



**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PROGEPE – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
CPTA – COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
PROGRAD – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
COSEAC – COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ACADÊMICA**

**EDITAL N.º 212/2016**

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, e na Portaria Interministerial nº 111, de 2 de abril de 2014, torna público que estarão abertas, **no período de 23 de janeiro de 2017 a 20 de fevereiro de 2017**, 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 (PROGRAD), e pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA), vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ambas da Universidade Federal Fluminense (UFF).

**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) 2629-2804 / 2629-2805 / 2629-2806

**1.3.** Informações da CPTA:

**Endereço:** Rua Miguel de Frias, nº 9 - Prédio da Reitoria - 1º andar – Icaraí - CEP 24220-900 – Niterói – RJ

**Telefone:** (21) 2629-5039

**Correio Eletrônico:** [concursos@vm.uff.br](mailto:concursos@vm.uff.br)

**1.4.** Endereço eletrônico do Concurso:

**[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)**

**1.5.** Correio eletrônico do Concurso:

**[concursouff2017@coseac.uff.br](mailto:concursouff2017@coseac.uff.br)**

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

2.1. O Concurso Público visa ao provimento efetivo de **25 (vinte e cinco)** vagas de cargos de Nível de Classificação **E**, de **77 (setenta e sete)** vagas de cargos de Nível de Classificação **D** e de **11 (onze)** 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 Concurso Público, 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	
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

### 2.2.2. Município de Macaé:

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

### 2.2.3. Município de Niterói:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Arquiteto e Urbanista	E	40	2	-	1	3
Arquivista	E	40	1	-	-	1
Assistente em Administração	D	40	47	5	18	70
Auxiliar em Administração	C	40	6	1	3	10
Contador	E	40	2	-	-	2
Engenheiro/Área: Civil	E	40	1	-	-	1
Engenheiro/Área: Elétrica	E	40	1	-	-	1
Médico/Área: Cardiologia	E	20	1	-	-	1
Médico/Área: Geriatria	E	20	1	-	-	1
Médico/Área: Ortopedia	E	20	1	-	-	1
Médico Veterinário	E	20	1	-	-	1
Nutricionista/Habilitação	E	40	1	-	-	1
Odontólogo	E	40	1	-	-	1
Pedagogo/Área	E	40	2	-	-	2
Químico	E	40	2	-	-	2
Secretário Executivo	E	40	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	40	1	-	-	1
Técnico em Arquivo	D	40	1	-	-	1
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	3	-	1	4

Técnico em Eletromecânica	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>78</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>107</b>

#### 2.2.4. Município de Nova Friburgo:

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

#### 2.2.5. Município de Petrópolis:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Técnico de Laboratório/Área: Física	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</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	
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	40	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</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 **2.2.3** do presente Edital, com destaque no quadro a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Município</b>	<b>Quantitativo</b>
Assistente em Administração	Niterói	5
Auxiliar em Administração	Niterói	1

**2.3.2.** 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 a pessoas com deficiência.

**2.3.3.** O Candidato que optar por concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, de acordo com o subitem **2.3.2**, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso Público.

**2.3.4.** O Candidato que optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, na forma disposta no subitem **2.3.2**, em caso de ser nomeado, na forma do item **15**, 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/área a que concorreu.

**2.3.4.1.** Em caso de não habilitação do Candidato pela Junta Médica Oficial, para provimento da vaga reservada a pessoas com deficiência, na forma do disposto no subitem **2.3.4**, a Portaria de nomeação será tornada sem efeito, por meio de Portaria do Magnífico Reitor, publicada em Diário Oficial da União.

**2.3.4.2.** Em caso de ocorrência da situação disposta no subitem **2.3.4.1**, a vaga reservada será provida por Candidato homologado no mesmo cargo/área do respectivo Município, na forma do item **12**, na listagem de vagas reservadas a pessoas com deficiência, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado, no mesmo cargo/área do respectivo Município. Caso não haja mais Candidato homologado na listagem de vagas reservadas a pessoas com deficiência, aplica-se o disposto no subitem **2.3.5**.

**2.3.5.** As vagas reservadas a pessoas com deficiência, dispostas no subitem **2.3.1**, que não forem preenchidas, por falta de Candidato declarado pessoa com deficiência homologado, serão preenchidas por Candidatos homologados na listagem de ampla concorrência, no mesmo cargo/área do respectivo Município, na forma disposta no subitem **2.3.1**.

**2.3.6.** 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, no tocante ao Conteúdo Programático, aos critérios de habilitação para correção da Redação, observados os critérios estabelecidos no

subitem **9.3**, aos critérios para aprovação, bem como aos demais instrumentos reguladores, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

#### **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 no subitem **2.2.3** do presente Edital, com destaque no quadro a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Município</b>	<b>Quantitativo</b>
Arquiteto e Urbanista	Niterói	1
Assistente em Administração	Niterói	18
Auxiliar em Administração	Niterói	3
Técnico em Assuntos Educacionais	Niterói	1

**2.4.2.** Para concorrer às vagas reservadas a negros, o Candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar esta opção de concorrência e se autodeclarar preto ou pardo nos campos apropriados do Requerimento de Inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, atestando estar ciente, no ato da inscrição, quanto aos termos da legislação que fundamenta a reserva de vagas para negros.

**2.4.3.** A Autodeclaração, de que trata o subitem **2.4.2**, será de inteira responsabilidade do Candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

**2.4.4.** A Autodeclaração, de que trata o subitem **2.4.2**, terá validade, exclusivamente, para este Concurso Público, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

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

**2.4.6.** Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, de acordo com o subitem **2.4.2**, classificados dentro do número de vagas oferecido no presente Edital para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a negros, dando cumprimento ao disposto no § 1º, artigo 3º, 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, no tocante ao Conteúdo Programático, aos critérios de habilitação para correção da Redação, observados os critérios estabelecidos no subitem

**9.3**, aos critérios para aprovação, bem como aos demais instrumentos reguladores, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

**2.4.8.** Dando cumprimento ao disposto na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, serão convocados os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, de acordo com o subitem **2.4.2**, aprovados no Concurso, na forma do disposto no subitem **9.5**, até o limite máximo de Candidatos classificados que deverão constar do Edital de Homologação, conforme relação estabelecida no subitem **12.1**, para participar de entrevista individual de verificação da veracidade da Autodeclaração, que ocorrerá após a divulgação do Resultado Final do Concurso e antes da publicação do Edital de Homologação.

**2.4.8.1.** 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 CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**2.4.8.2.** Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem **2.4.8.1**, o Candidato deverá encaminhar solicitação por escrito, com firma reconhecida por autenticidade, pessoalmente ou por meio dos Correios, à CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**2.4.9.** O Candidato que não atender à convocação, de que trata o subitem **2.4.8**, será excluído do Concurso, por ato da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense.

**2.4.10.** A entrevista de verificação da veracidade da Autodeclaração, de que trata o subitem **2.4.8**, será realizada por Comissão Específica, instituída pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a qual terá competência deliberativa.

**2.4.10.1.** A Comissão Específica, de que trata o subitem **2.4.10**, será composta por cinco servidores da Universidade Federal Fluminense, distribuídos por gênero e cor.

**2.4.11.** No ato da realização da entrevista, de que trata o subitem **2.4.8**, o Candidato deverá ratificar a opção realizada em seu Requerimento de Inscrição, preenchendo e assinando documento, fornecido pela Comissão Específica, de Autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**2.4.11.1.** Caso o Candidato se recuse a preencher e/ou assinar o documento de Autodeclaração de que é preto ou pardo, de que trata o subitem **2.4.11**, o mesmo será excluído do Concurso Público por ato da Comissão Específica.

**2.4.11.2.** O documento de Autodeclaração, de que trata o subitem **2.4.11**, deverá compor o processo de nomeação do Candidato, caso o mesmo seja nomeado, na forma do disposto no item **15** do presente Edital.

**2.4.12.** A Comissão Específica, responsável pela verificação da veracidade da Autodeclaração, considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do Candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo, conforme disposto no § 1º, do artigo 2º, da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**2.4.13.** Na hipótese de constatação, pela Comissão Específica, de que a Autodeclaração é falsa, o Candidato será comunicado da deliberação ao final da entrevista, de que trata o subitem **2.4.8**, e será excluído do Concurso Público por ato da Comissão Específica, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, em cumprimento ao disposto no § 3º, do artigo 2º, da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**2.4.14.** Será permitido ao Candidato, excluído na forma do disposto no subitem **2.4.13**, interpor recurso único, por escrito, devidamente fundamentado, em prazo a ser informado pela Comissão Específica, no ato da comunicação da deliberação quanto à falsidade da Autodeclaração.

**2.4.15.** O resultado do recurso previsto no subitem **2.4.14** será comunicado pessoalmente ao Candidato pela Comissão Específica, em dia, hora e local informados ao Candidato no ato da interposição do recurso.

**2.4.16.** Na hipótese de confirmação da exclusão do Candidato, na forma do disposto nos subitens **2.4.9**, **2.4.11.1** ou **2.4.13**, será convocado para participar da entrevista, de que trata o subitem **2.4.8**, o Candidato autodeclarado preto ou pardo, de acordo com o subitem **2.4.2**, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado para participar da entrevista para as vagas reservadas a negros, para o mesmo cargo/área, do respectivo Município.

**2.4.17.** As vagas reservadas a negros, dispostas no subitem **2.4.1**, que não forem preenchidas, por falta de Candidato autodeclarado preto ou pardo homologado, serão preenchidas por Candidatos homologados na listagem de ampla concorrência, no mesmo cargo/área do respectivo Município, na forma disposta no subitem **2.4.1**.

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

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

##### **Cargo: Arquiteto e Urbanista**

##### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação de Arquitetura e Urbanismo, 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:**



- Elaborar programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.

- Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.

- Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

- Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.

- Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

- Estabelecer políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

- Ordenar o uso e a ocupação do território: analisar e sistematizar a legislação existente; definir diretrizes para o uso e a ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística.

- Utilizar recursos de informática.

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

### **Cargo: Arquivista**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Arquivologia, 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:**

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo;

elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

- Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

- Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

- Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos.

- Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.

- Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

- Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros.
- Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Contador**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Contabilidade, 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:**

- Administrar os tributos da instituição: apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos.
- Registrar atos e fatos contábeis: identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.
- Controlar o ativo permanente: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.
- Gerenciar custos: definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.
- Preparar obrigações acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa.
- Elaborar demonstrações contábeis: emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
- Prestar consultoria e informações gerenciais: analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional.

- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.

- Comunicar-se: prestar informações sobre balanços

- Utilizar recursos de informática.

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

### **Cargo: Engenheiro/Área: Civil**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Engenharia Civil, 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:**

- 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: Engenheiro/Área: Elétrica**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Engenharia Elétrica, 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:**

- 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: Cardiologia**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Cardiologia, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, **ou** apresentação de Título de Especialista em Cardiologia, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, **ou** Conclusão de Curso de Especialização em Cardiologia, 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:**

- 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.
- Laudar eletrocardiogramas.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência ambulatorial a servidores e corpo discentes.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência.

- Desenvolver ações e atividades educativas junto a pacientes, servidores e comunidade acadêmica;
- Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço;
- Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
- Participar de reuniões treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Participar de campanhas e projetos estabelecidos pela Instituição;
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ambiente organizacional.

**Cargo: Médico/Área: Geriatria**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Geriatria, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, **ou** apresentação de Título de Especialista em Geriatria, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, **ou** Conclusão de Curso de Especialização em Geriatria, 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:**

- 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.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência ambulatorial a servidores e corpo discentes.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência.
- Desenvolver ações e atividades educativas junto a pacientes, servidores e comunidade acadêmica;
- Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço;

- Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
- Participar de reuniões treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Participar de campanhas e projetos estabelecidos pela Instituição;
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ambiente organizacional.

**Cargo: Médico/Área: Ortopedia**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Ortopedia, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, **ou** apresentação de Título de Especialista em Ortopedia, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, **ou** Conclusão de Curso de Especialização em Ortopedia, 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:**

- 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.
- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência ambulatorial a servidores e corpo discentes.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência.
- Desenvolver ações e atividades educativas junto a pacientes, servidores e comunidade acadêmica;
- Participar de programas de vigilância epidemiológica;
- Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço;
- Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
- Participar de reuniões treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Participar de campanhas e projetos estabelecidos pela Instituição;

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ambiente organizacional.

### **Cargo: Médico Veterinário**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina Veterinária, 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:**

- Fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar a qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar a criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

- Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias.

- Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

- Promover saúde pública: analisar o processamento, a fabricação e a rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

- Elaborar laudos, pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos.



- Atuar na produção industrial, na tecnologia e no controle de qualidade de produtos: executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos.

- Atuar na área de biotecnologia: manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança.

- Utilizar recursos de informática.

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

### **Cargo: Nutricionista/Habilitação**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Nutrição, 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:**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.

- Administrar unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.

- Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar a validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

- Utilizar recursos de informática.

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

### **Cargo: Odontólogo**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Odontologia, 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:**

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.
- Restabelecer forma e função.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- Prescrever e administrar medicamentos.
- Aplicar anestésicos locais e regionais.
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Pedagogo/Área**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Pedagogia, 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:**

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e de programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Químico**

**Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Química, 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:**

- Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas: selecionar metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coletar e acondicionar amostras para preservação; reduzir granulometria de amostras; homogenizar, quartear e dimensionar amostras; submeter amostras a processos químicos e físicos; medir parâmetros químicos e físico-químicos de amostras.

- Produzir substâncias: especificar matérias-primas; extrair, sintetizar, concentrar, purificar e secar substâncias; caracterizar substâncias e produtos; estabelecer composição de produto final; assessorar em desenvolvimento de equipamentos; orientar processo de acondicionamento de produtos; estabelecer prazo de validade de produtos.

- Desenvolver metodologias analíticas: pesquisar bibliografia; elaborar procedimentos analíticos; validar metodologias analíticas; estimar custo-benefício de metodologias analíticas.

- Interpretar dados químicos: tratar dados; analisar resultados de ensaio; comparar resultados com parâmetros analíticos e de referência; avaliar aplicabilidade de métodos; rastrear causas de alterações em resultados; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos.

- Monitorar impacto ambiental de substâncias: mensurar geração de resíduos poluentes; identificar resíduos poluentes; mensurar grau de toxicidade de substâncias; descartar resíduos inertes; reciclar substâncias; tratar resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitorar comportamento de substâncias em ambiente; monitorar confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descrever ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscalizar descarte de resíduos poluentes.

- Supervisionar procedimentos químicos: definir metodologia de processos; supervisionar recepção e identificação de amostras; verificar procedência e características de matéria-prima; verificar condições de uso de equipamentos; supervisionar calibração de equipamentos e execução de ensaios; examinar relatórios de produção; implementar ações preventivas e corretivas; referendar resultados.

- Coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais: especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança.

- Utilizar recursos de informática.

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

### **Cargo: Secretário Executivo**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Letras, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; **ou**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Secretariado Executivo Bilingue, 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:**

- Assessorar direções: administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Atender pessoas: receber pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado bancos de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
- Elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais**

#### **Requisitos:**

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Pedagogia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; **ou**
- Formação superior completa em Curso de Graduação em Licenciaturas, 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:**

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- 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: 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: Informática**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Informática, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Informática, 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; gerar 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 e metas de projetos de sistemas e aplicações.

- Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de telas 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 em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar 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 Arquivo**

#### **Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Arquivo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, **ou** Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Arquivo, 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:**

- Orientar usuários: entrevistar o usuário; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da Instituição; emprestar materiais para outras Instituições; pedir emprestado materiais de outras Instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso.

- Recuperar dados e informações: pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados.

- Disponibilizar fonte de dados para usuários: alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes;



desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital.

- Providenciar aquisição do material para o acervo: propor aquisição de material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras Instituições; listar material bibliográfico em duplicata.

- Incorporar material ao acervo: registrar a entrada de material; conferir o material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material; colocar códigos de barras; magnetizar material.

- Organizar o acervo: organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo.

- Preservar acervo: higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais.

- Prestar serviço de comutação: receber pedidos de material; pesquisar em catálogo coletivo nacional; pesquisar acervos de outras Instituições; encaminhar pedidos; emitir pedidos a bibliotecas base; verificar solicitações de comutação; comunicar chegada de material ao usuário; reclamar falhas no processo de comutação; cobrar do usuário pelos serviços prestados.

- Alimentar base de dados: atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários.

- Elaborar estatísticas: coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo.

- 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 de 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.

### 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 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 **14.1** 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\$ 3.868,21
Cargos do Nível de Classificação D	R\$ 2.294,81
Cargos do Nível de Classificação C	R\$ 1.834,69

#### **5. DA INSCRIÇÃO:**

**5.1.** Período: **23 de janeiro de 2017 a 20 de fevereiro de 2017**

**5.2.** Valor da taxa de inscrição:

<b>Cargos</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Cargos do Nível de Classificação E	R\$ 110,00
Cargos do Nível de Classificação D	R\$ 85,00
Cargos do Nível de Classificação C	R\$ 70,00

**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/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**5.3.2.** A inscrição será realizada exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico do Concurso, das **12 horas do dia 23 de janeiro de 2017 às 12 horas do dia 20 de fevereiro de 2017** (horários de Brasília).

**5.3.3.** O Candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição com seus dados pessoais, imprimir a Guia de Recolhimento da União - GRU e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição impreterivelmente **até o dia 20 de fevereiro de 2017**.

**5.3.3.1.** O Candidato poderá concorrer a mais de um cargo/área, desde que as provas sejam realizadas em dias distintos.

**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 dia 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.** O candidato, no ato da inscrição, deverá optar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição pelo tipo de vaga a qual deseja concorrer, dentre Ampla Concorrência, Vaga Reservada a Negros ou Vaga Reservada a Pessoas com Deficiência.

**5.3.6.** As provas serão realizadas no Estado do Rio de Janeiro, preferencialmente nos municípios de Angra dos Reis, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Petrópolis e Volta Redonda. No ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o Candidato deverá assinalar, obrigatoriamente, no campo Localidade de Prova, a opção pelo município em que deseja realizar sua prova.

**5.3.6.1.** No Município de Niterói, poderão realizar as provas 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, as provas poderão ser realizadas também nas cidades do Rio de Janeiro e de São Gonçalo.

**5.3.6.2.** Nos Municípios de Angra dos Reis, Macaé, Nova Friburgo, Petrópolis e Volta Redonda, somente farão prova os Candidatos inscritos para cargos/área dos respectivos Municípios.

**5.3.7.** 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.

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

**5.3.9.** 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.

**5.3.10.** 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.

**5.3.11.** O Candidato que necessite de efetivo auxílio para a realização da Prova deverá informar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição apenas um tipo de auxílio ou condição especial, dentre os seguintes: Intérprete de Libras, Ledor, Transcritor, Prova e Cartão de Respostas Ampliados, Sala de Fácil Acesso, Sala Isolada, Tempo Adicional ou Condição Especial para Amamentação.

**5.3.11.1.** Caso o Candidato necessite de efetivo auxílio para a realização da prova, não previsto no subitem **5.3.11**, o mesmo deverá entrar em contato com a COSEAC, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.2**, pessoalmente ou por alguém que o represente, durante o período de **23 de janeiro de 2017 a 20 de fevereiro de 2017, das 10 às 17 horas**, em dias úteis.

**5.3.11.2.** Para receber o auxílio informado, de que trata o subitem **5.3.11**, exceto para Condição Especial para Amamentação, o Candidato deverá, obrigatoriamente,

encaminhar um pedido formal contendo Laudo Médico e as informações necessárias para receber o auxílio requerido. Tal solicitação deverá ser entregue à COSEAC, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.2**, pessoalmente pelo Candidato ou por alguém que o represente, durante o período de **23 de janeiro de 2017 a 22 de fevereiro de 2017, das 10 às 17 horas**, em dias úteis.

**5.3.11.3.** A Candidata lactante, que informar a necessidade de Condição Especial para Amamentação, de que trata o subitem **5.3.11**, deverá ter um(a) acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da Candidata.

**5.3.11.3.1.** A Candidata lactante que não tiver o(a) acompanhante, a que se refere o subitem **5.3.11.3**, não realizará a Prova, sendo eliminada do Concurso.

**5.3.12.** O Candidato que, por qualquer razão, passar a necessitar de algum tipo de auxílio ou condição especial, após ter efetuado a inscrição no Concurso Público, deverá entrar em contato com a COSEAC, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.2**, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização da Prova.

**5.3.13.** O Candidato que necessitar de algum tipo de auxílio ou condição especial, na forma do disposto nos subitens **5.3.11**, **5.3.11.1**, **5.3.11.2**, **5.3.11.3** e **5.3.12**, em princípio, se comprovadas as necessidades, de acordo com as exigências da COSEAC, e a viabilidade do atendimento, poderá, a critério da COSEAC, realizar a prova em local e/ou condições adequadas.

**5.3.14.** Serão atendidos somente os pedidos de algum tipo de auxílio ou condição especial dos Candidatos que cumprirem as determinações previstas nos subitens **5.3.11**, **5.3.11.1**, **5.3.11.2**, **5.3.11.3**, **5.3.12** e **5.3.13**.

**5.3.15.** No ato da inscrição no Concurso, não haverá qualquer restrição ao Candidato que não cumprir os requisitos básicos para a investidura do cargo/área. No entanto, só poderá ser empossado no cargo/área a que concorreu, aquele que, cumprir, integralmente, todos os requisitos exigidos para a investidura do cargo/área.

## **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 do pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser solicitado, pessoalmente, em qualquer um dos locais, datas e horários registrados no quadro a seguir, mediante requerimento do Candidato à COSEAC, acompanhado do Cartão de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, do documento de identificação do Candidato e de Documento em que conste o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF do Candidato.

Local	Endereço	Data	Horário
<b>Angra dos Reis</b> Instituto de Educação de Angra dos Reis	Avenida do Trabalhador, nº 179 – Jacuecanga - Angra dos Reis – RJ	24 de janeiro de 2017	11 às 17 horas
<b>Macaé</b> Instituto de Ciências da Sociedade	Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Cidade Universitária - Granja dos Cavaleiros - Macaé - RJ	23 de janeiro de 2017	
<b>Niterói</b> COSEAC	Avenida Visconde do Rio Branco, s/nº – Campus do Gragoatá – Bloco C – Térreo – São Domingos – Niterói	25 e 26 de janeiro de 2017	
<b>Nova Friburgo</b> Instituto de Saúde de Nova Friburgo	Rua Doutor Silvio Henrique Braune, nº 22 Centro - Nova Friburgo – RJ	24 de janeiro de 2017	
<b>Petrópolis</b> Escola de Engenharia de Petrópolis – Campus UFF	Rua Domingos Silvério, s/nº, 1º andar – Quitandinha – Petrópolis - rj	23 de janeiro de 2017	
<b>Volta Redonda</b> Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda	Av. dos Trabalhadores, 420 - Vila Santa Cecília - Volta Redonda - RJ	23 de janeiro de 2017	

**6.2.1.** No caso de o Candidato não ser o titular da inscrição no CadÚnico, o mesmo deverá apresentar, no ato da solicitação da isenção, de que trata o subitem **6.1**, declaração, emitida pelo Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), de que se encontra inserido no CadÚnico.

**6.2.2.** As informações prestadas no requerimento, de que tratam os subitens **6.2** e **6.2.1**, serão de inteira responsabilidade do Candidato. Caso constatada, a qualquer tempo, falsidade das informações prestadas, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o Candidato pela falsidade praticada na forma da lei.

**6.2.3.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao Candidato que:

- a) não comprovar as exigências descritas no subitem **6.1**;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação; e/ou
- d) não observar o prazo, o local e o horário estabelecidos no subitem **6.2** deste Edital.

**6.2.4.** O pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **não garante a inscrição** no Concurso Público. Para efetivar a inscrição, o Candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)> e preencher corretamente o Requerimento de Inscrição.

**6.3.** A COSEAC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.

**6.4.** O resultado contendo os nomes dos Candidatos contemplados com a isenção da taxa de inscrição será disponibilizado no dia **03 de fevereiro de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**6.5.** O Candidato contemplado com a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deverá efetuar sua inscrição, impreterivelmente **até as 12 horas do dia 20 de fevereiro de 2017**, no endereço eletrônico do Concurso. No caso de o Candidato não efetuar sua inscrição no prazo estipulado, a isenção concedida será cancelada e o mesmo não terá o direito de realizar a prova.

**6.6.** O Candidato não contemplado com a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição poderá solicitar pessoalmente recurso no dia **06 de fevereiro de 2017, no horário das 11 às 14 horas**, em qualquer um dos locais registrados no quadro a seguir, mediante requerimento a ser preenchido no ato da solicitação do recurso.

Local	Endereço
<b>Angra dos Reis</b> Instituto de Educação de Angra dos Reis	Avenida do Trabalhador, nº 179 – Jacuecanga - Angra dos Reis – RJ
<b>Macaé</b> Instituto de Ciências da Sociedade	Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Cidade Universitária - Granja dos Cavaleiros - Macaé - RJ
<b>Niterói</b> COSEAC	Avenida Visconde do Rio Branco, s/nº – Campus do Gragoatá – Bloco C – Térreo – São Domingos – Niterói
<b>Nova Friburgo</b> Instituto de Saúde de Nova Friburgo	Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 22 Centro - Nova Friburgo – RJ
<b>Petrópolis</b> Escola de Engenharia de Petrópolis – Campus UFF	Rua Domingos Silvério, s/nº, 1º andar – Quitandinha – Petrópolis - rj
<b>Volta Redonda</b> Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda	Av. dos Trabalhadores, 420 - Vila Santa Cecília - Volta Redonda - RJ

**6.7.** O resultado do recurso previsto no subitem **6.6** será disponibilizado no dia **09 de fevereiro de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**6.8.** O Candidato não contemplado com a isenção da taxa de inscrição e ainda interessado em participar do Concurso Público, 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.

**6.9.** O Candidato contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, que tenha efetuado outra inscrição para o mesmo cargo/área e que tenha realizado o recolhimento do valor da taxa de inscrição, terá sua isenção cancelada e o valor recolhido não será devolvido ao Candidato.

## **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 22 de março de 2017**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, contendo os dados pessoais, o número de inscrição, o tipo de vaga a qual o Candidato deseja concorrer, dentre Ampla Concorrência, Vaga Reservada a Negros ou Vaga Reservada a Pessoas com Deficiência, a condição especial para a realização da prova, quando for o caso, bem como a data, o horário e o local de realização da prova.



**7.1.1.** O Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, de que trata o subitem **7.1**, não será enviado via postal, estando disponível para consulta apenas no endereço eletrônico do concurso.

**7.2.** O Candidato que não conseguir acessar o Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, de que trata o subitem **7.1**, por meio da internet, deverá dirigir-se à COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, exclusivamente **nos dias 23 ou 24 de março de 2017**, no horário **das 10 às 17 horas**, 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 **23 ou 24 de março de 2017**, no horário **das 10 às 17 horas**, 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 a isenção da taxa de inscrição que tenha realizado todos os procedimentos relativos à inscrição, nos termos do discriminado no item **6** deste Edital.

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

## **8. DA PROVA:**

**8.1.** 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.** Da Realização das Provas:

**8.2.1.** As provas serão realizadas, conforme quadro a seguir:

<b>Cargos</b>	<b>Dia</b>	<b>Horário de Início</b>
Cargos do Nível de Classificação D	2 de abril de 2017	9 horas
Cargos do Nível de Classificação C	9 de abril de 2017	
Cargos do Nível de Classificação E		

**8.2.2.** O Candidato deverá apresentar-se ao local de prova às **8 horas**, sendo sua entrada permitida **até as 8 horas e 40 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**.

**8.2.3.** Não será permitido, em qualquer hipótese, o ingresso de Candidato no local de realização da prova após o horário fixado no subitem **8.2.2**, ou a realização da prova em local adverso do definido no Cartão de Confirmação de Inscrição do Candidato – CCI.

**8.2.4.** O local de realização da prova será informado no Cartão de Confirmação de Inscrição do Candidato - CCI, disponível no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, a partir de **22 de março de 2017**.

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

**8.2.6.** 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.

**8.2.7.** 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 Inscrição – CCI. 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.

**8.2.8.** O documento de que trata o subitem **8.2.7** 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.

**8.2.9.** 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 da coleta das impressões digitais.

**8.2.9.1.** O Candidato que se negar a ser identificado, na forma do subitem **8.2.9**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

**8.2.9.2.** Na impossibilidade da coleta de impressão digital, o Candidato deverá assinar uma declaração, em que justifique a impossibilidade desta coleta.

**8.2.10.** Os Candidatos deverão observar, atentamente, todas as instruções constantes no Caderno de Questões, na Folha de Redação e no Cartão de Respostas, bem como nos Avisos fixados em sala de prova, não cabendo quaisquer reclamações posteriores, caso haja o descumprimento das mesmas.

**8.2.11.** Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Questões, da Folha de Redação ou do Cartão de Respostas para o Candidato que cometer erros ou rasuras durante a realização da prova.

**8.2.12.** Somente será permitido ao Candidato deixar o local de realização da prova após **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do seu início.

**8.2.13** Os 3 (três) 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.

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

**8.2.15.** 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, *tablet*, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador) ou outros equipamentos similares, ainda que desligados;
- b) comunicar-se verbalmente, por escrito ou por gestos, com outros Candidatos;
- c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) ausentar-se do local de realização da prova antes de decorrida uma 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início;
- e) 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;
- f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- g) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obtenção de aprovação própria ou de terceiros;
- h) não devolver ao fiscal da sala a Folha de Redação ou o Cartão de Respostas; **ou**
- i) estiver incurso no subitem **8.2.9.1**.

**8.2.16.** É obrigação do Candidato assinar a Lista de Presença e o Cartão de Respostas da prova.

**8.2.17.** 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.

### **8.3. Da Composição da Prova:**

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

#### **Parte I – Língua Portuguesa**

De caráter eliminatório, composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha.

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

De caráter eliminatório, composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha.

#### **Parte III – Conhecimentos Específicos**

De caráter eliminatório, composta por 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha.

#### **Parte IV – Redação**

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

**8.3.2.** Cada uma das 65 (sessenta e cinco) 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.

**8.3.3.1.** 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.

**8.3.4.** Para a realização da Parte IV – 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 do concurso.

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

**9.1.** A soma das pontuações das **Partes I, II e III** será de 100 (cem) pontos, divididos da seguinte forma:

#### **Parte I – Língua Portuguesa:**

- Composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada questão, perfazendo um total de 15 (quinze) pontos.
- Mínimo para habilitação: 8 (oito) pontos.

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

- Composta por 15 (quinze) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada questão, perfazendo um total de 15 (quinze) pontos.
- Mínimo para habilitação: 8 (oito) pontos.

#### **Parte III – Conhecimentos Específicos:**

- Composta por 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha, valendo 2 (dois) pontos cada questão, perfazendo um total de 70 (oitenta) pontos.
- Mínimo para habilitação: 40 (quarenta) pontos.

**9.2.** A **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 na **Parte IV** deverá ser maior do que 0 (zero).

**9.3.** Somente serão consideradas, para fins de correção, as Redações dos Candidatos que atenderem aos critérios dispostos nos subitens **9.3.1 e 9.3.2**:

**9.3.1.** Habilitação nas **Partes I, II e III**, nos termos do subitem **9.1; e**

**9.3.2.** Classificação em ordem decrescente do total de pontos, resultante do somatório das pontuações das **Partes I, II e III**, considerando a proporção de **8 (oito)** candidatos para cada vaga oferecida de cada cargo/área por Município.

**9.3.2.1.** A proporção de que trata o subitem **9.3.2** será aplicada sobre o **número total de vagas** oferecidas nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**, por cada cargo/área, **não havendo distinção** entre as vagas destinadas à ampla concorrência e aquelas reservadas a pessoas com deficiência ou aquelas reservadas a negros.

**9.3.3.** Atendidos os critérios dispostos nos subitens **9.3.1 e 9.3.2**, 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 Final do Candidato NF será calculada de acordo com a seguinte fórmula, respeitado o disposto no subitem **9.6.1**.

$$NF = \frac{3 \times (P_1 + P_2 + P_3) + 2PR}{5}$$

Em que:

**NF** = Nota Final;

**P<sub>1</sub>** = Pontos da **Parte I** – Língua Portuguesa;

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

**P<sub>3</sub>** = Pontos da **Parte III** – Conhecimentos Específicos;

**PR** = Pontos da **Parte IV** – Redação.

**9.5.** Será considerado aprovado o Candidato:

- a) habilitado nas **Partes I, II e III**;
- b) cuja Redação tenha sido corrigida, respeitada a proporção disposta nos subitens **9.3.2 e 9.3.2.1**; e
- c) habilitado na **Parte IV**.

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

**9.6.1.** Na ocorrência de Candidatos com totais de pontos coincidentes no mesmo cargo/área de um determinado Município, o desempate será feito mediante os seguintes critérios, segundo sua ordem de apresentação:

- a) o maior número de pontos na **Parte III** – Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na **Parte IV** – Redação;
- c) o maior número de pontos na **Parte I** – Língua Portuguesa;
- d) o maior número de pontos na **Parte II** – Noções Básicas de Administração Pública;
- e) o Candidato de mais idade.

**9.6.1.1.** 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 **9.6.1**, em atendimento ao exposto no parágrafo único, art. 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

**9.7.** Será eliminado do Concurso 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 nos subitens **5.3.4 e 8.2.8**;
- d) identificar-se, através de assinatura, rubrica ou qualquer marca, na Folha de Redação;
- e) não atender aos critérios de habilitação estabelecidos nos subitens **9.1 e 9.2.1**; ou
- f) estiver incurso nas situações previstas nos subitens **5.3.11.3.1 e 8.2.15** deste Edital.

## **10. DAS REVISÕES, DA VISTA DE PROVA E DOS RESULTADOS:**

**10.1.** Os gabaritos preliminares serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)> no dia **02 de abril de 2017**,

referentes às provas realizadas no dia **02 de abril de 2017**, e no dia **09 de abril de 2017**, referentes às provas realizadas no dia **09 de abril de 2017**, sempre a partir das **14 horas**.

**10.2.** Qualquer pessoa poderá solicitar revisão da formulação das questões da Prova ou do gabarito preliminar, de que trata o subitem **10.1**, até as **18 horas** do dia seguinte à divulgação do mesmo. Para tal, o Candidato deverá preencher formulário próprio, disponibilizado pela COSEAC, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, seguindo as instruções para o envio.

**10.3.** O gabarito final, o resultado das solicitações previstas no subitem **10.2**, o resultado preliminar das pontuações referentes às Partes I, II e III e a imagem dos Cartões de Respostas digitalizados serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)> no dia **26 de abril de 2017**, a partir das **14 horas**.

**10.4.** O Candidato poderá, após conferência da imagem de seu Cartão de Respostas com gabarito final, solicitar revisão da contagem de acertos da Prova, referente às Partes I, II e III, por meio de requerimento devidamente fundamentado, entregando pessoalmente na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, no dia **27 de abril de 2017**, das **11 às 17 horas**.

**10.5.** O resultado das solicitações previstas no subitem **10.4** será divulgado no dia **05 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**10.6.** O resultado preliminar da pontuação da Redação será divulgado no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)> no dia **05 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**.

**10.7.** O Candidato poderá solicitar vista da Redação e deverá agendá-la na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, pessoalmente ou por alguém que o represente, no dia **08 de maio de 2017**, das **10 às 17 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.

**10.7.1.** O procedimento da vista da Redação, de que trata o subitem **10.7**, consiste em conceder ao próprio Candidato acesso apenas a sua Redação. Na Folha de Redação do Candidato, consta somente a pontuação atribuída pela Banca Examinadora do Concurso, não existindo marcação ou observação sobre a correção da mesma.

**10.7.2.** A vista da Redação, de que trata o subitem **10.7**, será realizada apenas no município de Niterói, em dia, local e horário agendados conforme o subitem **10.7**, e somente o próprio Candidato poderá realizá-la.

**10.7.3.** O Candidato que não comparecer à vista da Redação no local, no horário e na data determinados, não mais poderá fazê-la.

**10.8.** O Candidato poderá solicitar revisão da Redação e deverá fazê-la mediante requerimento devidamente fundamentado, entregando-o pessoalmente na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, no dia **12 de maio de 2017, das 10 às 17 horas**.

**10.8.1.** A pontuação atribuída pela Banca Revisora, após a revisão prevista no subitem **10.8**, é definitiva.

**10.8.2.** É vedada ao Candidato a comunicação verbal ou por escrito com os professores componentes das Bancas Revisoras.

**10.9.** Não será aceita solicitação de vista ou de revisão da Redação fora da data, do local, do horário e dos procedimentos estabelecidos nos subitens **10.7, 10.7.1, 10.7.2, 10.7.3, 10.8, 10.8.1 e 10.8.2**.

**10.10.** O resultado da revisão prevista no subitem **10.8** será divulgado no dia **25 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**10.11.** O resultado preliminar da Nota Final será divulgado no dia **25 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

**10.12.** O Candidato poderá solicitar revisão do resultado preliminar da Nota Final, por meio de requerimento devidamente fundamentado, entregando pessoalmente na COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem **1.2**, no dia **26 de maio de 2017, das 11 às 17 horas**.

**10.13.** O resultado das solicitações previstas no subitem **10.12** e o Resultado Final com a classificação dos Candidatos aprovados serão divulgados no dia **30 de maio de 2017**, a partir das **14 horas**, no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>.

## **11. DA VERIFICAÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO, INSCRITO NAS VAGAS RESERVADAS A NEGROS:**

**11.1.** Dando cumprimento ao disposto na Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, serão convocados os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, de acordo com o subitem **2.4.2**, aprovados no Concurso, na forma do disposto no subitem **9.5**, até o limite máximo de Candidatos classificados que deverão constar do Edital de Homologação, conforme relação estabelecida no subitem **12.1**, para participar de entrevista individual de verificação da veracidade da Autodeclaração, que ocorrerá após a divulgação do Resultado Final do Concurso e antes da publicação do Edital de Homologação.

**11.1.1.** 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 CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**11.1.2.** Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem **11.1.1**, o Candidato deverá encaminhar solicitação por escrito, com firma reconhecida por autenticidade, pessoalmente ou por meio de correio, à CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**11.2.** O Candidato que não atender à convocação, de que trata o subitem **11.1**, será excluído do Concurso, por ato da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense.

**11.3.** A entrevista de verificação da veracidade da Autodeclaração, de que trata o subitem **11.1**, será realizada por Comissão Específica, instituída pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a qual terá competência deliberativa.

**11.3.1.** A Comissão Específica, de que trata o subitem **11.3**, será composta por cinco servidores da Universidade Federal Fluminense, distribuídos por gênero e cor.

**11.4.** No ato da realização da entrevista, de que trata o subitem **11.1**, o Candidato deverá ratificar a opção realizada em seu Requerimento de Inscrição, preenchendo e assinando documento, fornecido pela Comissão Específica, de Autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**11.4.1.** Caso o Candidato se recuse a preencher e/ou assinar o documento de Autodeclaração de que é preto ou pardo, de que trata o subitem **11.4**, o mesmo será excluído do Concurso Público por ato da Comissão Específica.

**11.4.2.** O documento de Autodeclaração, de que trata o subitem **11.4**, deverá compor o processo de nomeação do Candidato, caso o mesmo seja nomeado, na forma do disposto no item **15** do presente Edital.

**11.5.** A Comissão Específica, responsável pela verificação da veracidade da Autodeclaração, considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do Candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo, conforme disposto no § 1º, do artigo 2º, da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**11.6.** Na hipótese de constatação, pela Comissão Específica, de que a Autodeclaração é falsa, o Candidato será comunicado da deliberação ao final da entrevista, de que trata o subitem **11.1**, e será excluído do Concurso Público por ato da Comissão Específica, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, em cumprimento ao disposto no § 3º, do artigo 2º, da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 2 de agosto de 2016, Seção 1, página 54, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**11.7.** Será permitido ao Candidato, excluído na forma do disposto no subitem **11.6**, interpor recurso único, por escrito, devidamente fundamentado, em prazo a ser informado pela Comissão Específica, no ato da comunicação da deliberação quanto à falsidade da Autodeclaração.

**11.8.** O resultado do recurso previsto no subitem **11.7** será comunicado pessoalmente ao Candidato pela Comissão Específica, em dia, hora e local informados ao Candidato no ato da interposição do recurso.

**11.9.** Na hipótese de confirmação da exclusão do Candidato, na forma do disposto nos subitens **11.2**, **11.4.1** ou **11.6**, será convocado para participar da entrevista, de que trata o subitem **11.1**, o Candidato autodeclarado preto ou pardo, de acordo com o subitem **2.4.2**, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado para participar da entrevista para as vagas reservadas a negros, para o mesmo cargo/área, do respectivo Município.

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

**12.1.** Dando cumprimento ao disposto no artigo 16 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, será homologada e publicada em Diário Oficial da União, através de Edital de Homologação, expedido pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a relação dos Candidatos aprovados no Concurso Público, disposta por município, conforme subitens **2.2.1**, **2.2.2**, **2.2.3**, **2.2.4**, **2.2.5** e **2.2.6**, por cargo/área e por tipo de vaga (ampla concorrência, reserva para pessoas com deficiência e reserva para negros), na rigorosa ordem de classificação, respeitados os limites dispostos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, na forma do quadro a seguir:

Município	Cargo	Vagas Oferecidas X Quantitativo de Candidatos Homologados					
		Ampla Concorrência	Homologados	Pessoa com Deficiência	Homologados	Negros	Homologados
Angra dos Reis	Técnico de Tecnologia da Informação	1	5	-	-	-	-
Macaé	Auxiliar em Administração	1	5	-	-	-	-
	Contador	1	5	-	-	-	-
Niterói	Arquiteto e Urbanista	2	9	-	-	1	5
	Arquivista	1	5	-	-	-	-
	Assistente em Administração	47	94	5	22	18	53
	Auxiliar em Administração	6	25	1	5	3	14
	Contador	2	9	-	-	-	-

	Engenheiro/Área: Civil	1	5	-	-	-	-
	Engenheiro/Área: Elétrica	1	5	-	-	-	-
	Médico/Área: Cardiologia	1	5	-	-	-	-
	Médico/Área: Geriatría	1	5	-	-	-	-
	Médico/Área: Ortopedia	1	5	-	-	-	-
	Médico Veterinário	1	5	-	-	-	-
	Nutricionista	1	5	-	-	-	-
	Odontólogo	1	5	-	-	-	-
	Pedagogo	2	9	-	-	-	-
	Químico	2	9	-	-	-	-
	Secretário Executivo	2	9	-	-	-	-
	Técnico de Laboratório/Área: Informática	1	5	-	-	-	-
	Técnico em Arquivo	1	5	-	-	-	-
	Técnico em Assuntos Educaçãoais	3	14	-	-	1	5
	Técnico em Eletromecânica	1	5	-	-	-	-
Nova Friburgo	Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necropsia	1	5	-	-	-	-
Petrópolis	Técnico de Laboratório/Área: Física	1	5	-	-	-	-
Volta Redonda	Técnico de Laboratório/Área: Informática	1	5	-	-	-	-

**12.2.** 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 reprovados no Concurso Público, não constando do Edital de Homologação, conforme preconizado no §1º, art. 16, do referido Decreto.

**12.3.** Na hipótese de o Candidato classificado em vaga reservada a pessoas com deficiência ou em vaga reservada a negros ser também classificado no número de vagas

destinadas à ampla concorrência, respeitados os limites da relação disposta no subitem **12.1**, o mesmo constará em ambas listagens do Edital de Homologação.

**12.4.** Na hipótese de não haver quantitativo de Candidatos aprovados em número suficiente para provimento das vagas reservadas a pessoas com deficiência ou a negros, a vaga reservada será considerada para fins de homologação da listagem de ampla concorrência.

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

**13.1.** O Concurso será válido por **2 (dois) anos** 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.

### **14. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS:**

**14.1.** Os Candidatos homologados, na forma do disposto no item **12** do presente Edital, e classificados no número de vagas oferecidas por cargo/área/município, conforme subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**, serão convocados, durante a validade do Concurso Público, para os procedimentos relativos à nomeação, na rigorosa ordem de classificação final de cada cargo/área, do respectivo Município, pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, quando deverão apresentar os documentos comprobatórios que atendam aos requisitos exigidos para o provimento do cargo/área a que concorreram, conforme discriminado nos subitens **3.1, 3.2 e 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 às quais concorreram.

**14.1.1.** A convocação dos Candidatos, de que trata o subitem **14.1**, 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, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**14.1.2.** Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem **14.1.1**, o Candidato deverá encaminhar solicitação por escrito, com firma reconhecida por autenticidade, pessoalmente ou por meio de correio, à Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital.

**14.2.** 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.

**14.3.** Em atendimento ao disposto no artigo 4º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, a convocação dos Candidatos classificados nos cargos/área do Município em que há reserva de vagas para pessoas com deficiência e para negros 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 autodeclarados negros.

**14.4.** Não haverá, em qualquer hipótese, a opção para reposicionamento de Candidato convocado para o final da relação dos classificados.

## **15. DA NOMEAÇÃO:**

**15.1.** Os Candidatos convocados, na forma do item **14**, serão nomeados por Portaria do Magnífico Reitor da Universidade Federal Fluminense, a ser publicada em Diário Oficial da União, 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.

**15.2.** O Candidato será nomeado no cargo/área do respectivo Município a que concorreu, não sendo permitido, em nenhum momento, optar por lotação em Município distinto daquele a que concorreu.

**15.3.** Os candidatos nomeados 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.

**15.3.1.** O Candidato nomeado em vaga reservada a pessoas com deficiência 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/área a que concorreu.

**15.3.1.1.** No ato da avaliação pela Junta Médica Oficial, de que trata o subitem **15.3.1**, o Candidato deverá apresentar 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.

**15.3.1.2.** Em caso de não habilitação do Candidato pela Junta Médica Oficial para provimento da vaga reservada a pessoas com deficiência, a Portaria de nomeação será tornada sem efeito, por meio de Portaria do Magnífico Reitor, publicada em Diário Oficial da União.

**15.3.1.3.** Em caso de ocorrência da situação disposta no subitem **15.3.1.2**, a Universidade convocará para os procedimentos relativos à nomeação no mesmo

cargo/área do respectivo Município, o Candidato homologado na lista de vagas reservadas a pessoas com deficiência, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado.

**15.3.1.4.** Caso não haja Candidato homologado na lista de vagas reservadas a pessoas com deficiência a ser convocado, conforme disposto no subitem **15.3.1.3**, será convocada para os procedimentos relativos à nomeação no mesmo cargo/área do respectivo Município, Candidato homologado na listagem de ampla concorrência, respeitada a rigorosa de classificação.

**15.4.** Durante a validade do Concurso Público, caso sejam autorizados provimentos de novas vagas, além daquelas oferecidas no 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 nos cargos/área dos respectivos Municípios, dispostos nos subitens **2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 e 2.2.6**.

**15.5.** No interesse da Administração, durante a validade do Concurso Público, caso seja autorizado o provimento de vaga em determinado cargo/área para lotação em Município em que não conste candidatos homologados, 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.

**15.5.1.** A convocação de que trata o subitem **15.5** 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.

**15.5.1.1.** Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido nos subitens **9.6.1 e 9.6.1.1** deste Edital.

**15.5.2.** No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado, na forma do disposto no subitem **15.5**, o mesmo deverá formalizar em até **5 (cinco) dias úteis** a desistência da vaga, por meio de declaração devidamente assinada, com firma reconhecida por autenticidade, a ser entregue pessoalmente na Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital, ou via Sedex.

**15.5.3.** A entrega da declaração de que trata o subitem **15.5.2** é condição para que o Candidato convocado na forma do disposto no subitem **15.5** tenha garantida sua permanência na lista de homologados do Município a que concorreu.

**15.5.4.** Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem **15.5**, 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.

**15.6.** A Universidade Federal Fluminense poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas pertinentes, nomear 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.

**15.6.1.** Para a concretização das nomeações previstas no subitem **15.6** deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o Candidato.

**15.6.2.** Ao Candidato nomeado, nos termos do subitem **15.6**, será aplicado o disposto nos subitens **16.1. 16.2 e 16.3**.

## **16. DA LOTAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

**16.1.** 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 quadro de lotação ideal de distribuição da força de trabalho no âmbito de cada Unidade Organizacional e o perfil profissional do Candidato, considerando-se as competências requeridas pela Instituição.

**16.2.** Após o exercício na Unidade definida de lotação, não será concedida ao servidor nomeado, com fulcro no presente Edital, remoção 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 homologação do período de estágio probatório.

**16.3.** Não será concedida ao servidor nomeado, com fulcro no presente Edital, redistribuição, na forma do disposto no art. 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, durante o período de estágio probatório, salvo em caráter excepcional, por motivo de saúde, com parecer de perícia médica, conforme o estabelecido na Instrução de Serviço PROGEPE nº 002, de 04 de julho de 2016, publicada no Boletim de Serviço da Universidade nº 120, de 14 de julho de 2016.

## **17. DA POSSE:**

**17.1.** 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.

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

a) ter sido aprovado e homologado 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, para provimento do cargo/área a que concorreu, com deferimento da Comissão Técnica designada pelo Magnífico Reitor, conforme disposto no subitem **14.2**;

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 no cargo a que concorreu, conforme estabelecido no presente Edital, bem como demais documentos requeridos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade.

j) cumprir as exigências deste Edital.

**17.3.** 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.

**17.4.** O Candidato que não atender aos requisitos dispostos no subitem **17.2** ou que não comparecer para tomar posse no prazo instituído no artigo 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 Candidato homologado no mesmo cargo/área do respectivo Município, respeitada a rigorosa ordem de classificação.

**17.4.1.** Caso não haja candidato homologado no mesmo Município para provimento da vaga não ocupada por Candidato que não tomou posse, na forma do disposto no subitem **17.4**, poder-se-á recorrer à lista de Candidatos homologados de outros Municípios.

**17.4.2.** A convocação de que trata o subitem **17.4.1** 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.

**17.4.2.1.** Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido nos subitens **9.6.1** e **9.6.1.1** deste Edital.

**17.4.3.** No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado na forma do disposto no subitem **17.4.1**, o mesmo deverá formalizar em até **5 (cinco) dias úteis** a desistência da vaga, por meio de declaração devidamente assinada, com firma reconhecida



por autenticidade, a ser entregue pessoalmente na Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital, ou via Sedex.

**17.4.4.** A entrega da declaração de que trata o subitem **17.4.3** é condição para que o Candidato convocado na forma do disposto no subitem **17.4.1** tenha garantida sua permanência na lista de homologados do Município a que concorreu.

**17.4.5.** Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem **17.4.1**, 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.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**18.1.** 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/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, 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**.

**18.2.** As disposições e instruções contidas no endereço eletrônico do Concurso <[www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, nas relações divulgadas, nas capas das provas, bem como nos Cartões de Resposta e nas Folhas de Redação constituem normas que passam a integrar o presente Edital.

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

**18.4.** 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/2017](http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017)>, sendo de responsabilidade exclusiva do Candidato acompanhá-las.

**18.5.** 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.

**18.5.1.** O candidato é inteiramente responsável pelo acompanhamento dos comunicados enviados para o endereço de correio eletrônico informado no ato da inscrição

no Concurso Público, independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o seu acesso ao mencionado endereço de correio eletrônico.

**18.6.** A UFF se desobriga do envio de mensagem eletrônica ou de qualquer outra forma de comunicação direta com os Candidatos.

**18.7.** 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 às convocações dispostas nos subitens **11.1** e **14.1** deste Edital;
- b) desistir, por escrito, ao cargo/área a que concorreu; **ou**
- c) não se manifestar quanto à convocação para fins de opção por troca de Município ao qual concorreu, nos termos dos subitens **15.5.2**, **17.4.3** e **18.9.3** deste Edital.

**18.8.** 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.

**18.9.** A exclusão do Candidato, prevista nos subitens **18.7** e **18.8**, permitirá à Universidade Federal Fluminense convocar para a respectiva vaga Candidato homologado no mesmo cargo/área do respectivo Município, respeitada a rigorosa ordem de classificação.

**18.9.1.** Caso não haja candidato homologado no mesmo Município para provimento da vaga não ocupada por Candidato excluído, na forma do disposto nos subitens **18.7** e **18.8**, poder-se-á recorrer à lista de Candidatos homologados de outros Municípios.

**18.9.2.** A convocação de que trata o subitem **18.9.1** 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.

**18.9.2.1.** Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido nos subitens **9.6.1** e **9.6.1.1** deste Edital.

**18.9.3.** No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado na forma do disposto no subitem **18.9.1**, o mesmo deverá formalizar em até **5 (cinco) dias úteis** a desistência da vaga, por meio de declaração devidamente assinada, com firma reconhecida por autenticidade, a ser entregue pessoalmente na CPTA, cujo endereço encontra-se disposto no subitem **1.3** do presente Edital, ou via Sedex.

**18.9.4.** A entrega da declaração de que trata o subitem **18.9.3** é condição para que o Candidato convocado na forma do disposto no subitem **18.9.1** tenha garantida sua permanência na lista de homologados do Município a que concorreu.

**18.9.5.** Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem **18.9.1**, 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 Concurso, aplicando-se todas as prerrogativas constantes deste Edital.

**18.10.** A Universidade Federal Fluminense se reserva o direito de promover as alterações que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso, ou posterior a este, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**18.11.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência a hora oficial de Brasília/DF.

**18.12.** O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes assim o determinem, sem que isso venha a gerar, direitos ou obrigações em relação aos interessados, excetuando-se a devolução da taxa de inscrição aos Candidatos no caso de cancelamento do Concurso.

**18.13.** Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão avaliados pela COSEAC e pela CPTA.

Niterói, 25 de agosto de 2016

Sidney Luiz de Matos Mello  
Reitor