

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/12/2022 | Edição: 246 | Seção: 3 | Página: 107

Órgão: Ministério da Educação/Universidade Federal Fluminense

EDITAL Nº 190/2022

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 7.232, de 19 de julho de 2010; no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019; na Instrução Normativa ME nº 2, de 27 de agosto de 2019; na Portaria Interministerial ME/MEC nº 9.359, de 10 de agosto de 2021; e, na Portaria ME nº 10.041, de 18 de agosto de 2021, torna público que estarão abertas, no período de 1º de março de 2023 a 21 de março de 2023, 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 (PROGEPE), representada por Comissão Técnica Específica, instituída por meio da Portaria da Universidade Federal Fluminense nº 68.460, de 07 de dezembro de 2022.

1.2. Informações da COSEAC:

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

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

Horário de atendimento: dias úteis das 10:00 às 17:00 horas

1.3. Informações da CPTA:

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

Correio Eletrônico: <comissaodeconcursos.cpta.progepe@id.uff.br>

1.4. Endereço eletrônico do Concurso Público:

<www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>

1.5. Correio eletrônico do Concurso Público:

<concursouff@id.uff.br>.

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

2.1. O Concurso Público de que trata este Edital visa ao provimento efetivo de 186 (cento e oitenta e seis) vagas, sendo 78 (setenta e oito) vagas de cargos de Nível de Classificação E e 108 (cento e oito) vagas de cargos de Nível de Classificação D, 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, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9 e 2.2.10, respeitadas as demandas institucionais, a deliberação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o quadro de lotação dos servidores técnico-administrativos da Universidade.

2.2. As vagas para os cargos/área de que trata este Edital estão distribuídas em 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 por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Assistente em Administração	D	40	1	-	-	1
Total			1	-	-	1

2.2.2. Município de Cachoeiras de Macacu:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Técnico em Agropecuária	D	40	1	-	-	1
Total			1	-	-	1

2.2.3. Município de Campos dos Goytacazes:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Assistente em Administração	D	40	2	-	1	3
Técnico em Enfermagem	D	40	1	-	-	1
Total			3	-	1	4

2.2.4. Município de Macaé:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Médico/Área: Clínica Médica	E	20	1	-	-	1
Técnico em Enfermagem	D	40	1	-	-	1
Total			2	-	-	2

2.2.5. Município de Niterói:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Administrador	E	40	9	1	4	14
Analista de Tecnologia da Informação	E	40	12	2	6	20
Arquiteto e Urbanista	E	40	2	-	1	3
Assistente em Administração	D	40	43	5	17	65
Assistente Social	E	40	2	-	-	2
Contador	E	40	1	-	-	1
Engenheiro/Área: Civil	E	40	2	-	1	3
Engenheiro/Área: Elétrica	E	40	1	-	-	1

Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	40	3	-	1	4
Fisioterapeuta	E	30	1	-	-	1
Fonoaudiólogo	E	30	1	-	-	1
Historiador	E	40	1	-	-	1
Médico/Área: Urologia	E	20	2	-	-	2
Médico Veterinário	E	20	2	-	-	2
Nutricionista/Habilitação: Clínica	E	40	1	-	-	1
Pedagogo	E	40	2	-	-	2
Sociólogo	E	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas	D	40	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/Área: Biotecnologia	D	40	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/Área: Edificações	D	40	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/Área: Histologia	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	40	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/Área: Mecânica	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/Área: Museologia	D	40	1	-	-	1
Técnico de Tecnologia da Informação	D	40	3	1	1	5
Técnico em Assuntos Educacionais	E	40	4	1	2	7
Técnico em Contabilidade	D	40	2	-	1	3
Técnico em Enfermagem	D	40	2	-	1	3
Técnico em Farmácia	D	40	2	-	1	3
Tecnólogo/Formação: Comunicação Social	E	40	2	-	-	2
Tecnólogo/Formação: Gestão Pública	E	40	1	-	-	1
Total			113	10	36	159

2.2.6. Município de Nova Friburgo:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Médico/Área: Clínica Médica	E	20	1	-	-	1
Técnico em Enfermagem	D	40	1	-	-	1
Total			2	-	-	2

2.2.7. Município de Petrópolis:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Administrador	E	40	1	-	-	1

Assistente em Administração	E	40	1	-	-	1
Médico/Área: Clínica Médica	E	20	1	-	-	1
Médico/Área: Medicina do Trabalho	E	20	1	-	-	1
Técnico em Enfermagem	D	40	1	-	-	1
Total			5	-	-	5

2.2.8. Município de Rio das Ostras:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Assistente em Administração	D	40	1	-	-	1
Médico/Área: Clínica Médica	E	20	1	-	-	1
Técnico em Enfermagem	D	40	2	-	-	2
Total			4	-	-	4

2.2.9. Município de Santo Antônio de Pádua:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas por Tipo			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Médico/Área: Clínica Médica	E	20	1	-	-	1
Médico/Área: Medicina do Trabalho	E	20	1	-	-	1
Técnico em Enfermagem	D	40	1	-	-	1
Total			3	-	-	3

2.2.10. Município de Volta Redonda:

Cargo	Nível de Classificação	Carga Horária Semanal	Número de Vagas			Total
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	
Assistente em Administração	D	40	1	-	-	1
Médico/Área: Clínica Médica	E	20	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/Área: Informática	D	40	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/Área: Mecânica	D	40	1	-	-	1
Técnico em Enfermagem	D	40	1	-	-	1
Total			5	-	-	5

2.3. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante os períodos matutino, vespertino ou noturno, podendo ser exercida inclusive aos finais de semana e feriados, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

2.3.1. A distribuição da jornada de trabalho semanal será definida nas unidades de lotação de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

2.3.2. Sob nenhuma hipótese, a Universidade renunciará ao direito de definir a distribuição da jornada de trabalho semanal.

3. DA RESERVA DE VAGAS:

3.1. Reserva de Vagas a Pessoas com Deficiência:

3.1.1. As pessoas com deficiência, assim consideradas pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 7 de julho de 2015; pelo artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004; pela Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de março de 2021; e, pela Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2012, terão assegurada a sua participação no Concurso Público, na forma e nas condições estabelecidas no artigo 5º da Lei nº 8.112/1990, na Lei nº 13.146/2015 e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 25 de setembro de 2018, sendo-lhes reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no Concurso Público, conforme discriminado no subitem 2.2.5 do presente Edital, nos termos na Tabela a seguir, que destaca os cargos, o município e o quantitativo de reserva imediata de vagas a pessoas com deficiência:

Cargo	Município	Quantitativo
Administrador	Niterói	1
Analista de Tecnologia da Informação		2
Assistente em Administração		5
Técnico de Tecnologia da Informação		1
Técnico em Assuntos Educacionais		1
Total		10

3.1.2. Em caso de não haver Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência habilitado, nos termos do disposto no presente Edital, as vagas reservadas a Candidatos nessa condição, dispostas no subitem 3.1.1, serão acrescidas ao quantitativo de vagas previstas de ampla concorrência, para o mesmo cargo/área do respectivo Município, para fins de homologação do Resultado Final do Certame.

3.1.3. Considerando o princípio da razoabilidade, nos cargos em que não há reserva imediata de vaga para pessoa com deficiência, a relação de homologados destes cargos considerará a inclusão de Candidato(s) inscrito(s) na condição de pessoa com deficiência, em acordo com as Tabelas dispostas nos subitens 15.3.3.1 e 15.4.1 do presente Edital.

3.1.4. Serão considerados pessoas com deficiência, os Candidatos que comprovarem sua condição de deficiência, em acordo com as seguintes categorias, dispostas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296/2004, e na Lei nº 14.126/2021:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz.

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

III.a - Além dos parâmetros definidos na alínea "III", será observada ainda para caracterização de deficiência visual a situação contemplada no artigo 1º da Lei nº 14.126/2021, que estabelece que "fica a visão monocular classificada como deficiência sensorial, do tipo visual, para todos os efeitos legais".

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.1.4.1. Conforme disposto na Lei nº 12.764/2012, em seu artigo 1º, § 2º, também é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais, a pessoa com transtorno do espectro autista, ou seja, a pessoa portadora de síndrome clínica caracterizada na forma das alíneas I ou II, a seguir registradas:

I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

3.1.5. Para concorrer na condição de pessoa com deficiência, o Candidato deverá optar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição por concorrer nesta condição e encaminhar, obrigatoriamente, por meio de correio eletrônico específico, disposto no subitem 3.1.5.1, até o final do período de inscrições, cópia digitalizada, clara e legível, em formato de imagem ou PDF, de laudo médico emitido em data não anterior a 6 (seis) meses da inscrição realizada, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, comprovando sua condição de deficiência, nos termos do disposto na Lei nº 13.146/2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296/2004, no Decreto nº 9.508/2018, na Lei nº 14.126/2021 e na Lei nº 12.764/2012.

3.1.5.1 O Candidato deverá encaminhar, até 21 de março de 2023, o laudo médico, de que trata o subitem 3.1.4, para o e-mail concursouff@id.uff.br, citando o seguinte assunto: "UFF 2023 - Laudo". No corpo da mensagem, deverão estar contidos o nome completo do candidato, CPF, o número do Requerimento de Inscrição e o cargo pretendido.

3.1.5.2. O Candidato que optar por concorrer na condição de pessoa com deficiência somente terá validada sua inscrição nessa condição após o recebimento pela COSEAC do e-mail de que trata o subitem 3.1.5.1.

3.1.5.3. É de inteira responsabilidade do Candidato certificar-se de que o laudo médico enviado atende à especificação disposta nos subitens 3.1.4 ou 3.1.4.1 e no subitem 3.1.5.

3.1.5.3.1. A COSEAC não realizará qualquer análise técnica quanto ao teor do laudo médico enviado pelo Candidato. A validação de que trata o subitem 3.1.5.2 refere-se exclusivamente à comprovação de que o Candidato enviou o laudo médico emitido em data não anterior a 6 (seis) meses da inscrição realizada.

3.1.5.4. Será divulgada no dia 28 de março de 2023, a partir das 14 horas, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, a listagem contendo as inscrições validadas dos Candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, em cumprimento ao disposto no subitem 3.1.5.2.

3.1.5.5. O Candidato cuja inscrição não tenha sido validada, nos termos do subitem 3.1.5.4, poderá apresentar Recurso exclusivamente até às 14 horas do dia 29 de março de 2023, quando terá a oportunidade de apresentar o laudo médico, de que trata o subitem 3.1.5, por meio de mensagem enviada para o e-mail concursouff@id.uff.br, citando o seguinte assunto: "UFF 2023 - Laudo-Recurso". No corpo da mensagem, deverão estar contidos o nome completo do candidato, CPF, o número do Requerimento de Inscrição e o cargo pretendido.

3.1.5.6. O resultado do Recurso previsto no subitem 3.1.5.5 será divulgado no dia 3 de abril de 2023, a partir das 14 horas, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

3.1.5.7. O Candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência não seja validada terá sua inscrição considerada somente para ampla concorrência no mesmo cargo/área do Município informado no Requerimento de Inscrição.

3.1.5.8. A validação da inscrição não exclui a submissão do Candidato, em caso de ser nomeado, à Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense, conforme estabelecido no subitem 18.3.1.

3.1.6. Os Candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de realização das provas; e às demais determinações contidas neste Edital, bem como nos outros instrumentos reguladores do Certame, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.1.7 Será instituída pelo Senhor Reitor da Universidade Federal Fluminense Comissão Específica Multiprofissional, composta por servidores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que será responsável:

- a) pelo acompanhamento das etapas do presente Concurso Público, dispostas neste Edital, que versam sobre a reserva de vagas a pessoas com deficiência;
- b) pela indicação da Unidade de lotação do servidor ingressante na condição de pessoa com deficiência;
- c) pelo acompanhamento do servidor ingressante na condição de pessoa com deficiência durante o período de estágio probatório.

3.1.8. As vagas reservadas a pessoas com deficiência, dispostas no subitem 3.1.1, que não forem preenchidas por falta de Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência homologado serão preenchidas por Candidatos homologados na listagem de ampla concorrência (listagem geral) ou de vagas reservas a negros quando couber, no mesmo cargo/área do respectivo Município, respeitada a rigorosa posição dos Candidatos disposta no Edital de Homologação e os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

3.2. Reserva de vagas a Negros:

3.2.1. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público, em atendimento à Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, conforme discriminado nos subitens 2.2.3 e 2.2.5 do presente Edital, com destaque na Tabela a seguir, que destaca os cargos, os municípios e o quantitativo de reserva imediata de vagas a negros:

Cargo	Município	Quantitativo
Assistente em Administração	Campos dos Goytacazes	1
Administrador	Niterói	4
Analista de Tecnologia da Informação		6
Arquiteto e Urbanista		1
Assistente em Administração		17

Engenheiro/Área: Civil		1
Engenheiro de Segurança do Trabalho		1
Técnico de Tecnologia da Informação		1
Técnico em Assuntos Educacionais		2
Técnico em Contabilidade		1
Técnico em Enfermagem		1
Técnico em Farmácia		1
Total		37

3.2.2. Em caso de não haver Candidato autodeclarado preto ou pardo habilitado, nos termos do disposto no presente Edital, as vagas reservadas a Candidatos nessa condição, dispostas no subitem 3.2.1, serão acrescidas ao quantitativo de vagas previstas de ampla concorrência, conforme o disposto no §3º do artigo 3º da Lei nº 12.990/2014, para o mesmo cargo/área do respectivo Município, para fins de homologação do Resultado Final do Certame.

3.2.3. Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos inscritos em cargos com reserva imediata de vagas a negros, de acordo com a Tabela disposta no subitem 3.2.1, concorrerão concomitantemente às vagas destinadas a negros e às vagas destinadas à ampla concorrência do mesmo cargo/área do respectivo Município, de acordo com sua classificação no Concurso Público.

3.2.3.1 Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos inscritos em cargos com reserva imediata de vagas a negros, de acordo com a Tabela disposta no subitem 3.2.1, classificados dentro do número de vagas oferecido no mesmo cargo para ampla concorrência no presente Edital não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a negros, dando cumprimento ao disposto no § 1º, artigo 3º, da Lei nº 12.990/2014. Entretanto estes Candidatos constarão, para fins de homologação, da listagem de ampla concorrência (listagem geral) e de vagas reservas a negros.

3.2.4. Considerando o princípio da razoabilidade, nos cargos em que não há reserva imediata de vaga para negros, a relação de homologados destes cargos considerará a inclusão de Candidato(s) autodeclarados pretos ou pardos inscrito(s), em acordo com a Tabela disposta no subitem 15.4.1 do presente Edital.

3.2.5. Para concorrer como Candidato autodeclarado preto ou pardo, o mesmo 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.

3.2.5.1. Até o final do período de inscrição do presente Concurso Público, será facultado ao Candidato autodeclarado preto ou pardo desistir de concorrer nesta condição. Para tanto, o Candidato deverá acessar seu Requerimento de Inscrição no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023> e alterar a opção de inscrição.

3.2.5.1.1. Após realizar a desistência de concorrer na condição de autodeclarado preto ou pardo, o Candidato não poderá reverter a situação.

3.2.6. Caso o Candidato não selecione no Requerimento de Inscrição a opção de concorrência como Candidato autodeclarado preto ou pardo, na forma do disposto no subitem 3.2.5, o mesmo perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência.

3.2.7. Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de realização das provas; e às demais determinações contidas neste Edital, bem como nos outros instrumentos reguladores do Certame, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2.8. A Autodeclaração do Candidato, mencionada no subitem 3.2.5, goza da presunção relativa de veracidade.

3.2.8.1. Sem prejuízo do disposto no subitem 3.2.8, a Autodeclaração do Candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, de que trata o item 14 do presente Edital, dando cumprimento ao § 1º do artigo 3º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 10 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.2.9. As vagas reservadas a negros, dispostas no subitem 3.2.1, que não forem preenchidas por falta de Candidato autodeclarado preto ou pardo homologado serão preenchidas por Candidatos homologados na listagem de ampla concorrência (listagem geral) ou de vagas reservas a pessoas com deficiência, quando couber, no mesmo cargo/área do respectivo Município, respeitada a rigorosa posição dos Candidatos disposta no Edital de Homologação e os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

4. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

4.1. Os requisitos para provimento e a descrição das atribuições dos cargos estão discriminados no Anexo I do presente Edital.

5. DA REMUNERAÇÃO:

5.1. 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:

Cargos	Vencimento Básico
Cargos do Nível de Classificação E	R\$ 4.180,66
Cargos do Nível de Classificação D	R\$ 2.446,96

5.1.1. A remuneração disposta no subitem 5.1 será acrescida dos seguintes benefícios, quando for o caso: auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, ressarcimento de plano de saúde e demais vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091/2005.

6. DA INSCRIÇÃO:

6.1. Período: das 12 horas do dia 1º de março de 2023 até as 12 horas do dia 21 de março de 2023.

6.2. Valor da taxa de inscrição:

Cargos	Valor da Inscrição
Cargos do Nível de Classificação E	R\$ 160,00
Cargos do Nível de Classificação D	R\$ 100,00

6.2.1. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da Universidade Federal Fluminense, por meio de boleto bancário gerado ao final do procedimento de inscrição, 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 Público, ressalvadas as hipóteses de isenção previstas no subitem 7.1, respeitado o disposto na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e o preconizado no artigo 38, do Decreto nº 9.739/2019.

6.3. Dos procedimentos para inscrição:

6.3.1. O Candidato poderá obter o Edital do Concurso Público, os conteúdos programáticos para as provas, o calendário dos eventos e demais informações no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

6.3.2. A inscrição será realizada exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, devendo o Candidato preencher corretamente o Requerimento de Inscrição com todos os dados solicitados, das 12 horas do dia 1º de março de 2023 às 12 horas do dia 21 de março de 2023.

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

6.3.3.1. No caso previsto no subitem 6.3.3, o Candidato deverá preencher dois Requerimentos de Inscrição e efetuar o pagamento dos dois respectivos boletos bancários.

6.3.3.2. 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 6.2.1.

6.3.4. 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.

6.3.4.1. Dando cumprimento ao disposto no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que "dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional", o Candidato deverá enviar mensagem para o e-mail concursouff@id.uff.br até o dia 23 de março de 2023. A mensagem deverá ser enviada com o assunto "Concurso UFF 2023 - Inclusão de Nome Social". No corpo da mensagem, o candidato deverá informar o Nome Civil completo, Nome Social e Número do CPF do Candidato.

6.3.5. O Candidato, no ato da inscrição, deverá optar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição em que condição deseja concorrer, dentre ampla concorrência, pessoa com deficiência ou autodeclarado preto ou pardo.

6.3.5.1. Para concorrer na condição de pessoa com deficiência, o Candidato deverá atender o disposto nos subitens 3.1.5, 3.1.5.1, 3.1.5.2, 3.1.5.4, 3.1.5.5, 3.1.5.6 e 3.1.5.7.

6.3.6. As opções relativas ao cargo/área e ao Município pretendidos informadas pelo Candidato no Requerimento de Inscrição não poderão ser alteradas.

6.3.7. As provas serão realizadas no Estado do Rio de Janeiro, nos municípios de Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Cachoeiras de Macacu, Macaé, Niterói, Nova Friburgo, Petrópolis, Rio das Ostras, Rio de Janeiro, Santo Antônio de Pádua, São Gonçalo 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 a Prova.

6.3.7.1. Caso haja motivos operacionais, os Candidatos que optarem por realizar as provas em Niterói poderão ser alocados para a realização das provas nas cidades do Rio de Janeiro e de São Gonçalo.

6.3.8. 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, principalmente nos últimos dias de inscrição.

6.3.9. Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

6.3.10. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do Candidato.

6.3.11. A inscrição no Concurso Público implicará o conhecimento e aceitação tácita, pelo Candidato, das condições, normas e exigências estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.3.12. No momento da inscrição, o Candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e pontuação, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

6.3.13. O recolhimento da taxa de inscrição referida nos termos do subitem 6.2.1, 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 Público, poderá implicar a não efetivação da inscrição.

6.3.14. O Candidato que necessite de efetivo auxílio para a realização da Prova, independentemente da condição em se inscreveu, deverá informar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição a(s) tecnologia(s) assistiva(s) de que necessita, dentre aquelas a seguir discriminadas, sem prejuízo de demais adaptações razoáveis que se fizerem necessárias:

- a) Prova impressa em braille;
- b) Prova impressa em caracteres ampliados;
- c) Prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente;
- d) Prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela;
- e) prova gravada em vídeo por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, nos termos do disposto na Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência do Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Libras e para a Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa - Prolibras;
- f) autorização para utilização de aparelho auricular, observado o disposto no subitem 6.3.14.1;
- g) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da Prova;
- h) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da Prova e na transcrição das respostas;
- i) facilidade de acesso à sala de realização da Prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o Certame;
- j) tempo adicional para a realização da Prova.

6.3.14.1. Tendo em vista os procedimentos de segurança adotados pela COSEAC, o Candidato que utilizar aparelho auricular deverá, obrigatoriamente, encaminhar cópia digitalizada, clara e legível, em formato de imagem ou PDF de laudo médico, contendo informações que confirmem a condição informada. Esse laudo deverá ser encaminhado à COSEAC por meio do correio eletrônico concursouff@id.uff.br, durante o período das inscrições.

6.3.14.2. Em caso de necessidade de serviço de assistência de interpretação por terceiros ao Candidato durante a realização da Prova, o referido serviço será registrado em áudio e vídeo e disponibilizado nos períodos de recurso previstos no presente Edital.

6.3.14.3. Caso o Candidato necessite de outro auxílio para a realização da Prova, a solicitação deverá ser efetivada por e-mail, atendido o disposto no subitem 6.3.14.4.

6.3.14.4. Para receber o auxílio, de que tratam os subitens 6.3.14 e 6.3.14.3, o Candidato deverá, obrigatoriamente, encaminhar, durante o período de inscrições, cópia digitalizada, clara e legível, em formato de imagem ou PDF, de laudo emitido por equipe multiprofissional ou por especialista do(s) impedimento(s) apresentado(s) e as informações necessárias para receber o auxílio requerido, para o e-mail concursouff@id.uff.br, citando o seguinte assunto: "UFF2023 - Auxílio". No corpo da mensagem, deverão estar contidos o nome completo do Candidato, CPF, o número do Requerimento de Inscrição, o cargo pretendido e a descrição do auxílio solicitado.

6.3.14.4.1. O Candidato que não encaminhar o laudo, de que trata o subitem 6.3.14.4, não fará jus ao auxílio requerido para a realização da Prova.

6.3.15. O Candidato que, por qualquer razão, passar a necessitar de algum tipo de auxílio, após ter efetuado a inscrição no Concurso Público, deverá solicitar o referido auxílio pelo e-mail concursouff@id.uff.br, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização da Prova,

citando o seguinte assunto: "UFF2023 - Auxílio". No corpo da mensagem, deverão estar contidos o nome completo do Candidato, CPF, o número do Requerimento de Inscrição, o cargo pretendido e a descrição do auxílio solicitado.

6.3.15.1. Para receber o auxílio, de que trata o subitem 6.3.15, o Candidato deverá, obrigatoriamente, encaminhar, anexo ao e-mail, cópia digitalizada, clara e legível, em formato de imagem ou PDF, de laudo emitido por equipe multiprofissional ou por especialista do(s) impedimento(s) apresentado(s) e as informações necessárias para receber o auxílio requerido.

6.3.16. O Candidato que necessitar de algum tipo de auxílio, conforme disposto nos subitens 6.3.14, 6.3.14.3 e 6.3.15, 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.

6.3.17. Serão atendidos somente os pedidos de algum tipo de auxílio dos Candidatos que cumprirem as determinações previstas nos subitens 6.3.14, 6.3.14.1, 6.3.14.3, 6.3.14.4 e 6.3.15.

6.3.18. O Candidato portador de prótese metálica, de marca-passo, de cateter quimioterápico ou de outro equipamento que possa interferir em revista eletrônica, deverá indicar sua condição em campo apropriado do Requerimento de Inscrição.

6.3.18.1. Tendo em vista os procedimentos de segurança adotados pela COSEAC, esse Candidato deverá, obrigatoriamente, encaminhar cópia digitalizada, clara e legível, em formato de imagem ou PDF de laudo médico, contendo informações que confirmem a condição informada. Esse laudo deverá ser encaminhado à COSEAC por meio do correio eletrônico concursouff@id.uff.br, durante o período das inscrições.

6.3.19. Será assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da(s) Prova(s), dando cumprimento ao disposto na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

6.3.19.1. O direito de que trata a Lei nº 13.872/2019 aplica-se à mãe cujo(s) filho(s) tiver(em) até seis meses de idade no(s) dia(s) da realização da(s) Prova(s).

6.3.19.2. Para fazer jus ao direito de que trata a Lei nº 13.872/2019, a Candidata deverá informar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição a condição de lactante no momento de realização da(s) Prova(s) e encaminhar, obrigatoriamente, por meio de correio eletrônico concursouff@id.uff.br, até 15 (quinze) dias antes da realização da Prova para a qual se inscreveu, cópia digitalizada, clara e legível, em formato de imagem ou PDF, da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), para a comprovação da idade.

6.3.19.3. É de inteira responsabilidade da Candidata certificar-se de que a(s) Certidão(ões) de Nascimento enviada(s) atende(m) à especificação disposta nos subitens 6.3.19.1 e 6.3.19.2.

6.3.19.4. Caso a Candidata não informe no Requerimento de Inscrição a condição de lactante e/ou não encaminhe a(s) Certidão(ões) de Nascimento do(s) filho(s) na forma do disposto no subitem 6.3.19.2, a mesma não fará jus ao direito de que trata a Lei nº 13.872/2019.

6.3.19.5. No dia da(s) Prova(s), a Candidata que fizer jus ao direito de que trata a Lei nº 13.872/2019 deverá indicar uma pessoa acompanhante que será responsável pela guarda da(s) criança(s) durante o período necessário.

6.3.19.6. A pessoa indicada como acompanhante somente terá acesso ao local de realização da(s) Prova(s) até o horário limite estabelecido para a entrada da Candidata, na forma do disposto neste Edital, e se submeterá a procedimentos de segurança adotados pela COSEAC.

6.3.19.7. A Candidata que não indicar acompanhante, na forma do subitem 6.3.19.5, perderá o direito disposto na Lei nº 13.872/2019. Também perderá o direito a Candidata cujo acompanhante chegar após o horário limite estabelecido para a entrada da Candidata, na forma do disposto neste Edital.

6.3.19.8. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.3.19.9. Durante o período de amamentação, a Candidata será acompanhada por um fiscal.

6.3.19.10. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da(s) Prova(s) em igual período.

6.3.20. O candidato que desejar ter direito à aplicação do critério disposto na alínea "f" do subitem 12.4 deverá registrar, em campo apropriado do Requerimento de Inscrição, que exerceu a função de jurado.

6.3.20.1. O Candidato que registrar tal condição, conforme subitem 6.3.20, deverá enviar mensagem para o correio eletrônico concursouff@id.uff.br, até o término das inscrições, conforme orientações a seguir:

a) a mensagem deverá conter o assunto "UFF2023 - Jurado";

b) o corpo da mensagem deverá conter o nome completo do Candidato e seu número de CPF;

c) a mensagem deverá conter o seguinte documento anexo, em formato de imagem ou pdf: Certidão ou Declaração ou Atestado ou outro documento público emitido pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

6.3.20.1.1. O Candidato que não cumprir o disposto nos subitens 6.3.20 e 6.3.20.1 não terá direito a utilização desse critério de desempate.

6.3.21. No ato da inscrição no Concurso Público, 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.

7. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:

7.1. Conforme Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 2 de maio de 2018, são isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos os Candidatos que pertençam à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, e os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

7.2. A solicitação para proceder à inscrição no presente Certame como isento do pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser realizada por meio de Formulário Eletrônico específico disponível no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023> das 12 horas do dia 06 de fevereiro de 2023 até as 12 horas do dia 08 de fevereiro de 2023.

7.2.1. O Candidato que desejar solicitar isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição como integrante de família de baixa renda inscrita no CadÚnico, nos termos do subitem 7.1, deverá preencher o Formulário Eletrônico de que trata o subitem 7.2, informando o próprio Número de Identificação Social - NIS e os dados pessoais da forma como constam no CadÚnico.

7.2.2. O Candidato que desejar solicitar isenção como doador de medula óssea, nos termos do subitem 7.1, deverá preencher o Formulário Eletrônico de que trata o subitem 7.2, informando seus dados pessoais, e encaminhar Declaração de Doador, emitida pelo Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME, por meio do aplicativo REDOME, para o correio eletrônico <concursouff@id.uff.br>, com o assunto "UFF2023 - Isenção Doador", contendo nome completo e CPF no corpo do e-mail.

7.2.3. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição, de que trata o subitem 7.2, serão de inteira responsabilidade do Candidato.

7.3. A COSEAC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar se o candidato atende aos requisitos para obtenção da Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição, em caso de Candidato integrante de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

7.4. A COSEAC consultará o Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva (INCA), responsável pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (Redome), para verificar, por meio da validação dos dados e do documento encaminhado, se o Candidato atende aos requisitos para obtenção da Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição, em caso de Candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

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

a) não observar o prazo e o horário estabelecidos no subitem 7.2; e/ou

b) não preencher o Formulário Eletrônico, de que trata o subitem 7.2; e/ou

c) não encaminhar a Declaração de Doador, na forma do disposto no subitem 7.2.2, se for o caso; e/ou

d) não tiver as informações prestadas no Formulário Eletrônico específico, de que trata o subitem 7.2, validada pelos órgãos gestores, na forma do disposto nos subitens 7.3 e 7.4; e/ou

e) não possuir o perfil para obtenção da Isenção do Pagamento de Taxa de Inscrição, conforme previsto no subitem 7.1.

7.6. O resultado preliminar das solicitações para proceder à inscrição como isento do pagamento do valor da taxa de inscrição será divulgado no dia 13 de fevereiro de 2023, a partir das 14 horas, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

7.7. O Candidato não confirmado como isento do pagamento do valor da taxa de inscrição poderá solicitar Recurso exclusivamente do dia 13 de fevereiro de 2023 até as 14 horas do dia 14 de fevereiro de 2023, por meio de mensagem enviada para o e-mail concursouff@id.uff.br,

7.7.1. A mensagem deverá ser enviada com o assunto "UFF2023 - Recurso Isenção". No corpo da mensagem, deverão estar contidos o nome completo do Candidato, o número do CPF e a justificativa do Recurso.

7.7.2. Os documentos abaixo deverão ser enviados anexos ao e-mail, em formato de imagem ou pdf, em cópia clara e legível:

a) Documento oficial de identificação do Candidato; e

b) Documento em que conste o número do Cadastro de Pessoa Física do Candidato; e

c) Comprovante de Cadastro no CadÚnico obtido exclusivamente por meio do endereço eletrônico <<https://cadunico.dataprev.gov.br/#/comprovante>>, se for o caso; ou

d) Declaração de Doador, emitida pelo REDOME, por meio do aplicativo REDOME, se for o caso.

7.8. O resultado final das solicitações para proceder à inscrição como isento do pagamento do valor da taxa de inscrição será divulgado no dia 16 de fevereiro de 2023, a partir das 14 horas, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

7.9. Os Candidatos confirmados como isentos do pagamento do valor da taxa de inscrição deverão acessar o endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023> e preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no período de 12 horas do dia 1º de março de 2023 às 12 horas do dia 21 de março de 2023. No caso de o Candidato não efetuar sua inscrição no prazo estipulado, a isenção será cancelada e o mesmo não terá o direito de realizar a Prova.

7.10. O Candidato não confirmado como isento do pagamento do valor da taxa de inscrição e que ainda estiver interessado em participar do Concurso Público deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, mediante boleto bancário, no período de 12 horas do dia 1º de março de 2023 às 12 horas do dia 31 de março de 2023.

7.11. O Candidato contemplado com isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e que efetuar mais de uma inscrição para cargos com provas realizadas no mesmo dia terá como válida a última inscrição realizada.

7.12. A isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição é válida para inscrições em mais de um cargo, desde que os mesmos tenham provas realizadas em dias diferentes.

7.13. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o Candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) à exclusão da listagem de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

8. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

8.1. O Cartão de Confirmação de Inscrição dos Candidatos - CCI - será disponibilizado a partir das 14 horas do dia 6 de abril de 2023, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, contendo os dados pessoais; o número de inscrição; cargo/área/município; a condição em que o Candidato deseja concorrer, dentre ampla concorrência, pessoa com deficiência ou autodeclarado preto ou pardo; o auxílio para a realização da Prova, quando for o caso; o direito de amamentação de que trata a Lei nº 13.872/2019, quando for o caso; bem como, a data, o horário e o local de realização da Prova.

8.1.1. O CCI não será enviado via postal, estando disponível para consulta apenas no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

8.2. O Candidato que não conseguir acessar o CCI por meio da internet, deverá dirigir-se à COSEAC, cujo endereço encontra-se no subitem 1.2, ou entrar em contato por meio do correio eletrônico, disposto no subitem 1.5, até às 17 horas do dia 8 de abril de 2023, para obter as informações que garantam a realização da Prova.

8.3. É obrigação do Candidato conferir as informações contidas no CCI e, caso haja divergência nos dados pessoais, o mesmo deverá entrar em contato por meio do correio eletrônico, disposto no subitem 1.5, até às 17 horas do dia 8 de abril de 2023, para regularizar sua situação.

8.4. Somente terá confirmada a inscrição, o Candidato que tiver efetivado o pagamento da taxa de inscrição, nos termos do discriminado no item 6 deste Edital, como também o Candidato isento do pagamento da taxa de inscrição que tenha realizado todos os procedimentos relativos à inscrição, nos termos do discriminado no item 7 deste Edital.

8.5. A comunicação constante do CCI não exime o Candidato da responsabilidade do acompanhamento e da obtenção das informações referentes à realização da Prova.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

9.1. Da Realização da Prova Escrita:

9.1.1. O Concurso Público realizar-se-á por meio de Prova Escrita, para os cargos/área constantes dos subitens 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9 e 2.2.10.

9.1.2. A Prova Escrita será realizada nas seguintes datas, conforme quadro a seguir:

Cargos	Dia	Horário de Início
Cargos do Nível de Classificação D	16 de abril de 2023	9 horas
Cargos do Nível de Classificação E	30 de abril de 2023	

9.1.3. O Candidato deverá apresentar-se ao local da Prova Escrita 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.

9.1.4. Não será permitido, em qualquer hipótese, o ingresso de Candidato no local de realização da Prova Escrita após o horário fixado no subitem 9.1.3, ou a realização da Prova Escrita em local diverso do definido no CCI.

9.1.5. O local de realização da Prova Escrita será informado no CCI, disponível no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, a partir das 14 horas do dia 6 de abril de 2023.

9.1.6. A UFF não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelo transporte de Candidatos até o local de realização da Prova Escrita.

9.1.7. O Candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Escrita munido exclusivamente de caneta esferográfica de corpo transparente de tinta nas cores azul ou preta, do original do documento oficial de identidade e, preferencialmente, do CCI.

9.1.8. O ingresso na sala da Prova Escrita só será permitido ao Candidato que apresentar documento de identificação, em formato físico, com foto e assinatura recentes, a fim de permitir fácil identificação. Para efeito de ingresso na sala da Prova, 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. 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 Escrita.

9.1.8.1. Não serão aceitos documentos apresentados eletronicamente.

9.1.8.2. O não cumprimento da exigência disposta no subitem 9.1.8 poderá implicar a não realização da Prova Escrita e a eliminação do Candidato no Concurso Público.

9.1.9. O documento de identificação de que trata o subitem 9.1.8 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.

9.1.10. Durante a realização da Prova Escrita, será adotado o procedimento de identificação civil de todos os Candidatos, mediante a verificação do documento de identificação e da coleta de assinatura.

9.1.10.1. O Candidato que se negar a ser identificado, na forma do subitem 9.1.10, terá sua Prova Escrita anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.1.11. Os Candidatos deverão observar, atentamente, todas as instruções constantes no Caderno de Questões 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.

9.1.12. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Questões ou do Cartão de Respostas para o Candidato que cometer erros ou rasuras durante a realização da Prova Escrita.

9.1.13. Somente será permitido ao Candidato deixar o local de realização da Prova Escrita após 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início. Após a entrega da Prova Escrita, o Candidato não poderá permanecer no local de sua aplicação.

9.1.14. Os 3 (três) últimos Candidatos de cada sala de realização da Prova Escrita 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 deverão retirar-se da sala, simultaneamente, assinando em local próprio na Ata de Prova.

9.1.14.1. O subitem 9.1.14 não se aplica às salas com Candidatos que solicitaram auxílio para realização da Prova.

9.1.15. Não haverá reaplicação da Prova Escrita, salvo em caso excepcional definido pela Universidade, sem que isso venha a gerar, direitos ou obrigações em relação aos Candidatos.

9.1.16. É obrigação do Candidato assinar a Lista de Presença e o Cartão de Respostas da Prova Escrita.

9.1.17. Terá sua Prova Escrita anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, 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) ingressar na sala de Prova com relógio, telefone celular e/ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos fora do envelope de segurança fornecido pela equipe de aplicação da Prova;
- c) não manter, debaixo da carteira, o envelope de segurança lacrado com os aparelhos eletrônicos desligados desde o ingresso na sala de Provas até a saída definitiva do local de Provas;
- d) tiver aparelho eletrônico emitindo qualquer tipo de som, como toque ou alarme ou vibração, ainda que desligado e dentro do envelope de segurança, durante a realização das provas;
- e) portar aparelho auditivo sem ter cumprido o especificado no subitem 6.3.14.1;
- f) comunicar-se verbalmente, por escrito ou por gestos, com outros Candidatos;
- g) ausentar-se da sala de realização da Prova Escrita sem o acompanhamento de 1 (um) fiscal;
- h) ausentar-se do local de realização da Prova Escrita antes de decorrida 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do seu início;
- i) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da Prova Escrita, com as autoridades presentes e/ou com os demais Candidatos;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obtenção de aprovação própria ou de terceiros;
- l) não devolver ao fiscal da sala o Cartão de Respostas;
- m) estiver incurso nos subitens 9.1.8.2, 9.1.10.1; e/ou
- n) não atender ao subitem 9.1.16.

9.1.18. A UFF não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização da Prova Escrita, nem por danos neles causados.

9.2. Da Composição da Prova Escrita:

9.2.1. Para os cargos constantes da Tabela a seguir, a Prova Escrita será composta, conforme subitem 9.2.1.1:

Nível de Classificação "E"	Analista de Tecnologia da Informação
	Arquiteto e Urbanista
	Contador
	Engenheiro/Área: Civil
	Engenheiro/Área: Elétrica
	Engenheiro de Segurança do Trabalho
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Nutricionista/Habilitação: Clínica
	Médico/Área: Clínica Médica
	Médico/Área: Medicina do Trabalho
	Médico/Área: Urologia
	Médico Veterinário
Nível de Classificação "D"	Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas
	Técnico de Laboratório/Área: Biotecnologia
	Técnico de Laboratório/Área: Edificações
	Técnico de Laboratório/Área: Histologia
	Técnico de Laboratório/Área: Informática
	Técnico de Laboratório/Área: Mecânica
	Técnico de Laboratório/Área: Museologia
	Técnico de Tecnologia da Informação
	Técnico em Agropecuária
	Técnico em Contabilidade

	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Farmácia

9.2.1.1. Composição da Prova para os cargos constantes da Tabela disposta no subitem 9.2.1:

Parte I-Língua Portuguesa

De caráter eliminatório, composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha.

Parte II-Noções Básicas de Administração Pública

De caráter eliminatório, composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha.

Parte III-Conhecimentos Específicos

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

9.2.1.2. Cada uma das 65 (sessenta e cinco) questões de múltipla escolha que compõem 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.

9.2.1.3. 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.

9.2.2. Para os cargos constantes da Tabela a seguir, a Prova Escrita será composta, conforme subitem 9.2.2.1:

Nível de Classificação "E"	Administrador
	Assistente Social
	Historiador
	Pedagogo
	Sociólogo
	Técnico em Assuntos Educacionais
	Tecnólogo/Formação: Comunicação Social
	Tecnólogo/Formação: Gestão Pública
Nível de Classificação "D"	Assistente em Administração

9.2.2.1. Composição da Prova para os cargos constantes da Tabela disposta no subitem 9.2.2:

Parte I-Língua Portuguesa

De caráter eliminatório, composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha.

Parte II-Noções Básicas de Administração Pública

De caráter eliminatório, composta por 10 (dez) 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.

9.2.2.2. Cada uma das 55 (cinquenta e cinco) questões de múltipla escolha que compõem 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.

9.2.2.3. 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.

9.2.2.4. 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.

10. DA PONTUAÇÃO E DA HABILITAÇÃO NA PROVA ESCRITA:

10.1. Para os cargos constantes da Tabela disposta no subitem 9.2.1 a soma das pontuações das Partes I, II e III da Prova Escrita, dispostas no subitem 9.2.1.1, será de 100 (cem) pontos, divididos da seguinte forma:

Parte I - Língua Portuguesa:

- Composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada questão, perfazendo um total de 20 (vinte) pontos.

- Mínimo para habilitação: 8 (oito) pontos.

Parte II - Noções Básicas de Administração Pública:

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

- Mínimo para habilitação: 4 (quatro) pontos.

Parte III - Conhecimentos Específicos:

- Composta por 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha, valendo 2 (dois) cada questão, perfazendo um total de 70 (setenta) pontos.

- Mínimo para habilitação: 36 (trinta e seis) pontos.

10.1.1. A Nota Final da Prova Escrita do Candidato habilitado nas Partes I, II e III será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{NFPE} = \text{PI} + \text{PII} + \text{PIII}$$

Em que:

NFPE = Nota Final da Prova Escrita;

PI = Pontos da Parte I - Língua Portuguesa;

PII = Pontos da Parte II - Noções Básicas de Administração Pública;

PIII = Pontos da Parte III - Conhecimentos Específicos.

10.1.2. O Candidato não habilitado em qualquer uma das partes da Prova Escrita estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.2. Para os cargos constantes da Tabela disposta no subitem 9.2.2 a soma das pontuações das Partes I, II e III da Prova Escrita, dispostas no subitem 9.2.2.1, será de 100 (cem) pontos, divididos da seguinte forma:

Parte I - Língua Portuguesa:

- Composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha, valendo 1,5 (um ponto e meio) cada questão, perfazendo um total de 15 (quinze) pontos.

- Mínimo para habilitação: 6 (seis) pontos.

Parte II - Noções Básicas de Administração Pública:

- Composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha, valendo 1,5 (um ponto e meio) cada questão, perfazendo um total de 15 (quinze) pontos.

- Mínimo para habilitação: 6 (seis) 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 (setenta) pontos.

- Mínimo para habilitação: 36 (trinta e seis) pontos.

10.2.1. A Parte IV da Prova Escrita, disposta no subitem 9.2.2.1, 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, de concordância nominal e verbal, de regência nominal e verbal, de flexão nominal e verbal e de emprego de pronomes.

- Pontuação máxima: 30 (trinta) 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 (trinta) pontos

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

- Pontuação máxima: 40 (quarenta) pontos

10.2.2. A nota mínima para habilitação na Parte IV deverá ser igual ou maior do que 50 (cinquenta) pontos.

10.2.3. Somente serão consideradas, para fins de correção, as Redações dos Candidatos habilitados nas Partes I, II e III da Prova Escrita, nos termos do subitem 10.2.

10.2.4. A Nota Final da Prova Escrita do Candidato habilitado nas Partes I, II, III e IV será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

NFPE=	P1+P2+P3+PR
	2

Em que:

NFPE = Nota Final da Prova Escrita;

P1 = Pontos da Parte I - Língua Portuguesa;

P2 = Pontos da Parte II - Noções Básicas de Administração Pública;

P3 = Pontos da Parte III - Conhecimentos Específicos;

PR = Pontos da Parte IV - Redação.

10.2.5. O Candidato não habilitado em qualquer uma das partes da Prova Escrita estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11. DAS REVISÕES, DA VISTA DE PROVA E DOS RESULTADOS:

11.1. Os gabaritos preliminares da Prova Escrita serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, no dia 16 de abril de 2023, referentes às Provas realizadas no dia 16 de abril de 2023, e no dia 30 de abril de 2023, referentes às Provas realizadas no dia 30 de abril de 2023, sempre a partir das 16 horas.

11.2. Qualquer pessoa poderá solicitar revisão da formulação das questões da Prova Escrita ou do gabarito preliminar, de que trata o subitem 11.1, até as 16 horas do dia seguinte à divulgação do mesmo. Para tal, o Candidato deverá preencher formulário eletrônico próprio, que será disponibilizado no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, seguindo as instruções de preenchimento e envio.

11.3. O gabarito final, o resultado das solicitações previstas no subitem 11.2, o resultado preliminar das pontuações referentes às Partes I, II e III da Prova Escrita e a imagem dos Cartões de Respostas digitalizados serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, no dia 16 de maio de 2023, a partir das 14 horas.

11.3.1. A imagem dos Cartões de Respostas digitalizados ficarão disponíveis para consulta até o dia 29 de maio de 2023.

11.4. O Candidato poderá, após conferência da imagem de seu Cartão de Respostas com gabarito final, solicitar revisão da contagem de acertos da Prova Escrita, referente às Partes I, II e III, por meio de requerimento devidamente fundamentado para o correio eletrônico <concursouff@id.uff.br>, até às 16 horas do dia 17 de maio de 2023.

11.5. O resultado das solicitações previstas no subitem 11.4 será divulgado no dia 29 de maio de 2023, a partir das 16 horas, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

11.6. Para os cargos constantes da Tabela disposta no subitem 9.2.2 o resultado da pontuação da Redação será divulgado no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, no dia 16 de maio de 2023, a partir das 14 horas.

11.6.1. O Candidato poderá ter vista da sua Redação, por meio de acesso ao endereço eletrônico do Concurso, a partir da divulgação das notas da Prova de Redação até às 14 horas do dia 17 de maio de 2023.

11.6.1.1. O procedimento da vista da Redação, de que trata o subitem 11.6.1, consiste em conceder ao próprio Candidato acesso apenas à imagem da sua Redação digitalizada. 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.

11.6.2. O Candidato que assim desejar poderá solicitar revisão da Nota da Prova de Redação e deverá fazê-lo mediante requerimento devidamente fundamentado, por meio de Formulário Eletrônico disponível no endereço eletrônico do Concurso, a partir da divulgação das notas da Prova de Redação até as 16 horas do dia 17 de maio de 2023.

11.6.2.1. A pontuação atribuída pela Banca Revisora, após a revisão prevista no subitem 11.6.2, é definitiva.

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

11.6.3. Não será concedida vista ou revisão da Redação em desacordo com os procedimentos estabelecidos neste Edital.

11.6.4. O resultado da revisão prevista no subitem 11.6.2 será divulgado no dia 29 de maio de 2023, a partir das 16 horas, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

11.7. O resultado preliminar da Nota Final da Prova Escrita será divulgado no dia 29 de maio de 2023, a partir das 16 horas, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

11.8. O Candidato poderá solicitar revisão do resultado preliminar da Nota Final, por meio de requerimento devidamente fundamentado, encaminhado ao correio eletrônico <concursouff@id.uff.br>, até às 16 horas do dia 30 de maio de 2023.

11.9. O resultado das solicitações previstas no subitem 11.8 e a Nota Final da Prova Escrita serão divulgados no dia 1º de junho de 2023, a partir das 16 horas, no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

12. DO RESULTADO FINAL:

12.1. A Nota Final dos Candidatos concorrentes aos cargos/áreas constantes dos subitens 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9 e 2.2.10 determinará o Resultado Final e a Classificação no Concurso, observado o disposto nos subitens 12.2, 12.2.1, 12.3 e 12.4.

12.2. Nos cargos em que há reserva imediata de vagas, a classificação do Candidato no Concurso Público dar-se-á pelo cargo, pelo tipo de vaga e pelo Município ao qual o Candidato concorreu e na ordem decrescente da Nota Final.

12.2.1. Nos cargos em que há reserva imediata de vagas para negros, os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos constarão da listagem de classificação de ampla concorrência e da listagem de classificação dos inscritos em cargos com reserva imediata de vagas para negros, respeitada a ordem decrescente da Nota Final em cada listagem.

12.3. Nos cargos sem qualquer tipo de reserva imediata de vagas, a classificação do Candidato no Concurso Público dar-se-á pelo cargo e pelo Município ao qual o Candidato concorreu e na ordem decrescente da Nota Final, independentemente da condição em que se inscreveu.

12.4. Na ocorrência de Candidatos com Nota Final coincidente no mesmo tipo de vaga, de um determinado cargo/área de um determinado Município, o desempate será feito mediante os seguintes critérios, segundo sua ordem de apresentação, para fins de classificação final no Concurso Público:

- a) o maior número de pontos na Parte III da Prova Escrita - Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na Parte IV da Prova Escrita - Redação, para os Candidatos inscritos nos cargos constantes da Tabela disposta no subitem 9.2.2;
- c) o maior número de pontos na Parte I da Prova Escrita - Língua Portuguesa;
- d) o maior número de pontos na Parte II da Prova Escrita - Noções Básicas de Administração Pública;
- e) o Candidato de mais idade;
- f) o Candidato ter exercido a função de jurado, conforme disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal.

12.4.1. Para ter direito à aplicação do critério disposto na alínea "f" do subitem 12.4, o Candidato deverá cumprir o disposto nos subitens 6.3.20 e 6.3.20.1.

12.4.2. Caso haja pelo menos um Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição neste Concurso Público, o desempate no mesmo tipo de vaga de um determinado cargo/área de um determinado Município se dará utilizando como primeiro critério a idade, seguido dos demais critérios já enumerados no subitem 12.4, em atendimento ao exposto no parágrafo único, artigo 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

12.5. A homologação dos Candidatos ocorrerá em acordo ao disposto no inteiro teor do item 15 do presente Edital.

13. DA ELIMINAÇÃO:

13.1. Será eliminado do Concurso Público o Candidato que:

- a) não comparecer à Prova Escrita, 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 para ingresso na sala da Prova Escrita, conforme disposto no subitem 9.1.8;
- d) não atender aos critérios de habilitação estabelecidos nos subitens 10.1, 10.2 e 10.2.2, quando for o caso; e/ou
- e) estiver incurso nas situações previstas nos subitens 9.1.10.1, 9.1.17, 10.1.2 e/ou 10.2.5.

14. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO:

14.1. Dando cumprimento ao disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 10 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e suas alterações, os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos que satisfizerem as condições para habilitação estabelecidas no presente Edital serão convocados para o procedimento de heteroidentificação, que ocorrerá após a divulgação do Resultado Final do Concurso Público e antes da publicação do Edital de Homologação, observados os critérios dispostos nos subitens 14.2 e 14.3.

14.2. Para os cargos com reserva imediata de vagas para negros, destacados no subitem 3.2.1, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos classificados até o limite máximo de Candidatos que deverão constar da listagem de Candidatos homologados para vagas reservadas a negros do Edital de Homologação, respeitados os limites dispostos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

14.3. Considerando o princípio da razoabilidade, nos cargos em que não há reserva imediata de vaga para negros, a relação de homologados destes cargos considerará a inclusão de Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, em acordo com a Tabela disposta no subitem 15.4.1 do presente Edital. Este(s) Candidato(s) também serão convocados para o procedimento de heteroidentificação.

14.4. A convocação dos Candidatos para o procedimento de heteroidentificação 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.

14.4.1. Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem 14.4, o Candidato deverá entregar solicitação por escrito, pessoalmente, 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, ou por meio do correio eletrônico <comissaodeconcursos.cpta.progepe@id.uff.br>, com firma reconhecida por autenticidade.

14.5. O provável local do procedimento de heteroidentificação será a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, localizada na Rua Miguel de Frias, nº 9, Prédio da Reitoria - 1º andar, Icaraí, Niterói, RJ

14.6. O Candidato que não atender à convocação, de que trata o subitem 14.1, será eliminado do Concurso Público, conforme o disposto no § 5º do artigo 8º da Portaria Normativa nº 4/2018, ainda que tenha obtido nota suficiente para homologação na ampla concorrência, por ato da Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, não constando, desta maneira, do Edital de Homologação do Concurso Público.

14.7. O procedimento de heteroidentificação será realizado por Comissão Específica, instituída para esse fim, pelo Senhor Reitor da Universidade Federal Fluminense, conforme o disposto no artigo 6º da Portaria Normativa nº 4/2018.

14.7.1. A Comissão Específica, de que trata o subitem 14.7, será composta por cinco servidores da Universidade Federal Fluminense, e seus suplentes, também servidores da Universidade Federal Fluminense, distribuídos por gênero e cor, resguardado o sigilo de que trata o §1º, do artigo 7º, da Portaria Normativa nº 4/2018. Os currículos dos membros da Comissão Específica serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

14.8. No ato da realização do procedimento de heteroidentificação, de que trata o subitem 14.1, 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.

14.8.1. 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 14.8, o mesmo será eliminado do Concurso Público por ato da Comissão Específica.

14.8.2. O documento de Autodeclaração, de que trata o subitem 14.8, deverá compor o processo de nomeação do Candidato, caso o mesmo seja nomeado, na forma do disposto no item 18 do presente Edital

14.9. A Comissão Específica, responsável pelo procedimento de heteroidentificação, considerará, tão somente, o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo Candidato, dando cumprimento ao disposto no artigo 9º da Portaria Normativa nº 4/2018, o qual será verificado obrigatoriamente com a presença do mesmo.

14.9.1. Não serão considerados, para fins do procedimento de heteroidentificação, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados pelo Candidato, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

14.10. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos Candidatos, dando cumprimento ao disposto no artigo 10 da Portaria Normativa nº 4/2018.

14.10.1. O Candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de heteroidentificação, nos termos do disposto no subitem 14.10, será eliminado do Concurso Público por ato da Comissão Específica, conforme o disposto no Parágrafo Único do artigo 10 da Portaria Normativa nº 4/2018.

14.11. A Comissão Específica procederá à deliberação referente à confirmação da Autodeclaração do Candidato, mediante decisão da maioria simples, sob forma de parecer motivado, conforme o disposto no artigo 12 da Portaria Normativa nº 4/2018.

14.11.1. Dando cumprimento ao disposto no §3º do artigo 12 da Portaria Normativa nº 4/2018, o teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.12. O Candidato cuja Autodeclaração não seja confirmada no procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, nos termos do artigo 1º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021, que alterou o artigo 11 da Portaria Normativa nº 4/2018.

14.13. Será eliminado do Concurso Público por ato da Comissão Específica o Candidato que apresentar Autodeclaração falsa constatada no procedimento de heteroidentificação pela citada Comissão, conforme o disposto no §1º do artigo 11 da Portaria Normativa nº 4/2018, alterado pelo artigo 1º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

14.13.1. O Parecer da Comissão Específica que constatar a falsidade da Autodeclaração deverá motivar sua conclusão nos termos do artigo 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, dando cumprimento ao preceituado no §2º do artigo 11 da Portaria Normativa nº 4/2018, alterado pelo artigo 1º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

14.14. Será divulgado no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023> o resultado provisório do procedimento de heteroidentificação e as condições para o exercício do direito de recurso.

14.15. Será instituída pelo Senhor Reitor da Universidade Federal Fluminense Comissão Recursal, conforme o previsto no artigo 13 da Portaria Normativa nº 4/2018, composta por três integrantes, distintos dos membros da Comissão Específica, servidores da Universidade Federal Fluminense, e seus suplentes, também servidores da Universidade Federal Fluminense, distribuídos por gênero e cor, resguardado o sigilo de que trata o §1º, do artigo 7º, da Portaria Normativa nº 4/2018. Os currículos dos membros da Comissão Recursal serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>.

14.16. Dando cumprimento ao disposto no artigo 15 da Portaria nº 4/2018, para fins de deliberação, a Comissão Recursal deverá considerar a filmagem do procedimento de heteroidentificação, o parecer emitido pela Comissão Específica e o conteúdo do recurso elaborado pelo Candidato.

14.16.1. Não caberá recurso à decisão da Comissão Recursal, conforme disposto no § 1º artigo 15 da Portaria nº 4/2018.

14.17. Será divulgado no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023> o resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação.

14.18. Na hipótese de eliminação do Candidato, na forma do disposto nos subitens 14.6, 14.8.1, 14.10.1 e 14.13, o mesmo não constará do Edital de Homologação do Concurso Público. Neste caso, será convocado para participar do procedimento de heteroidentificação, de que trata o subitem 14.1, o Candidato autodeclarado preto ou pardo, de acordo com o subitem 3.2.5, classificado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado para participar do procedimento de heteroidentificação, para o mesmo cargo/área, do respectivo Município.

14.19. Na hipótese de não confirmação da Autodeclaração do Candidato, na forma do disposto no subitem 14.12, o mesmo não constará do Edital de Homologação para provimento de vaga reservada a negros.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO:

15.1. Dando cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto nº 9.739/2019, será homologada e publicada em Diário Oficial da União, por meio de Edital de Homologação, expedido pelo Senhor Reitor da Universidade Federal Fluminense, a relação dos Candidatos aprovados.

15.1.1 Para fins deste Edital, considera-se aprovado o Candidato que deverá constar do Edital de Homologação.

15.1.2 Os Candidatos habilitados e classificados em colocações que extrapolem os limites previstos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, 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, artigo 39, do referido Decreto, ressalvados todos os demais subitens do item 15.

15.2. Para os cargos em que há reserva imediata de vagas para pessoa com deficiência e para negros, conforme quadros dispostos, respectivamente, nos subitens 3.1.1 e 3.2.1, a homologação dos Candidatos aprovados será discriminada por Município de concorrência, por cargo/área e por tipo de vaga, dentre ampla concorrência (listagem geral), reservada para pessoas com deficiência e reservada a negros, na rigorosa ordem de classificação, respeitados os limites dispostos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

15.2.1. Na hipótese de o Candidato inscrito em vaga reservada a negros ser aprovado em vaga reservada a negros e em vaga de ampla concorrência, o mesmo constará nas duas respectivas listagens do Edital de Homologação, ou seja, ampla concorrência (listagem geral) e reservada a negros, uma vez que concorre concomitantemente às vagas reservadas a negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, conforme o disposto no artigo 3º da Lei nº 12.990/2014.

15.2.2. Na hipótese de não haver quantitativo de Candidatos habilitados em número suficiente para provimento das vagas oferecidas no presente Edital nos cargos em que há reserva imediata de vagas a pessoas com deficiência ou a negros, conforme Tabelas dispostas, respectivamente, nos subitens 3.1.1 e 3.2.1, essas serão consideradas para fins de homologação em ampla concorrência (listagem geral).

15.3. Para os cargos em que há reserva imediata de vagas exclusivamente para negros, conforme quadro disposto no subitem 3.2.1, a homologação dos Candidatos aprovados será discriminada por Município de concorrência, por cargo/área e por tipo de vaga, dentre ampla concorrência (listagem geral) e reservada a negros, na rigorosa ordem de classificação, respeitados os limites dispostos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

15.3.1. Na hipótese de o Candidato inscrito em vaga reservada a negros ser aprovado em vaga reservada a negros e em vaga de ampla concorrência, o mesmo constará nas duas respectivas listagens do Edital de Homologação, ou seja, ampla concorrência (listagem geral) e reservada a negros, uma vez que concorre concomitantemente às vagas reservadas a negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, conforme o disposto no artigo 3º da Lei nº 12.990/2014.

15.3.2. Na hipótese de não haver quantitativo de Candidatos habilitados em número suficiente para provimento das vagas oferecidas no presente Edital nos cargos em que há reserva imediata de vagas a negros, conforme Tabela disposta no subitem 3.2.1, essas serão consideradas para fins de homologação em ampla concorrência (listagem geral).

15.3.3. Considerando o princípio da razoabilidade, para os cargos em que há reserva imediata de vagas exclusivamente para negros, portanto, sem reserva imediata de vagas para pessoa com deficiência, a listagem de homologados de ampla concorrência (listagem geral) respeitará os seguintes critérios, os quais determinarão a posição do Candidato nessa listagem no Edital de Homologação, conforme Tabela disposta no subitem 15.3.3.1:

- a) a não eliminação do Candidato, nos termos deste Edital;
- b) os limites dispostos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019;
- c) a Nota Final obtida pelo Candidato, respeitados os critérios de desempate dispostos no subitem 12.4; e,
- d) a condição em que o Candidato concorreu.

15.3.3.1. Em observância ao disposto no subitem 15.3.3, fica determinada na Tabela a seguir a posição do Candidato na listagem de homologados de ampla concorrência (listagem geral) do Edital de Homologação, em acordo com a condição em que concorreu:

Posição na listagem de homologados - listagem geral	Opção de inscrição realizada e validada
1	Ampla Concorrência ou autodeclarado preto ou pardo
2	Ampla Concorrência ou autodeclarado preto ou pardo
3	Ampla Concorrência ou autodeclarado preto ou pardo
4	Ampla Concorrência ou autodeclarado preto ou pardo
5	Pessoa com Deficiência
6	Ampla Concorrência ou autodeclarado preto ou pardo
7	Ampla Concorrência ou autodeclarado preto ou pardo
8	Ampla Concorrência ou autodeclarado preto ou pardo
9	Ampla Concorrência ou autodeclarado preto ou pardo
10	Pessoa com Deficiência

15.3.3.1.1. A disposição prevista na Tabela de que trata o subitem 15.3.3.1 da posição dos Candidatos por opção de inscrição realizada e validada se repetirá até a quantidade máxima de Candidatos aprovados disposta no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, em acordo com o quantitativo de vagas oferecidas no presente Edital dos cargos/área sem reserva imediata de vagas a pessoas com deficiência.

15.3.3.2. Em caso de o Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ser aprovado em posição superior àquela prevista na Tabela disposta no subitem 15.3.3.1, o mesmo será homologado na posição resultante de sua classificação. Neste caso, a posição reservada para sua opção de inscrição, nos termos da Tabela disposta no subitem 15.3.3.1, será destinada a Candidato inscrito em ampla concorrência ou autodeclarado preto ou pardo, considerando a Nota Final obtida pelo Candidato, respeitados os critérios de desempate dispostos no subitem 12.4.

15.3.3.3. Na hipótese de não haver Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência passível de homologação, a posição reservada será destinada a Candidato inscrito em ampla concorrência ou autodeclarado preto ou pardo, considerando a Nota Final obtida pelo Candidato, respeitados os critérios de desempate dispostos no subitem 12.4.

15.4. Para os cargos sem qualquer tipo de reserva imediata de vagas, observado o princípio da razoabilidade, a homologação dos Candidatos aprovados será discriminada por Município de concorrência e por cargo/área em listagem única (listagem geral), que respeitará os seguintes critérios, os quais determinarão a posição do Candidato no Edital de Homologação, conforme Tabela disposta no subitem 15.4.1:

- a) a não eliminação do Candidato, nos termos deste Edital;
- b) os limites dispostos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019;
- c) a Nota Final obtida pelo Candidato, respeitados os critérios de desempate dispostos no subitem 12.4; e,
- d) a condição em que o Candidato concorreu.

15.4.1. Em observância ao disposto no subitem 15.4, fica determinada na Tabela a seguir a posição do Candidato no Edital de Homologação, em acordo com a condição em que concorreu:

Posição na listagem de homologados - listagem geral	Opção de inscrição realizada e validada
1	Ampla Concorrência

2	Ampla Concorrência
3	Autodeclarado preto ou pardo
4	Ampla Concorrência
5	Pessoa com Deficiência
6	Ampla Concorrência
7	Ampla Concorrência
8	Autodeclarado preto ou pardo
9	Ampla Concorrência

15.4.2. Em caso de o Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou autodeclarado preto ou pardo ser classificado em posição superior àquela prevista na Tabela disposta no subitem 15.4.1, o mesmo será homologado na posição resultante de sua classificação. Neste caso, a posição reservada para sua opção de inscrição, nos termos da Tabela disposta no subitem 15.4.1, será destinada a Candidato inscrito em ampla concorrência, considerando a Nota Final obtida pelo Candidato, respeitados os critérios de desempate dispostos no subitem 12.4, e ainda o ressalvado nos subitens 15.4.2.1 e 15.4.2.2.

15.4.2.1. Em caso de o Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ser classificado na posição "3", ou seja, na posição destinada a Candidato autodeclarado preto ou pardo, conforme Tabela disposta no subitem 15.4.1, o Candidato autodeclarado preto ou pardo ocupará a posição "4" da Tabela disposta no subitem 15.4.1, ressalvado o disposto no subitem 15.4.2.

15.4.2.2. Em caso de o Candidato autodeclarado preto ou pardo que seria homologado na posição "8" ser classificado na posição "5", ou seja, na posição destinada a Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, conforme Tabela disposta no subitem 15.4.1, o Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ocupará a posição "6" da Tabela disposta no subitem 15.4.1, ressalvado o disposto nos subitens 15.4.2 e 15.4.2.1.

15.4.3. Na hipótese de não haver Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e/ou autodeclarado preto ou pardo passível de homologação, a posição reservada será destinada a Candidato inscrito em ampla concorrência, considerando a Nota Final obtida pelo Candidato, respeitados os critérios de desempate dispostos no subitem 12.4, e ainda ressalvado o disposto no subitem 15.4.2.

16. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO:

16.1. O Concurso Público será válido por 2 (dois) anos a contar da data da publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, nos termos do art. 37, Inciso III da Constituição Federal, do art. 12 da Lei nº 8.112/1990 e do art. 43, Decreto nº 9.739/2019, a critério exclusivo da Administração da Universidade.

17. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS HOMOLOGADOS:

17.1. Os Candidatos homologados, na forma do disposto no item 15 do presente Edital, e classificados no número de vagas oferecidas por cargo/área/município e tipo de vaga, conforme subitens 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9 e 2.2.10, serão convocados, durante a validade do Concurso Público, para os procedimentos relativos à nomeação, respeitados todos os ditames deste Edital, 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 no Anexo I deste Edital, além de outros documentos solicitados por meio de telegrama e correio eletrônico. Neste momento, os Candidatos receberão as informações devidas referentes ao processo de provimento das vagas às quais concorreram.

17.1.1. A convocação dos Candidatos, de que trata o subitem 17.1, 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.

17.1.2. Para atualização dos dados cadastrais, de que trata o subitem 17.1.1, o Candidato deverá entregar solicitação por escrito, pessoalmente, 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, ou por meio do correio eletrônico <comissaodeconcursos.cpta.progepe@id.uff.br>, com firma reconhecida por autenticidade.

17.2. Os documentos apresentados pelos Candidatos convocados, na forma do subitem 17.1, serão apreciados por Comissão Técnica designada pelo Senhor Reitor, que avaliará a comprovação dos mesmos para o atendimento aos requisitos exigidos no Anexo I deste Edital.

17.2.1. A Comissão Técnica poderá, a seu exclusivo critério, solicitar documentos adicionais para fins de subsidiar a análise da comprovação dos requisitos exigidos no Anexo I deste Edital.

17.2.2. A Comissão Técnica poderá, a seu exclusivo critério, consultar autoridades competentes para fins de subsidiar a análise dos documentos apresentados pelo Candidato.

17.3. Em atendimento ao disposto no artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e no § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018, a convocação dos Candidatos aprovados nos cargos/área dos Municípios em que há reserva imediata de vagas para negros e/ou para pessoas com deficiência 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.

17.4. O Candidato homologado no Concurso Público que desejar o reposicionamento para o final da listagem de homologados deverá realizar esta solicitação até o final do prazo legal para a posse, mediante preenchimento de formulário específico, 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, ou por meio do correio eletrônico <comissaodeconcursos.cpta.progepe@id.uff.br>, com firma reconhecida por autenticidade.

17.4.1. Uma vez solicitado o reposicionamento, de que trata o subitem 17.4, o Candidato será reposicionado para o final de todas as listagens em que constar homologado.

17.4.2. O reposicionamento de que trata o subitem 17.4 tem caráter irrevogável e irreversível, podendo ser solicitado uma única vez.

17.4.3. Se nomeado, o Candidato terá sua Portaria de nomeação tornada sem efeito e publicada no Diário Oficial da União.

17.4.4. Ao solicitar o reposicionamento, de que trata o subitem 17.4, o Candidato ficará ciente de que a Universidade não será obrigada, durante a validade do Concurso Público, a nomear os Candidatos homologados que extrapolem o quantitativo de vagas oferecidas neste Edital.

18. DA NOMEAÇÃO:

18.1. Os Candidatos convocados, na forma do item 17, serão nomeados por Portaria do Senhor 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 5.1 deste Edital, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, de que trata a Lei nº 8.112/1990, e na forma do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091/2005, e suas alterações.

18.2. O Candidato será nomeado no cargo/área do respectivo Município a que concorreu, não sendo permitido optar por lotação em Município distinto daquele a que concorreu, ressalvados os casos previstos no subitem 18.5.

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

18.3.1. O Candidato nomeado inscrito na condição de pessoa com deficiência será submetido à Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense que avaliará a comprovação da condição de deficiência, informada no ato da inscrição, em consonância com o disposto no subitem 18.3.1.1, assim como avaliará a compatibilidade da deficiência informada com o exercício do cargo/área a que concorreu.

18.3.1.1. A Junta Médica Oficial da Universidade Federal Fluminense considerará a condição de deficiência informada pelo Candidato no ato da inscrição no Concurso Público, utilizando como critério para a análise as categorias sinalizadas nos subitens 3.1.4 e 3.1.4.1, dispostas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo artigo 70 do Decreto nº 5.296/2004, na Lei nº 12.764/2012, em seu artigo 1º, § 2º, e no artigo 1º da Lei nº 14.126/2021.

18.3.1.2. A Junta Médica Oficial da Universidade poderá, a seu exclusivo critério, solicitar documentos adicionais para fins de subsidiar a avaliação de que trata o subitem 18.3.1.

18.3.1.3. Na hipótese de não habilitação do Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência pela Junta Médica Oficial, a Portaria de nomeação será tornada sem efeito, por meio de Portaria do Senhor Reitor, publicada em Diário Oficial da União.

18.3.1.4. Em caso de ocorrência da situação disposta no subitem 18.3.1.3, para os cargos com reserva imediata de vagas a pessoas com deficiência, a Universidade convocará para os procedimentos relativos à nomeação no mesmo cargo/área do respectivo Município, o Candidato homologado na listagem de vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovado na posição imediatamente subsequente à classificação do último Candidato convocado.

18.3.1.4.1. Caso não haja Candidato homologado na listagem de vagas reservadas a pessoas com deficiência a ser convocado, conforme disposto no subitem 18.3.1.4, será convocado para os procedimentos relativos à nomeação no mesmo cargo/área do respectivo Município, Candidato homologado em ampla concorrência (listagem geral) ou em reserva de vagas a negros, respeitada a posição dos Candidatos disposta no Edital de Homologação e os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

18.3.1.5. Em caso de ocorrência da situação disposta no subitem 18.3.1.3, para os cargos sem reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência e com reserva imediata de vagas a negros, a Universidade convocará para os procedimentos relativos à nomeação no mesmo cargo/área do respectivo Município, o Candidato homologado em ampla concorrência (listagem geral) ou em reserva de vagas a negros, respeitada a posição dos Candidatos disposta no Edital de Homologação e os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

18.3.1.6. Em caso de ocorrência da situação disposta no subitem 18.3.1.3, para os cargos sem qualquer tipo de reserva imediata de vagas, a Universidade convocará para os procedimentos relativos à nomeação no mesmo cargo/área do respectivo Município, o Candidato homologado em ampla concorrência (listagem geral), aprovado na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado.

18.4. Durante a validade do Concurso Público, caso sejam autorizados provimentos de novas vagas para cargos/área dos respectivos Municípios, além daquelas oferecidas no presente Edital, poderão ser convocados e nomeados, a critério exclusivo da Administração da Universidade, respeitando-se a legislação vigente, a rigorosa ordem de homologação dos Candidatos disposta no Edital de Homologação, e os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018, Candidatos homologados nos cargos/área dos respectivos Municípios, dispostos nos subitens 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9 e 2.2.10.

18.5. No exclusivo 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 constem Candidatos homologados para aquele cargo/área, ou ainda em Município não contemplado com vagas daquele cargo/área dispostas na forma dos subitens 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.9 e 2.2.10 do presente Edital, poder-se-á convocar Candidatos constantes da listagem de homologados de outros Municípios.

18.5.1. Para a convocação de que trata o subitem 18.5, será elaborada listagem onde constarão todos os candidatos homologados para o respectivo cargo/área, em ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso Público, respeitando-se sempre a mais alta, independentemente do Município a que concorreu o Candidato e da posição ocupada na listagem de homologados, considerados, ainda, os

critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018. A convocação do Candidato se dará obedecendo a rigorosa ordem de classificação do Candidato na referida listagem.

18.5.1.1. Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido no subitem 12.4 deste Edital.

18.5.2. No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado, na forma do disposto no subitem 18.5, o mesmo deverá formalizar em até 3 (três) dias úteis a desistência da opção oferecida, por meio de Declaração devidamente assinada, a ser entregue, pessoalmente, na Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, cujo endereço encontra-se disposto no subitem 1.3 do presente Edital, ou por meio do correio eletrônico <comissaodeconcursos.cpta.progepe@id.uff.br>, com firma reconhecida por autenticidade.

18.5.2.1. A entrega da Declaração de que trata o subitem 18.5.2 é condição para que o Candidato convocado na forma do disposto no subitem 18.5 tenha garantida sua permanência na listagem de homologados do Município a que concorreu.

18.5.2.2. O Candidato que não entregar a Declaração, de que trata o subitem 18.5.2, no prazo estipulado no mesmo subitem, será excluído do Concurso Público, 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.

18.5.3. Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem 18.5, o mesmo deverá preencher e assinar Termo de Ciência e Aceite de alteração de Município de lotação, aplicando-se ao Candidato todas as prerrogativas dispostas no presente Edital, considerando-se o novo Município de opção.

18.5.4. Aplica-se ao Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, convocado e nomeado com fundamento nos subitens 18.4 e 18.5, o disposto nos subitens 18.3.1, 18.3.1.1, 18.3.1.2 e 18.3.1.3.

18.5.4.1. Na hipótese de não habilitação do Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência pela Junta Médica Oficial, aplicar-se-á o disposto nos subitens 18.3.1.4, 18.3.1.4.1, 18.3.1.5 e 18.3.1.6.

18.4.5. A Declaração disposta no subitem 18.5.2 e o Termo de Ciência e Aceite de alteração de Município de lotação disposto no subitem 18.5.3 têm caráter irrevogável e irreversível.

18.6. A Universidade Federal Fluminense poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas pertinentes, nomear Candidatos homologados em Concursos Públicos e não nomeados de outras Instituições Federais de Ensino, situadas no Estado do Rio de Janeiro, nos termos do disposto no Acórdão TCU - Plenário nº 569/2006, respeitada a rigorosa ordem de classificação, bem como ceder a essas Instituições Candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital, sempre com a concordância prévia dos mesmos.

18.6.1. Para a concretização das nomeações previstas no subitem 18.6 deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o Candidato.

18.6.2. Ao Candidato nomeado nesta Universidade Federal Fluminense, nos termos do subitem 18.6, será aplicado o disposto nos subitens 19.1, 19.1.1, 19.2 e 19.3.

19. DA LOTAÇÃO DOS CANDIDATOS:

19.1. Os Candidatos convocados serão submetidos a procedimento institucional de análise de lotação conduzido pela Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense, que será responsável pela indicação da Unidade de Lotação, respeitado o Município de atuação, as demandas institucionais, o quadro de lotação da força de trabalho técnico-administrativa da Universidade e o perfil profissional dos Candidatos, considerando-se as competências requeridas pela Instituição.

19.1.1. A indicação da Unidade de lotação dos Candidatos convocados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência será realizada pela Comissão Específica Multiprofissional, de que trata o subitem 3.1.8.

19.2. Não será concedida ao servidor nomeado, com fulcro no presente Edital, remoção na modalidade "a pedido - a critério da Administração", de que trata o inciso II, Parágrafo Único, artigo 36 da Lei nº 8.112/1990, antes da homologação do período de estágio probatório, dando cumprimento à Instrução Normativa RET/UFF nº 004, de 25 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Universidade nº 56, de 25 de março de 2021, que dispõe sobre o instituto da remoção de servidores técnico-administrativos da Universidade.

19.3. Aplica-se ao servidor nomeado, com fulcro no presente Edital, a Instrução de Serviço nº 019, de 24 de novembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço da Universidade nº 215, de 25 de novembro de 2020, que estabelece critérios e procedimentos para os processos de redistribuição, de que trata o artigo 37 da Lei nº 8.112/1990, de servidores técnico-administrativos desta Universidade.

20. DA POSSE E DO EXERCÍCIO:

20.1. 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.

20.2. 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 inscrito na condição de pessoa com deficiência;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com as obrigações militares, para os Candidatos do sexo masculino, respeitado o período "entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade", em acordo com o artigo 210, do Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966;
- g) possuir os documentos exigidos para a comprovação dos requisitos constantes no Anexo I deste Edital, para provimento do cargo/área a que concorreu, com deferimento da Comissão Técnica designada pelo Senhor Reitor, conforme disposto no subitem 17.2;
- 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 posse no cargo/área 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.

20.3. 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.

20.3.1. Condicionada à formal comprovação de compatibilidade de horários, é permitida a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, nos casos previstos na Constituição Federal/1988, em seu artigo 37, inciso XVI, e na Lei nº 8.112/1990, em seus artigos 118, 119 e 120, devendo o Candidato apresentar, assim que solicitado, declaração atual do outro vínculo para atestar a compatibilidade de horários, mediante análise e emissão de parecer sobre a acumulação pretendida que será realizada pela Universidade Federal Fluminense.

20.4. O Candidato que não atender aos requisitos dispostos no subitem 20.2 ou que não comparecer para tomar posse no prazo instituído no artigo 13 da Lei nº 8.112/1990, terá sua nomeação para o cargo tornada sem efeito, por meio de Portaria do Senhor Reitor, publicada em Diário Oficial da União, podendo a Universidade convocar para provimento da vaga o Candidato homologado na mesma listagem do respectivo cargo/área, respeitada a rigorosa ordem de homologação do Candidato.

20.4.1. Caso não haja candidato homologado, na forma do mencionado no subitem 20.4, para provimento da vaga não ocupada por Candidato que não tomou posse, especificamente para os cargos com reserva imediata de vaga, será convocado Candidato homologado em outro tipo de vaga do mesmo cargo/área do respectivo Município, respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

20.4.2. 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 20.4, poder-se-á convocar Candidatos constantes da listagem de homologados de outros Municípios.

20.4.2.1. Para a convocação de que trata o subitem 20.4.2, será elaborada listagem onde constarão todos os candidatos homologados para o respectivo cargo/área, em ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso Público, respeitando-se sempre a mais alta, independentemente do Município a que concorreu o Candidato e da posição ocupada na listagem de homologados, considerados, ainda, os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018. A convocação do Candidato se dará obedecendo a rigorosa ordem de classificação do Candidato na referida listagem.

20.4.2.1.1. Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido no subitem 12.4 deste Edital.

20.4.3. No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado na forma do disposto no subitem 20.4.2, aplica-se o disposto nos subitens 18.5.2, 18.5.2.1 e 18.5.2.2.

20.4.4. Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem 20.4.2, o mesmo deverá preencher e assinar Termo de Ciência e Aceite de alteração de Município de lotação, aplicando-se ao Candidato todas as prerrogativas dispostas no presente Edital, considerando-se o novo Município de opção.

20.4.4.1. O Termo de Ciência e Aceite de alteração de Município de lotação disposto no subitem 20.4.4 tem caráter irrevogável e irreversível.

20.5. É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

21.1. A inscrição neste Concurso Público implicará ao Candidato o conhecimento e a aceitação tácita das condições e regras estabelecidas neste Edital, expediente do qual não poderá alegar desconhecimento como justificativa para a inobservância de qualquer dos procedimentos nele previstos, sendo o Candidato inteiramente responsável pelo acompanhamento das datas, eventos e demais atos referentes ao presente Concurso Público divulgados no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, 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.

21.2. As disposições e instruções contidas no endereço eletrônico do Concurso <www.coseac.uff.br/concursos/uff/2023>, nas relações divulgadas, nas capas das Provas, bem como nos Cartões de Resposta e nos Avisos afixados nas salas de realização das Provas constituem normas que passam a integrar o presente Edital.

21.3. A COSEAC e a CPTA divulgarão, sempre que necessário, Editais, Normas Complementares, Comunicados, Notas, Avisos Oficiais e outros atos referentes ao Concurso Público, que passarão a integrar este Edital.

21.4. 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/2023>, sendo responsabilidade exclusiva do Candidato acompanhá-las.

21.5. A UFF se desobriga do envio de mensagem eletrônica ou de qualquer outra forma de comunicação direta com os Candidatos, mas poderá enviar, a seu critério, mensagens para o correio eletrônico e/ou para o telefone celular informados pelo Candidato no Requerimento de Inscrição, não se

constituindo esse procedimento em alteração ou inovação das regras previstas neste Edital.

21.6. O Candidato é inteiramente responsável pelo acompanhamento dos Comunicados enviados para o endereço residencial e para o endereço de correio eletrônico informados no ato da inscrição no Concurso Público, independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o acesso ao endereço residencial e o seu acesso ao endereço de correio eletrônico.

21.7. Será excluído do Concurso Público, 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 no presente Edital;

b) desistir, por escrito, ao cargo/área a que concorreu; e/ou

c) não se manifestar quanto à convocação para fins de opção por troca de Município, prevista neste Edital.

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

21.10. A exclusão do Candidato, prevista nos subitens 21.8 e 21.9, permitirá à Universidade Federal Fluminense convocar para provimento da respectiva vaga Candidato homologado na mesma listagem do respectivo cargo/área, respeitada a rigorosa ordem de homologação do Candidato.

21.10.1. Caso não haja candidato homologado, na forma do mencionado no subitem 21.10, para provimento da vaga não ocupada por Candidato excluído nos termos do previsto nos subitens 21.8 e 21.9, especificamente para os cargos com reserva imediata de vaga, será convocado Candidato homologado em outro tipo de vaga do mesmo cargo/área do respectivo Município, respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

21.10.2. Caso não haja Candidato homologado no mesmo Município para provimento da vaga não ocupada por Candidato excluído, na forma do disposto nos subitens 21.8 e 20.1, poder-se-á convocar Candidatos constantes da listagem de homologados de outros Municípios.

21.10.2.1. Para a convocação de que trata o subitem 21.10.2, será elaborada listagem onde constarão todos os candidatos homologados para o respectivo cargo/área, em ordem decrescente da Nota Final obtida no Concurso Público, respeitando-se sempre a mais alta, independentemente do Município a que concorreu o Candidato e da posição ocupada na listagem de homologados, considerados, ainda, os critérios de alternância e proporcionalidade, de que tratam o artigo 4º da Lei nº 12.990/2014 e o § 1º do artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018. A convocação do Candidato se dará obedecendo a rigorosa ordem de classificação do Candidato na referida listagem.

21.10.2.1.1. Na necessidade de desempate, aplicar-se-á o procedimento definido nos subitens 12.4 deste Edital.

21.10.3. No caso de não haver interesse por parte do Candidato convocado na forma do disposto no subitem 21.10.2, aplica-se o disposto nos subitens 18.5.2, 18.5.2.1 e 18.5.2.2.

21.10.4. Caso o Candidato aceite a lotação em Município distinto ao que concorreu, se incurso na convocação de que trata o subitem 21.10.2, o mesmo deverá preencher e assinar Termo de Ciência e Aceite de alteração de Município de lotação, aplicando-se ao Candidato todas as prerrogativas dispostas no presente Edital, considerando-se o novo Município de opção.

21.10.4.1. O Termo de Ciência e Aceite de alteração de Município de lotação disposto no subitem 21.10.4 tem caráter irrevogável e irreversível.

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

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

21.13. 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 Público.

21.14. Os casos omissos serão avaliados pela COSEAC e pela CPTA.

Niterói, 27 de dezembro de 2022.

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

Reitor

ANEXO 1

Cargos de Nível de Classificação "E"

Cargo: Administrador

Requisitos:

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

- Registro no Conselho Regional de Administração e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

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

- Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

- Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

- Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

- Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

- Prestar consultoria: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

- Utilizar recursos de informática.

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

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação na área, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atividades típicas do cargo:

- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura

do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

- Administrar ambiente informatizado: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

- Elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação.

- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica: estabelecer padrões para ambiente informatizado; estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

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

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

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

- Utilizar recursos de informática.

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

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 Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

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.

- Assessorar no estabelecimento de 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: Assistente Social

Requisitos:

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

- Registro no Conselho Regional de Serviço Social e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, dar acesso a direitos instituídos, rotinas da Instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações- problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.).

- Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar, selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da Instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas: providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- 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 Conselho Regional de Contabilidade e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrados de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle.

- Realizar perícias.

- 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 Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

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 o processo de produção ou o 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 Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

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 o processo de produção ou o 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 de Segurança do Trabalho

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Engenharia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e
- Conclusão de Curso de Especialização em Segurança do Trabalho, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e
- Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços.
- Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos.
- Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos.
- Emitir documentação técnica: emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica).
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Fisioterapeuta

Requisitos:

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

- Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Atender pacientes: analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátilcinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

- Habilitar pacientes: eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

- Orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

- Promover campanhas educativas.

- Produzir manuais e folhetos explicativos.

- Utilizar recursos de informática.

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

Cargo: Fonoaudiólogo

Requisitos:

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

- Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Tratar pacientes: eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento.

- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever órteses e próteses; adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.

- Orientar pacientes, familiares e responsáveis: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: planejar programas e campanhas de prevenção e promoção de estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade.

- Promover campanhas educativas.

- Produzir manuais e folhetos explicativos.
- Elaborar relatórios e laudos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Historiador

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação em História, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Conselho competente, se for o caso, e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho.
- Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar trabalho.
- Narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Médico/Área: Clínica Médica

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Clínica Médica, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou apresentação de Título de Especialista em Clínica Médica, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, ou conclusão de Curso de Especialização em Clínica Médica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Conselho Regional de Medicina e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

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 discente.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos à 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 ao ambiente organizacional.

Cargo: Médico/Área: Medicina do Trabalho

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Medicina do Trabalho, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou apresentação de Título de Especialista em Medicina do Trabalho, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, ou conclusão de Curso de Especialização em Medicina do Trabalho, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Conselho Regional de Medicina e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

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 discente.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos à 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 ao ambiente organizacional.

Cargo: Médico/Área: Urologia

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Medicina, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Conclusão de Residência Médica em Urologia, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, ou apresentação de Título de Especialista em Urologia, emitido por Sociedade Médica Conveniada da Associação Médica Brasileira, ou conclusão de Curso de Especialização em Urologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Conselho Regional de Medicina e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

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 discente.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, bem como da normatização de procedimentos relativos à 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 ao 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 Conselho Regional de Medicina Veterinária e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

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 e 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 micro-organismos 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: Clínica

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Nutrição, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Conselho Regional de Nutricionistas e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

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.
- Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar 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: Pedagogo

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Pedagogia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e
- Registro no Conselho Federal de Educadores e Pedagogos e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Estudar medidas que visem a 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 recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na Instituição.
- 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: Sociólogo

Requisitos:

- Formação superior completa em Curso de Graduação em Sociologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atividades típicas do cargo:

- Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas: definir metodologias de pesquisa; estudar organizações sociais; elaborar estudos etnográficos; investigar instituições políticas; realizar estudos socioeconômicos; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; caracterizar condições de vida da população; pesquisar segmentos sociais, comportamento eleitoral e participação política da sociedade; estudar identidade de grupos sociais; identificar perfil socioeconômico de usuários de programas institucionais; investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais; realizar pesquisas de opinião pública; analisar processos de mudança político-social; realizar análise institucional e pesquisa comportamental; participar de estudos etnoambientais; estudar processos migratórios; participar de estudos demográficos; elaborar matérias temáticas para meios de comunicação.

- Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos: estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas.

- Organizar informações sociais, culturais e políticas: estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados; disseminar informações sobre o patrimônio.

- Avaliar políticas e programas públicos: identificar demandas coletivas; elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetivos e metas; definir cronograma de implementação; monitorar programas públicos; elaborar plano de ações; capacitar agentes e multiplicadores; acompanhar implementação de políticas públicas.

- Elaborar documentos técnico-científicos: elaborar artigos científicos; elaborar relatórios de avaliação.

- 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 Cursos de Graduação em Licenciatura, 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.

Cargo: Tecnólogo/Formação: Comunicação Social

Requisitos:

- Formação superior completa na área de Comunicação Social, em curso de Graduação 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, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação.

- Conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projetos institucionais.

- Executar projetos institucionais.

- Estudar a viabilidade técnica-econômica.

- Assistir e dar suporte técnico a projetos institucionais.

- Controlar atividades inerentes a projetos institucionais.

- Utilizar recursos de informática.

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

Cargo: Tecnólogo/Formação: Gestão Pública

Requisitos:

- Formação superior completa em Gestão Pública, em curso realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atividades típicas do cargo:

- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação.

- Conduzir e acompanhar o desenvolvimento de projetos institucionais.

- Executar projetos institucionais.

- Estudar a viabilidade técnica-econômica.

- Assistir e dar suporte técnico a projetos institucionais.

- Controlar atividades inerentes a projetos institucionais.

- Utilizar recursos de informática.

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

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, e comprovação de experiência profissional de, no mínimo, doze meses em área Administrativa.

A comprovação da experiência profissional exigida deverá ser realizada mediante a apresentação de um ou de todos os documentos a seguir relacionados:

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 civil, a foto, 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, conforme consta no Contrato Social da Instituição, cadastrado no site oficial da Receita Federal, 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.

A comprovação da experiência por meio dos documentos previstos será avaliada pela Comissão Técnica, de que trata o subitem 17.2 do Edital nº 190/2022, observando que tais documentos devem ser compatíveis com as atribuições do cargo.

A Comissão Técnica poderá validar outros documentos, além dos mencionados, desde que estes reflitam a atividade profissional administrativa exercida pelo Candidato compatível com o cargo.

Atividades típicas do cargo:

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; 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.

- Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários.

- 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.

- Executar rotinas de apoio 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.

- Executar rotinas de apoio 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.

- Executar rotinas de apoio 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 à 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 atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

- Utilizar recursos de informática.

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

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas

Requisitos:

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Análises Clínicas, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou
- Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Análises Clínicas, 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, reunindo 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 à 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: Biotecnologia**Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Biotecnologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou
- Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Biotecnologia, 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, reunindo 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 à 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: Edificações

Requisitos:

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Edificações, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou
- Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Edificações, 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, reunindo 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 à conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Histologia

Requisitos:

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

Atividades típicas do cargo:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos, reunindo 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 à 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, reunindo 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 à conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Mecânica

Requisitos:

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

Atividades típicas do cargo:

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos, reunindo 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 à 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: Museologia

Requisitos:

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Museologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou
- Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de Museologia, 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, reunindo 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 à 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;

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 leiaute 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 Agropecuária**Requisitos:**

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de agropecuária, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou

- Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área de agropecuária, 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 na escolha do local para atividade: orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas.

- Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.

- Planejar atividades agropecuárias: verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

- Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

- Recomendar procedimentos de biossegurança: recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre o isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

- Desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

- Utilizar recursos de informática.

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

Cargo: Técnico em Contabilidade

Requisitos:

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante em Contabilidade, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou

- Ensino Médio completo mais Curso de Técnico em Contabilidade, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Conselho Regional de Contabilidade e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.

- Executar a contabilidade geral: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

- Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa no ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.

- Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.

- Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.

- Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.

- Utilizar recursos de informática.

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

Cargo: Técnico em Enfermagem

Requisitos:

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante em Enfermagem, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou

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

- Registro no Conselho Regional de Enfermagem e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Efetuar procedimentos de admissão: apresentar-se, situando o paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar a evolução de paciente.

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

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

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

- Realizar instrumentação cirúrgica: verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica.

- Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool, etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

- Organizar ambiente de trabalho: providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia.

- Dar continuidade aos plantões: vistoriar cada paciente; conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento.

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

- Comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia, hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

- Participar em campanhas de saúde pública.

- Manipular equipamentos.

- Calcular dosagem de medicamentos.

- Utilizar recursos de informática.

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

Cargo: Técnico em Farmácia

Requisitos:

- Formação completa de Nível Médio Profissionalizante em Farmácia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou

- Ensino Médio completo mais Curso de Técnico em Farmácia, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e

- Registro no Conselho Regional de Farmácia e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo.

Atividades típicas do cargo:

- Efetuar manutenção de rotina: higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado.

- Controlar estoques: fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.

- Documentar atividades e procedimentos: registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial.

- Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos.

- Atender usuários: interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares.

- Participar de campanhas sanitárias.

- Utilizar recursos de informática.

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

Niterói, 27 de dezembro de 2022

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.