

# Boletim <sup>de</sup> Serviço



**SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**

Reitor

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA**

Vice-reitor

# SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 58 (CINQUENTA E OITO) PÁGINAS  
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

## SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL.....02

## SEÇÃO II

### PARTE 1

#### DESPACHOS E DECISÕES

REITOR.....03

### PARTE 2

#### DESPACHOS E DECISÕES

CPTA, CEACE.....04

### PARTE 4

#### DESPACHOS E DECISÕES

ESSE, HUAP, MEP.....013

## SEÇÃO IV

### EDITAL

CARGOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS 2015/ UFF.....018

ELIANA DE OLIVEIRA RAMOS  
Gerente da Gerência Plena de Comunicações  
Administrativas

NÉLITON VENTURA  
Pró-Reitor de Administração

## SEÇÃO I

---

### EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL

**PROCESSO:** N.º 23069.010015/11-58

**INSTRUMENTO:** Aditivo n.º 03 ao Termo de Cooperação n.º 0050.0061685.10.9

**PARTÍCIPES:** Petróleo Brasileiro S.A. – PETROBRAS e a Universidade Federal Fluminense – UFF, com a interveniência administrativa da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC.

**OBJETO:** Dilatar o prazo por mais 180 (cento e oitenta) dias corridos.

**DATA:** 02 de abril de 2015.

**ASSINATURAS:** **ANTÔNIO CLÁUDIO LUCAS DA NOBREGA**, Vice-Reitor no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense – UFF, **OSVALDO LUIZ GONÇALVES QUELHAS**, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF – FEC e **RAQUEL COUTINHO**, Gerente de Hidrorrefino e Processos Especiais - PETROBRAS.

Publique-se

LEILA MARIA PEREIRA  
Chefe da Seção de Apoio Técnico  
#####

---

---

## SEÇÃO II

---

---

### Parte 1:

#### PORTARIA N.º 53.625 de 10 de março de 2015.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais:

**Considerando** o disposto no art. 1º, IV, da Lei nº 9.192 de 21.12.95 e o constante no parágrafo 5º do art 1º e, no art 5º, caput, do Decreto nº 1.916, de 23.05.96;

**Considerando** o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais – RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

**Considerando** o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Diretor e Vice-Diretor do Instituto de Psicologia; e

**Considerando**, finalmente, o que consta do Processo nº 23069.0243003/2014-32;

RESOLVE:

Art.1º - **Nomear**, dentre os eleitos através da lista tríplice, **ELTON HIROSHI MATSUSHIMA**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1496420, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, o cargo de **Vice-Diretor do Instituto de Psicologia**.

Art 2º - Esta nomeação não corresponde a Função Gratificada ou a Cargo de Direção.

Publique-se, registre-se e cumpra-se

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**Parte 2:****DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 056 de 14 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Remoção a pedido da Unidade de destino.

**A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.040068/2015-27,

RESOLVE:

1- **Remover** o servidor **JOSÉ ANTÔNIO ATHAYDE RIBEIRO**, ocupante do cargo de Matemático, Matrícula SIAPE n.º 0304623, nível de classificação E, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 8º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Procuradoria Geral – PROGER, para a Divisão de Capacitação e Difusão – DCDI/AGIR, da Agência de Inovação, vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 057 de 14 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Remoção de ofício para ajuste de lotação.

**A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.051249/2014-06,

RESOLVE:

1- **Remover** a servidora **TATIANA DE ARAUJO MENDONÇA**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, Matrícula SIAPE n.º 2150793, nível de classificação D, nível de capacitação 1, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, para a Coordenação de Apoio Social – CAS/AES, vinculada à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 059 de 15 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Remoção a pedido da Unidade de destino.

**A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.051715/2014-45,

RESOLVE:

1- **Remover** o servidor **JORGE EDUARDO FARIA ROCHA COSTA**, ocupante do cargo de Médico-Área, Matrícula SIAPE n.º 1097214, nível de classificação E, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 8º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Seção Clínico-Cirúrgica do Serviço de Ambulatório – SCC/HU, vinculada ao Hospital Universitário Antônio Pedro, para a Seção Médica – SME/DAS, da Coordenação de Assistência à Saúde e Qualidade de Vida, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 060 de 16 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Remoção de ofício para ajuste de lotação.

**A Coordenadora de Pessoal Técnico- Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria n.º 49.394, de 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de n.º 23069.002784/2015-14,

RESOLVE:

1- **Remover** o servidor **MANOEL HENRIQUE MACHADO**, ocupante do cargo de Médico Veterinário, matrícula SIAPE n.º 6307307, nível de classificação E, nível de capacitação 4, nos termos do Art. 6º da Norma de Serviço n.º 629, de 17/04/2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 058, de 24/04/2013, da Gerência Operacional das Unidades Descentralizadas – GOUD/GEPE, vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para o Núcleo de Pesquisa em Animais de Laboratório - NAL, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CPTA, N.º 062 de 22 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Retificação de Determinação de Serviço.

**A Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo**, no uso de suas atribuições, delegada pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 49.394, 14/05/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 075, de 24/05/2013, e tendo em vista o que consta do Processo de nº. 23069.0009940/2014-89, que trata da criação da Superintendência de Relações Internacionais como Órgão Suplementar da Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

1- **Excluir** da Determinação de Serviço CPTA Nº 039/2015, de 03/03/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 055/2015, de 14/04/2015, Seção II, pág. 12, que alterou a lotação dos servidores vinculados ao quadro de pessoal da Superintendência de Relações Internacionais, o nome da servidora **AMANDA LACERDA JORGE**, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2146182.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ALINE DA SILVA MARQUES  
Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo  
#####

**DECISÃO CEACE Nº. 01 de 05 de janeiro de 2015.**

A Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos - CEACE, constituída pela Portaria nº 46.662, de 4 de abril de 2012, do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, considerando:

- 1) O que consta dos processo 23069.024759/2013-11, referente a indício de irregularidade quanto à situação funcional de **ELIO MONTEIRO**, servidor desta Universidade;
- 2) A análise pela CEACE da documentação apresentada e;
- 3) O Parecer da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal Fluminense, peça integrante dos respectivos autos.

DECIDE:

1- **Declarar REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **ELIO MONTEIRO**, SIAPE 308154, a partir de 15 de Abril de 2014, no que concerne a indício apontado em listagem da Controladoria-Geral da União.

HAROLDO DA COSTA BELO

Presidente da Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos

#####

**DECISÃO CEACE Nº .02 de 05 de janeiro de 2015.**

A Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos - CEACE, constituída pela Portaria nº 46.662, de 4 de abril de 2012, do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, considerando:

- 1) O que consta dos processo 23069.024772/2013-71, referente a indício de irregularidade quanto à situação funcional de **FRANCISCO JOSE LEAL FRIAS**, servidor desta Universidade;
- 2) A análise pela CEACE da documentação apresentada e;
- 3) O Parecer da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal Fluminense, peça integrante dos respectivos autos.

DECIDE:

1- **Declarar REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **FRANCISCO JOSE LEAL FRIAS**, SIAPE 302902, a partir de 5 de Março de 2012, no que concerne a indício apontado em listagem da Controladoria-Geral da União.

HAROLDO DA COSTA BELO

Presidente da Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos

#####

**DECISÃO CEACE N.º 04 de 05 de janeiro de 2015.**

A Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos - CEACE, constituída pela Portaria nº 46.662, de 4 de abril de 2012, do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, considerando:

- 1) O que consta dos processo 23069.023957/2013-68, referente a indício de irregularidade quanto à situação funcional de **MARIA CRISTINA DORNAS**, servidora desta Universidade;
- 2) A análise pela CEACE da documentação apresentada e;
- 3) O Parecer da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal Fluminense, peça integrante dos respectivos autos.

DECIDE:

1- **Declarar REGULARIZADA** a situação funcional da servidora **MARIA CRISTINA DORNAS**, SIAPE 2373275, a partir de 1 de Julho de 2014, no que concerne a indício apontado em listagem da Controladoria-Geral da União.

HAROLDO DA COSTA BELO

Presidente da Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos

#####

**DECISÃO CEACE N.º 90 de 12 de dezembro de 2014.**

A Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos - CEACE, constituída pela Portaria nº 46.662, de 4 de abril de 2012, do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, considerando:

- 1) O que consta dos processo 23069.023913/2013-38, referente a indício de irregularidade quanto à situação funcional de **ALDIRA SAMANTHA GARRIDO TEIXEIRA**, servidora desta Universidade;
- 2) A análise pela CEACE da documentação apresentada e;
- 3) O Parecer da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal Fluminense, peça integrante dos respectivos autos.

DECIDE:

1- **Declarar REGULARIZADA** a situação funcional da servidora **ALDIRA SAMANTHA GARRIDO TEIXEIRA**, SIAPE 2250304, no que concerne ao indício apontado nos Ofícios 10.952/2010/CGU e 22.492/2013/CGU.

HAROLDO DA COSTA BELO

Presidente da Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos

#####

**DECISÃO CEACE Nº. 91/2014, de 12 de dezembro de 2014.**

A Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos - CEACE, constituída pela Portaria nº 46.662, de 4 de abril de 2012, do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, considerando:

- 1) O que consta dos processo 23069.024325/2013-11, referente a indício de irregularidade quanto à situação funcional de **BRUNNO LESSA SALDANHA XAVIER**, servidor desta Universidade;
- 2) A análise pela CEACE da documentação apresentada e;
- 3) O Parecer da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal Fluminense, peça integrante dos respectivos autos.

DECIDE:

1- **Declarar REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **BRUNNO LESSA SALDANHA XAVIER**, SIAPE 1768109, no que concerne ao indício apontado na PORTARIA/ICP número 015/2013, de 8 de Julho de 2013, do Ministério Público Federal.

HAROLDO DA COSTA BELO  
Presidente da Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos  
#####

**DECISÃO CEACE N.º 96 de 17 de dezembro de 2014.**

A Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos - CEACE, constituída pela Portaria nº 46.662, de 4 de abril de 2012, do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, considerando:

- 1) O que consta dos processo 23069.024938/2013-59, referente a indício de irregularidade quanto à situação funcional de **MARCOS DE OLIVEIRA BARCELEIRO**, servidor desta Universidade;
- 2) A análise pela CEACE da documentação apresentada e;
- 3) O Parecer da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal Fluminense, peça integrante dos respectivos autos.

DECIDE:

1- **Declarar REGULARIZADA** a situação funcional do servidor **MARCOS DE OLIVEIRA BARCELEIRO**, SIAPE 1580928, a partir de 24 de janeiro de 2014, no que concerne a indício apontado em listagem da Controladoria-Geral da União.

HAROLDO DA COSTA BELO

Presidente da Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos

#####

**Parte 4 :****DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESE, Nº. 02 de 22 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Designar Comissão Eleitoral Local para conduzir o processo de escolha de Diretor e Vice-Diretor da Faculdade de Educação.

**O Diretor da Faculdade de Educação** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

1- **Designar** os professores **VINICIUS RIBEIRO CABRAL**, SIAPE 1710396 e **ANDRÉ ANTUNES MARTINS**, SIAPE 2467172; as servidoras técnico-administrativo **HELOÍSA HUGUENIN DE SOUZA DE JESUS**, SIAPE 1168114 (titular) e **ELISA SALGADO LOIVOS DA SILVA GODINHO**, SIAPE 1944554 (suplente); e as discentes **JULIANA PADILHA**, matrícula 115010050 (Titular) e **LETICIA DOS SANTOS TEIXEIRA**, matrícula 10910128 (Suplente) para comporem Comissão Eleitoral Local que conduzirá o processo consulta à comunidade acadêmica para a escolha de Diretor e Vice-Diretor da Faculdade de Educação da UFF - quadriênio 2015-2019.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JORGE NASSIM VIEIRA NAJJAR  
Diretor da Faculdade de Educação

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO ESE, Nº. 003 de 22 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Criação de comissão eleitoral local para o processo de escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação.

**O Diretor da Faculdade de Educação** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais:

RESOLVE:

1- **Criar** Comissão Eleitoral Local para organizar o processo de consulta para escolha de Coordenador e Vice-Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Educação.

2- **Designar** para compô-la os docentes **ELIONALDO FERNANDES JULIÃO**, Professor Adjunto, SIAPE 1808807, **IOLANDA DE OLIVEIRA**, Professor Associado I, SIAPE 0308149-0, **LUCIANA ESMERALDA OSTETTO**, Professor Adjunto IV, SIAPE 1160605, **SHAULA MAÍRA VICENTINI SAMPAIO**, Professor Adjunto, SIAPE 1640278 (SUPLENTE) e os discentes **REINALDO RAMOS DA SILVA**, matrícula D011.213.018 e **FRANCISCO MARCELO DA SILVA**, matrícula D011.213.008 (SUPLENTE)

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

JORGE NASSIM VIEIRA NAJJAR  
Diretor da Faculdade de Educação  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO HUAP, Nº. 020 de 23 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Designação de Fiscalização de Contrato.

**O Diretor do Hospital Universitário Antonio Pedro** no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1- **Indicar** o servidor **BENEDITO BENÍCIO - SIAPE 1096624 - Chefe da SPZP/HUAP** para atuar na fiscalização do **Contrato 23/2013**, celebrado entre o Hospital Universitário Antônio Pedro e a empresa **“ABORGAMA DO BRASIL LTDA”**, para prestação de serviços de Recolhimento de Resíduos Sólidos Extraordinários, Infectantes e Químicos do Hospital Universitário Antônio Pedro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

TARCÍSIO RIVELLO

Diretor Geral

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO HUAP, Nº. 021 de 23 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Designação de Fiscalização de Contrato.

**O Diretor do Hospital Universitário Antonio Pedro** no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1- **Indicar** a servidora **BEATRIZ TEIXEIRA GONÇALVES - SIAPE 1945142 –Assistente em Administração na Diretoria Administrativa/HUAP** para atuar na fiscalização do **Contrato 22/2014**, celebrado entre o Hospital Universitário Antônio Pedro e a empresa **“APPA SERVIÇOS TEMPORARIOS E EFETIVOS LTDA”**, para prestação de serviços de Apoio Administrativo do Hospital Universitário Antônio Pedro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

TARCÍSIO RIVELLO

Diretor Geral

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO HUAP, N.º 022 de 23 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Designação de Fiscalização de Contrato.

**O Diretor do Hospital Universitário Antonio Pedro** no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1- **Indicar** a Servidora **BEATRIZ TEIXEIRA GONÇALVES - SIAPE 1945142 - Assistente em Administração na Diretoria Administrativa do HUAP** para atuar na fiscalização do **Contrato 01/2015**, celebrado entre o Hospital Universitário Antônio Pedro e a empresa **“NOVA RIO”**, para prestação de serviços de Limpeza com Fornecimento de Materiais do Hospital Universitário Antônio Pedro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

TARCÍSIO RIVELLO  
Diretor Geral  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO HUAP, N.º 023 de 23 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Designação de Fiscalização de Contrato.

**O Diretor do Hospital Universitário Antonio Pedro** no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1- **Indicar** a servidora **BEATRIZ TEIXEIRA GONÇALVES - SIAPE 1945142 - Assistente em Administração na Diretoria Administrativa do HUAP** para atuar na fiscalização do **Contrato 14/2014**, celebrado entre o Hospital Universitário Antônio Pedro e a empresa **“PROJEBEL”**, para prestação de serviços Continuados de Apoio às Atividades Administrativas de Recepcionistas, Carregadores, Ascensoristas e outros do Hospital Universitário Antônio Pedro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

TARCÍSIO RIVELLO  
Diretor Geral  
#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO HUAP, N.º. 024 de 23 de abril de 2015.**

**EMENTA:** Designação de Fiscalização de Contrato.

**O Diretor do Hospital Universitário Antonio Pedro** no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

1- **Indicar** o servidor **EVANDRO DE OLIVEIRA FILHO - SIAPE 1833656 - Assistente em Administração no Serviço Gerais do HUAP** para atuar na fiscalização do CONTRATO 13/2010, celebrado entre o Hospital Universitário Antônio Pedro e a empresa “**AT ELEVADORES**”, para prestação de serviços de Assistência Técnica, Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças, em 11 Elevadores do Hospital Universitário Antônio Pedro.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

TARCÍSIO RIVELLO

Diretor Geral

#####

**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO MEP, N.º. 17 de 16 de março de 2015.**

**EMENTA:** Designação de nomes para composição da Comissão de Estudo para Elaboração da Planilha da Força de trabalho do MEP/2015.

**A Chefe do Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Psiquiatria,** no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – **Designar** os docentes **LUCIANA RODRIGUES DA SILVA**, mat. SIAPE, n° 1547704; **MARIA APARECIDA BRITO CAMPOS**, mat. SIAPE n° 308280; **CRISTINA PORTELA DA MOTA**, mat. SIAPE n° 1549197; e **MARCELA PIMENTA MUNIZ**, mat. SIAPE n° 1034198, para integrarem a Comissão de Estudo para Elaboração da Planilha da Força de trabalho do MEP com vistas ao ano de 2015.

II- A referida designação não corresponde à função gratificada nem a cargo de direção.

Esta DTS passa a ter seus efeitos a partir da data de assinatura.

DIVA CRISTINA MORETT ROMANO LEÃO

Chefe do Departamento de Enfermagem

Materno-Infantil e Psiquiatria

#####

## SEÇÃO IV

### EDITAL N.º 101/ 2015

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no artigo nº 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, na Portaria do Ministério da Educação nº 243, de 3 de março de 2011, e na Portaria Interministerial nº 111, de 2 de abril de 2014, torna público que estarão abertas, **no período de 22 de abril de 2015 a 18 de maio de 2015**, as inscrições para Concurso Público destinado ao provimento de vagas em cargos técnico-administrativos em educação, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais) e suas alterações, e da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações, **para lotação nas Unidades Acadêmicas e Administrativas desta Universidade, situadas no Estado do Rio de Janeiro**, conforme as determinações contidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1.** O Concurso Público será realizado pela Coordenação de Seleção Acadêmica (COSEAC), vinculada à Pró-Reitoria de Graduação, e pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ambas da Universidade Federal Fluminense.

#### 1.2. Informações da COSEAC:

**Endereço:** Avenida Visconde do Rio Branco, s/nº – Campus do Gragoatá – Bloco C – térreo – São Domingos – CEP 24210-350 – Niterói – RJ.

**Telefones:** (21) 2629-2805/ 2629-2806.

**Telefaxes:** (21) 2629-2804/ 2629-2820.

#### 2. DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA E DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

**2.1.** O Concurso Público visa ao provimento efetivo de **11 (onze)** vagas de cargos de Nível de Classificação **E**, de **90 (noventa)** vagas de cargos de Nível de Classificação **D** e de **8 (oito)** vagas de cargos de Nível de Classificação **C**, vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e de vagas que vierem a ser autorizadas no prazo de validade do Certame, nos cargos/área oferecidos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**, respeitadas as demandas institucionais, a deliberação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o quadro ideal de lotação dos servidores técnico-administrativos da Universidade.

**2.2.** As vagas para os cargos/área de que trata este Edital estão distribuídas em diversos municípios localizados no Estado do Rio de Janeiro onde a Universidade possui Unidade de atuação, na forma dos quadros a seguir:

**2.2.1. Município de Angra dos Reis:**

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Assistente em Administração	D	40	2	-	1	3
Auxiliar em Administração	C	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

**2.2.2. Município de Niterói:**

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Administrador	E	40	1	-	-	1
Analista de Tecnologia da Informação	E	40	2	-	1	3
Bibliotecário/ Documentalista	E	40	1	-	-	1
Engenheiro/Área: Mecânica	E	40	1	-	-	1
Médico/Área: Neonatologia	E	20	2	-	1	3
Psicólogo/Área:	E	40	1	-	-	1
Assistente em Administração	D	40	29	6	12	47
Técnico de Laboratório/ Área: Alimentos	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/ Área: Histologia	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/ Área: Mecânica	D	40	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/ Área: Microscopia Eletrônica	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/ Área: Nutrição Animal	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/ Área: Química	D	40	1	-	-	1

Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	2	-	-	2
Técnico em Audiovisual	D	40	2	-	-	2
Técnico em Contabilidade	D	40	2	-	1	3
Técnico em Edificações	D	40	1	-	-	1
Técnico em Eletromecânica	D	40	2	-	-	2
Técnico em Enfermagem	D	40	4	-	2	6
Técnico em Equipamento Médico-Odontológico	D	40	2	-	1	3
Técnico em Segurança do Trabalho	D	40	2	-	-	2
Auxiliar em Administração	C	40	4	-	2	6
<b>Total</b>			<b>65</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>91</b>

## 2.2.3. Município de Nova Friburgo:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Assistente em Administração	D	40	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necropsia	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

**2.2.4. Município de Rio das Ostras:**

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Assistente em Administração	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

**2.2.5. Município de Santo Antônio de Pádua:**

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Bibliotecário/ Documentalista	E	40	1	-	-	1
Assistente em Administração	D	40	2	-	1	3
<b>Total</b>			<b>3</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

**2.2.6. Município de Volta Redonda:**

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Assistente em Administração	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/ Área: Física	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/ Área: Mecânica	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/ Área: Química	D	40	2	-	-	2
Auxiliar em Administração	C	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

**2.3. Das Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência:**

**2.3.1.** As pessoas com deficiência, assim consideradas pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, terão assegurada a sua participação no Concurso, na forma e nas condições estabelecidas no artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e

no referido Decreto, sendo-lhes reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no Concurso, conforme discriminado no subitem 2.2.2 do presente Edital, com destaque no quadro a seguir:

Cargo	Município	Quantitativo
Assistente em Administração	Niterói	6

**2.3.2.** Na hipótese de aprovação de Candidato inscrito nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, na forma disposta no subitem 2.3.1, este será submetido à Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense, que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com o disposto no Decreto nº 3.298/1999 e com o exercício do cargo.

**2.3.3.** As vagas reservadas a pessoas com deficiência em caso de não provimento por falta de Candidato classificado ou por não habilitação pela Junta Médica Oficial da Universidade serão preenchidas por Candidatos classificados no mesmo cargo/área do respectivo Município, na forma disposta no subitem 2.3.1, respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade entre os Candidatos classificados nas vagas de ampla concorrência e aqueles classificados nas vagas reservadas a Candidatos negros, dando cumprimento ao artigo 4º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**2.3.4.** Os Candidatos inscritos nas vagas reservadas a pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere às determinações contidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

**2.3.5.** Para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o Candidato deverá optar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição por concorrer às vagas reservadas.

#### 2.4. Das Vagas Reservadas a Negros:

**2.4.1.** Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Concurso, em atendimento à Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, conforme discriminado nos subitens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.5 do presente Edital, com destaque no quadro a seguir:

Cargo	Município	Quantitativo
Analista de Tecnologia da Informação	Niterói	1
Médico/Área: Neonatologia	Niterói	1
Assistente em Administração	Angra dos Reis	1
	Niterói	12
	Santo Antônio de Pádua	1
Técnico em Contabilidade	Niterói	1
Técnico em Enfermagem	Niterói	2
Técnico em Equipamento Médico-Odontológico	Niterói	1
Auxiliar em Administração	Niterói	2
<b>Total</b>		<b>22</b>

**2.4.2.** Para concorrer às vagas reservadas a negros, o Candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas a negros e se autodeclarar no campo apropriado do Requerimento de Inscrição preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, através de Declaração, cujo modelo encontra-se disponível no **Anexo I** deste Edital. A autodeclaração terá validade, exclusivamente, para este Concurso Público, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza que não estejam previstos em Lei.

**2.4.3.** As informações prestadas na Declaração disposta no subitem **2.4.2** serão de inteira responsabilidade do Candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de Declaração falsa, o Candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão no Serviço Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**2.4.4.** Os Candidatos autodeclarados negros, de acordo com o subitem **2.4.2**, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso Público.

**2.4.5.** Os Candidatos autodeclarados negros, de acordo com o subitem **2.4.2**, classificados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, ficando sua convocação vinculada às vagas de ampla concorrência, na forma do disposto no § 1º, artigo 3º, da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**2.4.6.** As vagas reservadas para negros em caso de não provimento por falta de Candidatos autodeclarados negros, de acordo com o subitem **2.4.2**, classificados, ou por desistência de Candidato autodeclarado negro classificado em vaga reservada serão preenchidas por Candidatos classificados no mesmo cargo/área do respectivo Município, na forma disposta no subitem **2.4.1**, respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade entre os Candidatos classificados nas vagas de ampla concorrência e aqueles classificados nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, dando cumprimento ao artigo 4º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**2.4.7.** Os Candidatos inscritos nas vagas reservadas a negros participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere às determinações contidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

### **3. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

#### **3.1. Dos Cargos de Nível de Classificação E:**

##### **Cargo: Administrador**

##### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Administração, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente e comprovação de regularidade.

##### **Atividades típicas do cargo:**

- Administrar organizações: administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

- Elaborar o planejamento organizacional: participar na definição da visão e da missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: avaliar a viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar a amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização: analisar a estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Analista de Tecnologia da Informação**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação na área de Tecnologia da Informação, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software e hardware*.
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir

pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar a execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar a qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

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

### **Cargo: Bibliotecário/Documentalista**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Biblioteconomia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar a segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar o desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar a qualidade e o conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para a memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Promover difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Engenheiro/Área: Mecânica****Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Engenharia Mecânica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamentos.
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.

- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar produtos; instalações e sistemas.
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Médico/Área: Neonatologia****Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; **e**
- Conclusão de Residência Médica em Neonatologia, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, **ou** apresentação de Título de Especialista em Neonatologia, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, **ou** Conclusão de Curso de Especialização em Neonatologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; **e**
- Registro no Órgão Fiscalizador competente e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.
- Estudar o organismo humano e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ambiente organizacional.

**Cargo: Psicólogo/Área**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Psicologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**3.2. Dos Cargos de Nível de Classificação D:****Cargo: Assistente em Administração****Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Administração, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Ensino Médio completo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, mais comprovação de experiência profissional de, no mínimo, doze meses em área Administrativa.

**Atividades típicas do cargo:**

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;

classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos de servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados de servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Secretariar reuniões e outros eventos.

- Redigir documentos utilizando redação oficial.

- Digitar documentos.

- Utilizar recursos de informática.

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

### **Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Alimentos**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Alimentos, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Alimentos, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e
  - Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.
- Atividades típicas do cargo:
- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
  - Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
  - Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
  - Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
  - Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
  - Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
  - Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
  - Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
  - Utilizar recursos de informática.
  - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necropsia**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Anatomia Humana e Necropsia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Anatomia Humana e Necropsia, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e
  - Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.
- Atividades típicas do cargo:
- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
  - Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
  - Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
  - Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
  - Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.

- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Física****Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Física, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Física, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

Atividades típicas do cargo:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Histologia****Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Histologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Histologia, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

Atividades típicas do cargo:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

#### **Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Mecânica**

##### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Mecânica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Mecânica, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

Atividades típicas do cargo:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.

- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Microscopia Eletrônica**

**Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Microscopia Eletrônica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Microscopia Eletrônica, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

Atividades típicas do cargo:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Nutrição Animal**

**Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Nutrição Animal, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Nutrição Animal, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

Atividades típicas do cargo:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.

- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Química**

**Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Química, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Química, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

Atividades típicas do cargo:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação****Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de tecnologia da informação realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Eletrônica, com ênfase em Sistemas Computacionais, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

Atividades típicas do cargo:

- Desenvolver sistemas e aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas e aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos de projetos de sistemas e aplicações.

- Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de sistemas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; dimensionar a vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

- Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

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

**Cargo: Técnico em Audiovisual****Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Audiovisual, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Ensino Médio completo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, mais comprovação de experiência profissional de, no mínimo, doze meses na área de Audiovisual.

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados.
- Ligar amplificadores por intermédio de conectores elétricos.
- Testar instalações, fazendo as conexões convenientes.
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, videocassete, e similares.
- Manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções.
- Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais.
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.
- Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem.
- Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico em Contabilidade****Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Contabilidade, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, mais Curso Técnico em Contabilidade, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; **e**
- Registro no Órgão Fiscalizador competente e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
- Executar a contabilidade: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.
- Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.

- Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
- Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar o comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da Organização; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da Organização.
- Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico em Edificações**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Edificações, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Edificações, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.
- Desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar-condicionado e cabeamento estruturado.
- Tomar providências para a legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização de obras; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.
- Planejar o trabalho de execução de civis: participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.
- Orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.
- Providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

- Auxiliar na supervisão e execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão de obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

- Executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e de sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipes de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.

- Fazer visitas técnicas para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

- Utilizar recursos de informática.

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

### **Cargo: Técnico em Eletromecânica**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Eletromecânica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Eletromecânica, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Participar da elaboração de projetos e máquinas, equipamentos e instalações: auxiliar nas especificações do projeto; avaliar características do local de implantação de máquinas, equipamentos e instalações; elaborar desenhos técnicos de máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com normas técnicas; consultar normas de ergonomia e segurança do trabalho, de acordo com as características do projeto; auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos do projeto; listar materiais necessários para a execução do projeto; elaborar esquema de instalação de máquinas, equipamentos e instalações; colaborar na elaboração do orçamento; elaborar relatórios de custo-benefício para análise técnico-financeira do projeto.

- Planejar a execução do projeto: interpretar o projeto; elaborar plano de trabalho para a fabricação de componentes eletromecânicos; definir etapas de produção a serem executadas; relacionar pessoas e equipamentos para a execução do projeto; elaborar cronograma de atividades; identificar a necessidade de dispositivos e ferramentas para melhoria dos recursos produtivos.

- Usinar peças: interpretar desenhos técnicos das peças a serem usinadas; preparar local de trabalho; preparar máquinas para usinagem de peças conforme o projeto; verificar dimensões da matéria-prima para usinagem conforme o projeto; operar máquinas para usinagem de peças; inspecionar dimensões das peças usinadas; verificar o acabamento das peças usinadas.

- Montar máquinas, equipamentos e instalações: interpretar esquemas de montagem de máquinas, equipamentos e instalações; preparar o local para montagem de máquinas, equipamentos e instalações; selecionar componentes eletromecânicos, ferramentas e instrumentos para a montagem; montar os componentes do produto; avaliar etapas da montagem; testar o funcionamento do produto após a montagem.

- Realizar manutenção de máquinas, equipamentos e instalações: participar na elaboração de planos de manutenção; estabelecer condições de segurança para executar a manutenção; interpretar instruções de manutenção; selecionar ferramentas e instrumentos para realizar a manutenção; identificar as causas de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações; listar peças danificadas; especificar componentes para reposição; definir a alternativa a ser seguida para o conserto; substituir componentes danificados; testar funcionamento do equipamento após o conserto; atualizar registros de manutenção de máquinas, equipamentos e instalações; modernizar máquinas, equipamentos e instalações; inspecionar máquinas, equipamentos e instalações.

- Utilizar recursos de informática.

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

### **Cargo: Técnico em Enfermagem**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Enfermagem, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Órgão Fiscalizador competente e comprovação de regularidade.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Prestar assistência ao paciente: puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.

- Administrar medicação prescrita: verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: auxiliar a equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.

- Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool, etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

- Trabalhar com biossegurança e segurança: lavar as mãos antes e após cada procedimento; usar equipamentos de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

- Comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com pacientes; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
- Participar em campanhas de saúde pública.
- Manipular equipamentos.
- Calcular dosagem de medicamentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico em Equipamento Médico-Odontológico****Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Equipamentos Médico-Odontológicos, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais comprovação de experiência profissional de, no mínimo, doze meses na área de Equipamentos Médico-Odontológicos.

- Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade.

Atividades típicas do cargo:

- Executar tecnicamente projetos de equipamentos e instalações eletromecânicos.
- Montar, instalar e aperfeiçoar máquinas e equipamentos eletromecânicos.
- Planejar e executar a manutenção de máquinas e equipamentos eletromecânicos.
- Desenvolver processos de fabricação e montagem de máquinas e equipamentos eletromecânicos.
- Utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo.
- Analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas.
- Treinar equipes de trabalho.
- Redigir relatórios técnicos.
- Elaborar manuais e procedimentos.
- Realizar compras técnicas.
- Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho**

**Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Segurança do Trabalho, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Segurança do Trabalho, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Órgão Fiscalizador competente e comprovação de regularidade.

**Atividades típicas do cargo:**

- Elaborar e participar da elaboração da política de SST: planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da Instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.
- Implantar a política de SST: divulgar a política na Instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar a aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.
- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.
- Desenvolver ações educativas na área de SST: identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.
- Participar de perícias e fiscalizações: elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.
- Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.

- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: analisar a aplicação de tecnologia; avaliar o impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar a implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

- Gerenciar documentação de SST: elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

- Investigar acidentes: selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes de acidentes; elaborar relatório de acidentes de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

- Utilizar recursos de informática.

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

### 3.3. Do Cargo de Nível de Classificação C:

#### **Cargo: Auxiliar em Administração**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Fundamental, realizada em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e

- Experiência profissional de, no mínimo, doze meses em área Administrativa.

#### **Atividades típicas do cargo:**

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Utilizar recursos de informática.

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

### 3.4. Da Comprovação da Experiência:

**3.4.1.** A comprovação da experiência profissional exigida como requisito para provimento dos cargos de Assistente em Administração, Técnico em Audiovisual, Técnico em Equipamento Médico-Odontológico e Auxiliar em Administração deverá ser realizada mediante a apresentação de um ou de

todos os documentos a seguir relacionados, no momento da convocação prevista no subitem **13.4** do presente Edital:

a) experiência em Instituições Privadas: original e fotocópia ou fotocópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em que constem a identificação, o(s) emprego(s) exercido(s) e o(s) período(s) de contrato de trabalho; ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, com comprovação no Contrato Social da Instituição, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas;

b) experiência em Instituições Públicas: original e fotocópia ou fotocópia autenticada de Certidão de Tempo de Serviço em Instituições Públicas, que informe o(s) período(s) e o(s) cargo(s) exercido(s); ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas.

#### **4. DA REMUNERAÇÃO:**

**4.1.** O provimento das vagas dar-se-á nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações, no padrão inicial do primeiro Nível de Capacitação do respectivo Nível de Classificação, com a seguinte remuneração:

<b>Cargos</b>	<b>Vencimento Básico</b>
Cargos do Nível de Classificação E	R\$ 3.666,54
Cargos do Nível de Classificação D	R\$ 2.175,17
Cargos do Nível de Classificação C	R\$ 1.739,04

#### **5. DA INSCRIÇÃO:**

**5.1.** Período: **22 de abril de 2015 a 18 de maio de 2015**

**5.2.** Valor da taxa de inscrição:

<b>Cargos</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Cargos do Nível de Classificação E	R\$ 90,00
Cargos do Nível de Classificação D	R\$ 70,00
Cargos do Nível de Classificação C	R\$ 60,00

**5.2.1.** A taxa de inscrição deverá ser recolhida, somente em espécie, em favor da Universidade Federal Fluminense – Concurso Público, por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU Cobrança, em qualquer agência bancária, correspondentes bancários ou por meio de serviços disponíveis na internet e levará em consideração os custos estimados indispensáveis à realização do Concurso, ressalvadas as hipóteses de isenção previstas no subitem **6.1**, respeitado o disposto no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, e o preconizado no artigo 15, do Decreto nº 6.944/2009.

**5.3.** Dos procedimentos para inscrição:

**5.3.1.** O Candidato poderá obter o Edital do Concurso, os conteúdos programáticos para as provas, o calendário dos eventos e demais informações no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)>.

**5.3.2.** A inscrição será realizada exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico do Concurso, das **12 horas do dia 22 de abril de 2015 às 12 horas do dia 18 de maio de 2015** (horário de Brasília).

**5.3.3.** O Candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)>, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição impreterivelmente até o dia **18 de maio de 2015**.

**5.3.3.1.** O Candidato poderá concorrer a mais de um cargo/área, desde que as provas sejam realizadas em turnos distintos, respeitando-se os horários de realização das provas, dispostos no subitem **8.1.3**.

**5.3.3.1.1.** No caso previsto no subitem **5.3.3.1**, o Candidato deverá preencher dois Requerimentos de Inscrição e efetuar o pagamento das duas respectivas Guias de Recolhimento da União – GRU Cobrança.

**5.3.3.2.** O Candidato que efetuar inscrição em mais de um cargo/área no mesmo turno de aplicação das provas terá como válida aquela para a qual, por último, houver efetuado o recolhimento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem **5.2.1**.

**5.3.4.** O Candidato deverá possuir, à época de sua inscrição, documento de identificação com foto e assinatura recentes, a fim de permitir fácil identificação. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação: Carteira ou Cédula de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas ou Polícias Militares, Passaporte, Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação e Carteira expedida por Ordens ou Conselhos criados por Lei Federal e Controladores do Exercício Profissional, desde que contenha o número do documento de identificação que lhe deu origem, não sendo aceitos protocolos de quaisquer desses documentos.

**5.3.5.** A UFF não se responsabiliza por pedidos de inscrição não recebidos por motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, por falhas ou congestionamento nas linhas de comunicação.

**5.3.6.** Em nenhuma hipótese, haverá devolução da quantia paga da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso por esta Instituição.

**5.3.7.** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do Candidato, valendo como expressa aceitação, por parte do mesmo, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

**5.3.8.** O recolhimento da taxa de inscrição referida nos termos do subitem **5.2.1**, após confirmação pela rede bancária, formalizará a solicitação de inscrição no Concurso Público. O recolhimento da taxa realizado fora do prazo estabelecido neste Edital, ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo, ou realizado por boleto bancário não identificado pela Universidade Federal Fluminense como sendo o oficial do Concurso, implicará a não efetivação da inscrição.

**5.3.9.** O Candidato que necessite de efetivo auxílio para a realização da prova, deverá informar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição sua condição. O mesmo se aplica às candidatas que, à época da prova, estejam em período de amamentação.

**5.3.9.1.** Para receber o atendimento diferenciado no dia da realização da prova, o Candidato deverá encaminhar um pedido formal contendo laudo médico e formulário contendo as informações necessárias para receber o auxílio requerido, conforme modelo disponível no **Anexo II** do Edital. Tal solicitação deverá ser encaminhada à COSEAC, via correio eletrônico <[concursouff2015@coseac.uff.br](mailto:concursouff2015@coseac.uff.br)>, até o término do período das inscrições.

**5.3.9.2.** Estes Candidatos, em princípio, comprovadas as necessidades e a viabilidade do atendimento, poderão, a critério da COSEAC, realizar as provas em locais adequados, designados pela COSEAC. Serão analisados somente os pedidos de atendimento diferenciado dos Candidatos que cumprirem as determinações previstas nos subitens **5.3.9** e **5.3.9.1**.

**5.3.9.3.** A COSEAC não elabora provas em braile.

## **6. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**6.1.** Conforme Decreto nº 6.593/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008, poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao Candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 02 de junho de 2007, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

**6.2.** O pedido de isenção deverá ser solicitado, das **12 horas do dia 22 de abril de 2015** até as **16 horas do dia 4 de maio de 2015**. Esta solicitação deverá ser caracterizada no Requerimento de Inscrição, em campo próprio, devendo o candidato informar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único – CadÚnico.

**6.3.** O resultado contendo os nomes dos Candidatos contemplados com isenção da taxa de inscrição será disponibilizado no dia **6 de maio de 2015**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)>.

**6.4.** O Candidato não contemplado com a isenção da taxa de inscrição poderá impetrar recurso **até as 23h59min do dia 7 de maio de 2015**, mediante requerimento devidamente fundamentado enviado para o correio eletrônico <[concursouff2015@coseac.uff.br](mailto:concursouff2015@coseac.uff.br)>.

**6.5.** O resultado do recurso previsto no subitem **6.4** será disponibilizado no dia **11 de maio de 2015**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)>.

**6.6.** O Candidato não contemplado com a isenção da taxa de inscrição e ainda interessado em participar do Concurso, deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso, preencher o Requerimento de Inscrição e efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU até o prazo final das inscrições.

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

**7.1.** O Cartão de Confirmação de Inscrição dos Candidatos – CCI - será disponibilizado a partir das **14 horas** do dia **1º de junho de 2015**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)>, contendo os dados pessoais, o número de inscrição, a reserva de vaga, a condição especial para a realização da prova, quando for o caso, a data, o horário e o local de realização da prova.

**7.2.** O Candidato que não conseguir acessar o Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, mencionado no subitem **7.1**, por meio da internet, deverá dirigir-se à COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, exclusivamente nos dias **2 e 3 de junho de 2015**, no horário das **10 às 17 horas**, ou enviar mensagem para o correio eletrônico <[concursouff2015@coseac.uff.br](mailto:concursouff2015@coseac.uff.br)>, para obter as informações que garantam a realização da prova.

**7.3.** É obrigação do Candidato conferir as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI e, caso haja divergência nos dados, o mesmo deverá dirigir-se à COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, exclusivamente nos dias **2 e 3 de junho de 2015**, no horário das **10 às 17 horas**, ou enviar mensagem para o correio eletrônico <[concursouff2015@coseac.uff.br](mailto:concursouff2015@coseac.uff.br)>, para regularizar sua situação.

**7.4.** Somente terá confirmada a inscrição, o Candidato que tiver efetivado o pagamento da taxa de inscrição, nos termos do discriminado no item **5** deste Edital, como também o Candidato contemplado com isenção da taxa de inscrição que tenha realizado todos os procedimentos relativos à inscrição.

**7.5.** A comunicação constante do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI não exige o Candidato da responsabilidade do acompanhamento e da obtenção das informações referentes à realização da prova.

## **8. DA PROVA:**

### **8.1. Da Realização da Prova:**

**8.1.1.** A prova será realizada no dia **14 de junho de 2015** para todos os cargos/área.

**8.1.2.** A prova será realizada preferencialmente nos municípios de Angra dos Reis, Niterói, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua e Volta Redonda.

**8.1.2.1.** No Município de Niterói, poderão realizar a prova os Candidatos inscritos para qualquer cargo/área previsto nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**. Caso haja motivos operacionais, a prova poderá ser realizada também nas cidades do Rio de Janeiro e de São Gonçalo.

**8.1.2.2.** Nos Municípios de Angra dos Reis, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua e Volta Redonda, somente farão prova os Candidatos inscritos em cargos/área previstos nos subitens **2.2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**., de acordo com a opção do Município de inscrição do Candidato.

**8.1.3.** A prova ocorrerá em dois turnos, conforme quadro a seguir:

Cargos	Horário
Cargos do Nível de Classificação C	Das 08 às 12:30 horas
Cargos do Nível de Classificação E	
Cargos do Nível de Classificação D	Das 15 às 19:30 horas

**8.1.4.** Os Candidatos inscritos para os cargos dos **Níveis de Classificação C e E** deverão apresentar-se ao local de prova às **7 horas**, sendo sua entrada permitida até as **7 horas e 50 minutos**. O tempo para o Candidato realizar a prova será, no **mínimo**, de **1 hora e 30 minutos** e, no **máximo**, de **4 horas e 30 minutos**.

**8.1.5.** Os Candidatos inscritos para os cargos de **Nível de Classificação D**, deverão apresentar-se ao local de prova às **14 horas**, sendo sua entrada permitida até as **14 horas e 50 minutos**. O tempo para o Candidato realizar a prova será, no **mínimo**, de **1 hora e 30 minutos** e, no **máximo**, de **4 horas e 30 minutos**.

**8.1.6.** Não será permitido, em qualquer hipótese, o ingresso de Candidato no local de realização da prova após o horário fixado nos subitens **8.1.4** e **8.1.5**, ou a realização da prova em local adverso do definido no Cartão de Confirmação de Inscrição do Candidato – CCI.

**8.1.7.** Os locais de realização das provas serão informados no Cartão de Confirmação de Inscrição do Candidato - CCI, disponível no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)>, a partir de **1º de junho de 2015**.

**8.1.8.** A COSEAC não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelo transporte de Candidatos até o local de realização da prova.

**8.1.9.** O Candidato deverá comparecer ao local de realização da prova, munido exclusivamente de caneta esferográfica de corpo transparente de tinta nas cores azul ou preta, do original do documento oficial de identidade informado na inscrição e, preferencialmente, do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI.

**8.1.10.** O ingresso na sala de prova só será permitido ao Candidato que apresentar o documento original de identificação com o qual se inscreveu no Concurso Público, sendo recomendado portar também o Cartão de Confirmação de sua inscrição. No caso de roubo ou perda do referido documento, só poderá realizar a prova o Candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, com validade de, no máximo, 30 (trinta) dias que antecedam a realização da prova.

**8.1.10.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato e sua assinatura. Portanto, será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitos protocolos, cópias de documentos (mesmo que autenticadas), sem valor de identidade, bem como quaisquer outros documentos, tais como Crachás, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Estudante ou Carteira Funcional.

**8.1.11.** Durante a realização da prova, será adotado o procedimento de identificação civil de todos os Candidatos, mediante a verificação do documento de identificação, da coleta de assinatura e das impressões digitais.

**8.1.11.1.** O Candidato que se negar a ser identificado terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

**8.1.11.2.** O Candidato que por algum motivo se recusar a realizar o procedimento de coleta de impressão digital deverá assinar três vezes uma declaração, em que assuma a responsabilidade por essa decisão. O Candidato que se negar a este procedimento terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

**8.1.12.** Somente será permitido ao candidato entregar a prova após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início. Após a entrega, o Candidato não poderá permanecer no local de sua aplicação.

**8.1.13.** Os 3 (tres) últimos candidatos de cada sala de realização de prova deverão permanecer na sala até que o último deles entregue a prova ou até que o tempo tenha se esgotado. O que acontecer primeiro liberará os Candidatos. Estes Candidatos somente poderão retirar-se do local, simultaneamente, assinando em local próprio na ata de prova.

**8.1.14.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou reaplicação da prova.

**8.1.15.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso, o Candidato que, durante sua realização:

a) portar qualquer material que sirva para consulta, instrumentos auxiliares para cálculo e/ou desenho, qualquer tipo de relógio ou de chapéu, protetores auriculares, controle remoto, alarme de carro e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, walkman, pager, beep, smartphone, tablet, notebook, palmtop, receptor, gravador) ou outros equipamentos similares, ainda que desligados;

b) comunicar-se verbalmente, por escrito ou por gestos, com outros Candidatos, no decorrer da prova;

c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; **ou**

f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obtenção de aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa deste Concurso.

**8.1.16.** É obrigação do Candidato assinar a lista de presença e o cartão de respostas da prova.

**8.1.17.** A COSEAC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

**8.2.** Da Composição da Prova:

**8.2.1.** O Concurso constará de uma única etapa, com a realização de prova escrita, para os cargos/áreas constantes dos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6.**

**8.2.2.** A prova será composta da seguinte forma:

**Parte I** – Língua Portuguesa

De caráter eliminatório, composta por 10 (dez) questões objetivas.

**Parte II** – Noções Básicas de Administração Pública

De caráter eliminatório, composta por 10 (dez) questões objetivas.

**Parte III** – Conhecimentos Específicos

De caráter eliminatório, composta por 40 (quarenta) questões objetivas.

**Parte IV** – Redação

De caráter eliminatório, composta por um texto dissertativo em Língua Portuguesa.

**8.2.3.** Cada uma das 60 (sessenta) questões de múltipla escolha que compõe as Partes I, II e III, terá cinco alternativas, sendo apenas uma a correta. O Candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das alternativas de resposta, sendo considerada incorreta a questão com mais de uma alternativa marcada, sem alternativa marcada, com emenda ou com rasura, ainda que legível.

**8.2.3.1.** Para assinalar as respostas, o Candidato deverá utilizar caneta esferográfica de corpo transparente com tinta azul ou preta, preenchendo integralmente o espaço correspondente à alternativa escolhida, conforme orientação contida no cartão de respostas, para garantir a leitura da alternativa assinalada.

**8.2.4.** Para a realização da Redação, o Candidato deverá utilizar caneta esferográfica de corpo transparente com tinta azul ou preta, observando as instruções contidas na capa da prova. O Candidato que não realizá-la, será eliminado.

## **9. DA PONTUAÇÃO, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:**

**9.1.** A prova objetiva (**Partes I, II e III**) terá valor de 100 (cem) pontos, divididos da seguinte forma:

**Parte I** – Língua Portuguesa:

- Composta por 10 (dez) questões objetivas, valendo 1 (um) ponto cada questão, perfazendo um total de 10 (dez) pontos.

- Mínimo para habilitação: 5 (cinco) pontos.

**Parte II** – Noções Básicas de Administração Pública:

- Composta por 10 (dez) questões objetivas, valendo 1 (um) ponto cada questão, perfazendo um total de 10 (dez) pontos.

- Mínimo para habilitação: 5 (cinco) pontos

**Parte III** – Conhecimentos Específicos:

- Composta por 40 (quarenta) questões objetivas, valendo 2 (dois) pontos cada questão, perfazendo um total de 80 (oitenta) pontos.

- Mínimo para habilitação: 40 (quarenta) pontos.

**9.2.** A prova de Redação (**Parte IV**) será composta por um texto dissertativo em Língua Portuguesa, com valor de 100 (cem) pontos, considerando os seguintes critérios e suas respectivas pontuações:

a) aspectos formais da Língua Portuguesa: texto adequado à modalidade escrita culta, observando-se as normas: de pontuação, ortográficas (conforme o acordo ortográfico em vigor), de concordância nominal e verbal, de regência nominal e verbal, de flexão nominal e verbal e de emprego de pronomes.

- Pontuação máxima: 30 pontos

b) aspectos textuais: estruturação de períodos e de parágrafos, observando-se a unidade lógica e a coerência das ideias entre as partes do texto; adequação ao tema proposto e ao modo de organização do discurso: descrição, narração, dissertação/argumentação.

- Pontuação máxima: 30 pontos

c) aspectos discursivos: coesão textual; coerência interna e externa; concisão e clareza das ideias; aprofundamento dos argumentos utilizados; adequação semântica.

-Pontuação máxima: 40 pontos

**9.2.1.** A nota mínima para habilitação deverá ser maior do que 0 (zero).

**9.3.** Somente serão consideradas, para fins de correção, as Redações dos Candidatos que atenderem aos seguintes critérios:

a) habilitação nas **Partes I, II e III**, nos termos do subitem **9.1**; e

b) classificação em ordem decrescente do total de acertos das **Partes I, II e III**, considerando a proporção de **10 (dez)** candidatos para cada vaga de cada cargo/área por município.

**9.3.1.** Atendidos os critérios dispostos no subitem **9.3**, se ocorrer empate na última colocação, serão consideradas, para fins de correção, as Redações de todos os candidatos incursos nessa condição.

**9.4.** A Nota da Final do Candidato NF será calculada de acordo com a seguinte fórmula, respeitado o disposto no subitem **9.5.1**.

$$NF = \frac{2 \times (P_1 + P_2 + P_3) + PR}{3}$$

Em que:

**NF** = Nota Final;

**P<sub>1</sub>** = Pontos da prova de Língua Portuguesa - Parte I;

**P<sub>2</sub>** = Pontos da prova de Noções Básicas de Administração Pública - Parte II;

**P<sub>3</sub>** = Pontos da prova de Conhecimentos Específicos - Parte III;

**PR** = Pontos da prova de Redação - Parte IV.

**9.5.** A classificação do Candidato no Concurso dar-se-á pelo cargo/área do município ao qual o Candidato concorreu e na ordem decrescente da Nota Final.

**9.5.1.** Na ocorrência de Candidatos com totais de pontos coincidentes, o desempate será feito mediante os seguintes critérios, segundo sua ordem de apresentação:

- a) o maior número de pontos em Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos em Redação;
- c) o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- d) o maior número de pontos em Noções Básicas de Administração Pública;
- e) o Candidato de mais idade.

**9.5.1.1.** Caso haja pelo menos um Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se dará utilizando como primeiro critério a idade, seguido dos demais critérios já enumerados no subitem **9.5.1**, em atendimento ao exposto no parágrafo único, art. 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

**9.6.** Será eliminado do Concurso, considerando a realização da prova, o Candidato que:

- a) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato;
- b) apresentar-se após os horários estabelecidos, não se admitindo qualquer tolerância.
- c) não apresentar documento que bem o identifique, conforme disposto no subitem **5.3.4**;
- d) ausentar-se da sala da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de realização da prova antes de decorrida uma **1** (uma) hora e **30** (trinta) minutos do seu início;
- f) não devolver integralmente o material exigido ou ausentar-se da sala da prova levando material não permitido, sem autorização;
- g) utilizar de meios ilícitos para a execução da prova;
- h) identificar-se, através de assinatura, rubrica ou qualquer marca, na Parte IV – Redação;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) não atender aos critérios estabelecidos nos subitens **9.1** e **9.2.1**;
- k) estiver incurso nas situações previstas nos subitens **8.1.11.1**, **8.1.11.2** e **8.1.15** deste Edital.

## **10. DOS RECURSOS, DA VISTA DE PROVA, DA REVISÃO E DOS RESULTADOS:**

**10.1.** Os gabaritos preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)> no dia **15 de junho de 2015**, a partir das **14 horas**.

**10.2.** Qualquer pessoa poderá recorrer da formulação das questões da prova ou do gabarito **até as 23h59min do dia 16 de junho de 2015**. Para tal, o Candidato deverá enviar requerimento devidamente fundamentado, exclusivamente através de formulário próprio disponibilizado pela COSEAC, no endereço eletrônico do Concurso [www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015).

**10.3.** O resultado preliminar da nota da prova objetiva, referente às Partes I, II e III, e o resultado dos recursos previstos no subitem **10.2** serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)> no dia **26 de junho de 2015**, a partir das **14 horas**.

**10.4.** O Candidato poderá interpor recurso à contagem de acertos da prova objetiva, referente às Partes I, II e III, por meio de requerimento devidamente fundamentado, enviado para o correio eletrônico <[concursouff2015@coseac.uff.br](mailto:concursouff2015@coseac.uff.br)>, até as **23h59min do dia 26 de junho de 2015**.

**10.5.** O resultado dos recursos previstos no subitem **10.4** será divulgado no dia **2 de julho de 2015**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso [www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015).

**10.6.** O resultado preliminar da nota da prova de Redação será divulgado no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015)> no dia **2 de julho de 2015**, a partir das **14 horas**.

**10.7.** O Candidato poderá solicitar vista da prova de Redação e deverá agendá-la na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, no dia **3 de julho de 2015**, das **12 às 14 horas**. Na mesma data, após cumpridos todos os procedimentos devidos, o candidato será informado do dia, local e horário em que terá vista da sua prova.

**10.8.** O Candidato poderá solicitar revisão da prova de Redação e deverá fazê-lo mediante requerimento fundamentado, entregando-o na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, no dia **7 de julho de 2015**, das **14 às 18 horas**.

**10.9.** O resultado da revisão prevista no subitem **10.8** será divulgado no dia **16 de julho de 2015**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso [www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015).

**10.10.** O resultado preliminar da nota final será divulgado no dia **16 de julho de 2015**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso [www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015).

**10.11.** O Candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar da nota final, até as **23h59min do dia 17 de julho de 2015**, exclusivamente por meio de Requerimento devidamente fundamentado, a ser enviado para o correio eletrônico <[concursouff2015@coseac.uff.br](mailto:concursouff2015@coseac.uff.br)>.

**10.12.** O resultado dos recursos previstos no subitem **10.11**, o resultado final e a classificação dos Candidatos serão divulgados no dia **22 de julho de 2015**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso [www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015).

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:**

**11.1.** A classificação final dos Candidatos aprovados por cargo/área nos municípios dispostos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6** será divulgada no Diário Oficial da União, por meio de Edital de Homologação, expedido pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, dando cumprimento ao disposto no artigo 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

**11.1.1.** Será homologada a relação dos Candidatos aprovados no Concurso, por cargo/área nos respectivos municípios dispostos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**, na rigorosa ordem de classificação, respeitados os limites previstos no Anexo II, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, no que tange à relação entre o quantitativo de vagas oferecidas no presente Edital e o quantitativo de Candidatos aprovados para cada cargo/área nos respectivos municípios dispostos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**.

**11.1.2.** Os Candidatos não classificados no número máximo de aprovados, nos termos dos limites previstos no Anexo II, do Decreto nº 6.944, 21 de agosto de 2009, ainda que não eliminados, na forma disposta neste Edital, estarão automaticamente excluídos do Concurso, não constando do Edital de Homologação, conforme preconizado no §1º, art. 16, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

## **12. DA VALIDADE DO CONCURSO:**

**12.1.** O Concurso será válido por **1 (um) ano** a contar da data da publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 37, Inciso III da Constituição Federal, do art. 12 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, a critério da Administração da Universidade.

## **13. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

**13.1.** Os Candidatos aprovados serão nomeados por Portaria do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a ser publicada em Diário Oficial da União, na rigorosa ordem de classificação final de cada cargo/área nos municípios dispostos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**, respeitado o quantitativo de vagas oferecidas neste Edital e o Edital de Homologação do Certame. Fica a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do prazo de validade do Concurso, da disponibilidade orçamentária e do cronograma a ser definido pelo Ministério da Educação e pela Administração da Universidade.

**13.1.1.** O Candidato será nomeado no cargo/área do Município a que concorreu, não sendo permitido, no ato de sua convocação, optar por lotação em Município distinto daquele a que concorreu.

**13.2.** Os Candidatos serão nomeados no Nível de Classificação, Nível de Capacitação e Padrão de Vencimento definidos no subitem **4.1** deste Edital, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na forma do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.

**13.3.** Em atendimento ao disposto no artigo 4º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, a nomeação dos Candidatos aprovados nos cargos/área dos municípios dispostos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6** respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência e a Candidatos negros.

**13.4.** Os Candidatos serão convocados para os procedimentos relativos à nomeação, na rigorosa ordem de classificação final de cada cargo/área nos municípios dispostos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**, pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, quando deverão apresentar os documentos comprobatórios que atendam aos requisitos exigidos para o cargo/área a que concorreram, conforme discriminado nos subitens **3.1, 3.2** ou **3.3** deste Edital, além de outros documentos solicitados por meio de telegrama e correio eletrônico. Neste momento, os Candidatos receberão as informações devidas ao processo de provimento das vagas as quais concorreram.

**13.4.1.** A convocação dos Candidatos dar-se-á por meio de telegrama, com Aviso de Recebimento (AR), e correio eletrônico, conforme os dados informados no Requerimento de Inscrição, os quais deverão ser mantidos atualizados pelo Candidato junto à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, localizada no Prédio da Reitoria, 1º andar, Rua Miguel de Frias, nº 9 - Icaraí, Niterói, RJ.

**13.4.2.** Para alteração de seu endereço, o Candidato deverá encaminhar solicitação por escrito, com firma reconhecida por autenticidade, por meio de correio, à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, localizada no Prédio da Reitoria, 1º andar, Rua Miguel de Frias, nº 9 - Icaraí, Niterói, RJ.

**13.5.** Os documentos apresentados pelos Candidatos convocados serão apreciados por Comissão Técnica designada pelo Magnífico Reitor, que avaliará a comprovação dos mesmos para o atendimento aos requisitos exigidos nos subitens **3.1**, **3.2** ou **3.3** deste Edital.

**13.6.** Os candidatos serão submetidos à inspeção médica prevista no artigo 14 da Lei nº 8.112 de 1990, na Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade.

**13.6.1.** Os Candidatos com deficiência deverão apresentar, no ato da inspeção médica, laudo médico emitido em data não anterior a 6 (seis) meses de sua inspeção médica, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 3.298/1999.

**13.7.** Durante a validade do Concurso Público, caso sejam autorizados novos provimentos de vagas, nos cargos/área nos municípios dispostos nos subitens **2.2.1**, **2.2.2**, **2.2.3**, **2.2.4**, **2.2.5** e **2.2.6** do presente Edital, poderão ser nomeados, a critério da Administração da Universidade, respeitando-se a legislação vigente e a rigorosa ordem de classificação disposta no Edital de Homologação, Candidatos aprovados no cargo/área nos municípios dispostos nos subitens **2.2.1**, **2.2.2**, **2.2.3**, **2.2.4**, **2.2.5** e **2.2.6**.

**13.7.1** Não será permitido aos Candidatos nomeados na forma do disposto no subitem **13.7** optar por lotação em Município distinto daquele a que concorreu.

**13.8.** No interesse da Administração, durante a validade do Concurso Público, caso seja autorizado provimento de vaga em determinado cargo/área para lotação em Município em que não conste candidatos classificados, ou ainda em Município não contemplado com vagas dispostas na forma dos subitens **2.2.1**, **2.2.2**, **2.2.3**, **2.2.4**, **2.2.5** e **2.2.6** do presente Edital, poder-se-á recorrer à lista de Candidatos homologados de outros Municípios.

**13.8.1.** A convocação de que trata o subitem **13.8** ocorrerá em rigorosa observância à nota final obtida no Concurso Público, considerando-se sempre a mais alta, independentemente do Município a que concorreu o Candidato.

**13.8.1.1.** Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido nos subitens **9.5.1** e **9.5.1.1** deste Edital.

**13.8.2.** No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado na forma do disposto no subitem **13.8**, o mesmo deverá formalizar em até **5 (cinco) dias úteis** a desistência da vaga, por meio de declaração devidamente assinada a ser entregue pessoalmente na Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, localizada no Prédio da Reitoria, 1º andar, Rua Miguel de Frias, nº 9 - Icaraí, Niterói, RJ, ou via Sedex, por meio de declaração com firma reconhecida em cartório.

**13.8.3.** A entrega da declaração de que trata o subitem **13.8.2** é condição para que o Candidato convocado na forma do disposto no subitem **13.8** tenha garantida sua permanência na lista de homologados do Município a que concorreu.

**13.8.4.** Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem **13.8**, o mesmo deverá assinar declaração de ciência de que o aceite de sua lotação no Município a que a vaga está vinculada passa a prevalecer sobre o Município de sua escolha no ato de inscrição no Certame, aplicando-se todas as prerrogativas constantes deste Edital.

**13.9.** A Universidade Federal Fluminense poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas pertinentes, convocar Candidatos aprovados em Concursos Públicos e não nomeados de outras Instituições Federais de Ensino, respeitada a rigorosa ordem de classificação, bem como ceder a essas Instituições Candidatos aprovados e não nomeados, nos termos deste Edital.

**13.9.1.** Para a concretização das nomeações previstas no subitem **13.9** deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o Candidato.

**13.10.** Não haverá, em qualquer hipótese, a opção para reposicionamento do Candidato para o final da relação dos classificados.

#### **14. DA LOTAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

**14.1.** Os Candidatos convocados serão submetidos à entrevista de identificação de perfil profissional por servidores da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que serão responsáveis pela indicação da melhor Unidade de Lotação, respeitado o Município de atuação, as demandas institucionais, o perfil profissional identificado de cada candidato e o quadro de lotação ideal de distribuição da força de trabalho no âmbito de cada Unidade Organizacional.

**14.2.** Não será concedida remoção ao Candidato nomeado, na modalidade “a pedido – a critério da Administração”, nos termos do preceituado no inciso II, Parágrafo Único, artigo 36, do Regime Jurídico Único, de que trata a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, antes da conclusão do período de estágio probatório.

#### **15. DA POSSE:**

**15.1.** A posse no cargo/área para o qual o Candidato foi nomeado ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação em Diário Oficial da União.

**15.2.** São Requisitos básicos para a posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12 da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área, incluindo a compatibilidade da deficiência apurada pela Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense, no caso de Candidato aprovado em vaga reservada a pessoa com deficiência;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com as obrigações militares, para os Candidatos do sexo masculino;
- g) possuir os documentos exigidos para a comprovação dos requisitos constantes dos subitens **3.1, 3.2** ou **3.3** deste Edital, no cargo/área a que concorreu, com deferimento da Comissão Técnica designada pelo Magnífico Reitor, conforme disposto no subitem **13.5**;
- h) estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso.
- i) apresentar todos os documentos indicados para investidura nos cargos/área de trata este Edital, bem como demais documentos requeridos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade.
- j) cumprir as exigências deste Edital.

**15.3.** No ato da posse, o Candidato deverá apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**15.4.** O Candidato que não comparecer para tomar posse no prazo instituído no art. 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, terá sua nomeação para o cargo tornada sem efeito, por meio de Portaria do Magnífico Reitor publicada em Diário Oficial da União, podendo a Universidade convocar para a respectiva vaga o Candidato com a classificação imediatamente subsequente do mesmo cargo/área do respectivo Município.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**16.1.** A inscrição neste Concurso implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições e regras estabelecidas neste Edital, expediente do qual o Candidato não poderá alegar desconhecimento como justificativa para a inobservância de qualquer dos procedimentos nele previstos, sendo o Candidato inteiramente responsável pelo acompanhamento das datas e eventos a serem divulgados por meio da internet, no endereço eletrônico do Concurso [www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015), independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o seu acesso ao mencionado endereço eletrônico, casos em que deverá comparecer, pessoalmente, ou fazer-se representar por procurador devidamente constituído, à COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2.**

**16.2.** As disposições e instruções contidas no endereço eletrônico do Concurso [www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015), nas relações divulgadas, nas capas das provas, bem como nos cartões de respostas constituem normas que passam a integrar o presente Edital.

**16.3.** A COSEAC divulgará, sempre que necessário, Editais, Normas Complementares ou Avisos Oficiais sobre o Concurso, que passarão a integrar este Edital.

**16.4.** Listas com nomes e/ou número de inscrição de Candidatos, locais e datas de eventos e outras informações serão divulgadas no endereço eletrônico do Concurso [www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2015), sendo de responsabilidade exclusiva do Candidato acompanhá-las.

**16.5.** A UFF poderá enviar, a seu critério, comunicação para o correio eletrônico dos Candidatos, não se constituindo esse procedimento em alteração ou inovação das regras previstas neste Edital.

**16.6.** a uff se desobriga do envio de mensagem eletrônica ou de qualquer outra forma de comunicação direta com os Candidatos.

**16.7.** Será excluído do Concurso, por ato da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, não fazendo jus ao provimento da vaga no cargo/área a que concorreu, o Candidato que:

- a) não atender à convocação nos termos do exposto no subitem **13.4** deste Edital;
- b) desistir, por escrito, ao cargo/área a que concorreu.

**16.8.** A exclusão do Candidato, prevista no subitem **16.7**, permitirá à Universidade Federal Fluminense convocar automaticamente o Candidato com a classificação imediatamente subsequente do mesmo cargo/área do respectivo Município, para o processo de provimento da vaga.

**16.9.** Será excluído também e perderá o direito à vaga, em qualquer época, o Candidato que houver realizado o Concurso com uso de documentos ou informações falsas ou de outros meios ilícitos.

**16.10.** A COSEAC se reserva o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso, ou posterior a este, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**16.11.** O presente Edital poderá ser revogado a qualquer momento, desde que motivo superveniente ou relevante assim o exigir, sem que isto venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos Candidatos.

Niterói, 14 de abril de 2015.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**ANEXO i****AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL – PARA CANDIDATOS QUE OPTAREM POR  
CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS A NEGROS – SUBITEM 2.4 DO EDITAL**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF

n.º \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade (nº e Estado  
emissor) \_\_\_\_\_, DECLARO QUE PARTICIPO DESTA CONCURSO PÚBLICO

CONCORRENDO ÀS VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.990,  
DE 9 DE JUNHO DE 2014, AFIRMANDO QUE SOU PRETO OU PARDO, CONFORME QUESITO  
COR OU RAÇA UTILIZADO PELA FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E  
ESTATÍSTICA – IBGE.

ESTOU CIENTE DE QUE CONSTATADA FALSIDADE DESTA DECLARAÇÃO, SEREI  
ELIMINADO DO CONCURSO E, CASO TENHA SIDO NOMEADO, FICAREI SUJEITO À  
ANULAÇÃO DE MINHA ADMISSÃO, APÓS OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM  
QUE SEJAM ASSEGURADOS O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA, SEM PREJUÍZO DE  
DEMAIS SANÇÕES CABÍVEIS.

**EDITAL N.º 101/ 2015****ANEXO II****MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA – SUBITEM 5.3.9.1 DO EDITAL**

<b>nome do candidato</b>	
<b>nº de inscrição</b>	
<b>cargo</b>	
<b>telefone</b>	
<b>marque aqui o atendimento diferenciado necessario para realização da prova objetiva</b>	
<b>acesso facilitado</b>	
<b>amamentação</b>	
<b>interprete de libras</b>	
<b>ledor</b>	
<b>prova ampliada</b>	
<b>sala isolada</b>	
<b>tempo adicional</b>	

---

**Data e assinatura do candidato**