funções de Analista em Ciência e Tecnologia, Assistente em Tecnologia da Informação, Assistente em Banco de Dados, Programador e Técnico de Suporte em Informática, que deverão respondê-las oralmente, em tempo pré-estabelecido pela Banca.
- 10.4** As perguntas formuladas na Entrevista Técnica versarão sobre conhecimentos específicos na área de atuação e no perfil exigido para a função.
- 10.5** Os candidatos à função de Gestor de Programas em Ciência e Tecnologia deverão discorrer, e ser questionado, sobre o seu Memorial (currículo) e a sua experiência nas áreas de Planejamento, Ciência e Tecnologia, na perspectiva de sua futura atuação junto à FACEPE.
- 10.6** A nota na Entrevista Técnica será dada na escala de zero a dez pontos.

11. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 O argumento de classificação (NF) será o resultado da média ponderada das notas obtidas na Prova Objetiva (P_1), de Redação (P_2), Avaliação Curricular (P_3) e Entrevista Técnica (P_4), com pesos distribuídos para cada função conforme especificado na tabela a abaixo:

Funções \ Etapas	Prova Objetiva (P_1)	Prova de Redação (P_2)	Avaliação Curricular (P_3)	Entrevista Técnica (P_4)
Gestor de Programa em Ciência e Tecnologia	2,5	2,5	2,5	2,5
Analista em Ciência e Tecnologia	2,5	2,5	2,5	2,5
Assistente em Tecnologia da Informação	2,0	2,0	3,0	3,0
Assistente em Banco de Dados	2,0	2,0	3,0	3,0
Programador	2,0	2,0	3,0	3,0
Técnico de Suporte em Informática	2,0	2,0	3,0	3,0

- 11.2 Não participarão do processo classificatório, os candidatos eliminados na Prova Objetiva (1ª Etapa).
- 11.3 Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que: não se classificarem na Prova Objetiva dentro de 6 (seis) 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 faltarem a Entrevista Técnica.
- 11.4 Para efeito de ocupação das vagas ofertadas por função, os candidatos terão seus argumentos de classificação dispostos em ordem decrescente.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- obtiver a maior nota final na prova de Redação;
- obtiver a maior nota na Prova Objetiva;
- tiver mais idade.

12.1.1 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).

13. DOS RECURSOS

- 13.1 Poderão ser interpostos recursos quanto à Prova Objetiva (1ª Etapa), nos dias 20 e 21/10/2009, bem como quanto ao resultado da 2ª Etapa, nos dias 17 e 18/11/2009.
- 13.2 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.
- 13.3 Os Recursos quanto aos resultados da Avaliação Curricular e Entrevista Técnica serão interpostos de forma presencial na sede da FACEPE, no endereço Rua Benfica, 150, Madalena, Recife-PE, mediante apresentação do mesmo Formulário para Recurso no Anexo II, no horário das 8h às 17h.
- 13.4 Não será permitido anexar qualquer documento na interposição de recursos.
- 13.5 O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Coordenadora da seleção, sendo protocolado nas sede da COVEST/COPSET ou da FACEPE, respectivamente, conforme os subitens 13.2 e 13.3.
- 13.6 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentado em locais diversos dos estipulados neste edital.

14. DO RESULTADO

- 14.1 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.

15. DA CONTRATAÇÃO

- 15.1** 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 Função, 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.
- 15.2** 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.
- 15.3** 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.
- 15.4** 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.
- 15.5** A contratação será precedida da apresentação pelo candidato dos resultados de exames de aptidão física e mental, realizados sob a responsabilidade do candidato.
- 15.6** 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.
- 15.7** Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 24 (vinte e quatro) meses prorrogável por igual período, observado, estritamente, o número de vagas por Função e a ordem de classificação.
- 15.8** 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.
- 15.9** As contratações poderão ser 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 e/ou aptidão para o exercício da Função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.
- 15.10** 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.
- 15.11** 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.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1** 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.
- 16.2** 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.
- 16.3** Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco, válidos para Recife.

- 16.4** 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.
- 16.5** O prazo de validade da seleção será de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser renovado por igual período, a critério da FACEPE.
- 16.6** 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.
- 16.7** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.
- 16.8** Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 16.9** 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, bem como da Entrevista Técnica.
- 16.10** É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento correto do dia, horário e local de realização das Etapas.
- 16.11** Não haverá, sob nenhum pretexto, segunda chamada para nenhuma das Etapas constante desta Seleção.
- 16.12** 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 10, de 10 de setembro de 2009, 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.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS		FOLHAS
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
TOTAL DE FOLHAS RUBRICADAS		

Recife, _____ de _____ de 2009.

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.

Em particular, os candidatos para o cargo 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. 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 III
CRONOGRAMA DA SELEÇÃO**

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrições via internet	14 a 24/09/2009	No endereço eletrônico www.covest.com.br
Exibição do Documento de Regularidade de Cadastro - DRC	06 a 08/10/2009	No endereço eletrônico www.covest.com.br
Divulgação dos locais para aplicação de provas (CCI)	14/10/2009	Nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br
Aplicação das Provas Objetivas e da Redação	18/10/2009	A ser divulgado; no CCI
Divulgação de gabaritos das Provas Objetivas	19/10/2009	Nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br
Recebimento de recursos quanto ao gabarito e/ou itens das Provas Objetivas	19 e 20/10/2009	Na sede da COVEST/COPSET: Rua Amaury de Medeiros, 206 - Derby - Recife - PE, CEP. 52.6010-120.
Divulgação das notas das Provas Objetivas	Até 27/10/2009	Nos endereços eletrônicos www.covest.com.br e www.facepe.br
Convocação para a Entrevista Técnica	27/10/2009	No endereço eletrônico www.facepe.br
Entrega / Postagem de documentação para Avaliação Curricular (Obrigatório)	28 a 30/10/2009	Na sede da COVEST/COPSET: Rua Amaury de Medeiros, 206 - Derby - Recife - PE, CEP. 52.6010-120
Divulgação, pela FACEPE, dos resultados preliminares do processo seletivo (2ª Etapa)	16/11/2009	No endereço eletrônico www.facepe.br
Recebimento de recursos quanto ao resultado da 2ª Etapa	17 e 18/11/2009	Salão Nobre da FACEPE, situado à Rua Benfica, 150, Madalena - Recife-PE.
Publicação do Resultado Final da Seleção - Homologação	24/11/2009	No Diário Oficial do Estado

ANEXO IV
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

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 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.
- Documento-síntese do “Plano de Ação 2007/2010: Ciência, Tecnologia e Inovação para o Desenvolvimento Nacional”.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Conceitos básicos de operação de microcomputadores.
- Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local.
- Operação do sistema operacional Windows 2003, XP: uso de arquivos, pastas e operações mais freqüentes, uso de aplicativos e ferramentas.
- Operação do editor de textos Word 2003: 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 2003: 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.

2. Função: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Nível Superior)

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 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.
- Documento-síntese do “Plano de Ação 2007/2010: Ciência, Tecnologia e Inovação para o Desenvolvimento Nacional”.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Conceitos básicos de operação de microcomputadores.
- Noções básicas de operação de microcomputadores em rede local.
- Operação do sistema operacional Windows 2003, XP: uso de arquivos, pastas e operações mais freqüentes, uso de aplicativos e ferramentas.
- Operação do editor de textos Word 2003: 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 2003: 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.

3. Função: **ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Nível Médio)**

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.

REDES DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS

- Arquitetura de Computadores: Conceitos básicos.
- Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Sistemas operacionais: Windows 2000/2003, XP (Professional e Server), Linux (Ubuntu).
- Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP); Cabeamento estruturado; roteamento.
- Conceitos e características relacionados à Internet: CACHE, PROXY, WWW, e-mail, VPN (Virtual Private Network).
- Novas Tecnologias: VoIP, Wireless, Virtualização.
- Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Firewall;

Criptografia; Sistemas de detecção de intrusão; Norma ISO 17799 e 27001; Certificação Digital; Análise de Vulnerabilidade e Gestão de Riscos.

4. Função: **TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA (Nível Médio)**

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.

SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Componentes do micro computador.
- Montagem e manutenção de hardware de micro-computadores.
- 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 2000/2003, XP (Professional e Server), 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).

**5. Funções: ASSISTENTE EM BANCO DE DADOS
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.

BANCOS DE DADOS

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

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.

6. Funções: PROGRAMADOR (Nível Médio)

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.

BANCOS DE DADOS

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

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.