

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (DATAPREV)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
NOS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ASSISTENTE DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2008 – DATAPREV, 06 DE NOVEMBRO DE 2008

O PRESIDENTE DA EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (DATAPREV), no uso das atribuições, faz saber que fará realizar, através da PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS / COORDENADORIA DE SELEÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – PROAC/COSEAC/UFF, Concurso Público de Provas e Títulos para provimento, em caráter efetivo, das vagas nos cargos de Analista de Tecnologia da Informação (nível superior) e Assistente de Tecnologia da Informação (nível médio), de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e estará sob a responsabilidade, organização e controle da **PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ACADÊMICOS/COORDENADORIA DE SELEÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – PROAC/COSEAC/UFF**.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento, em caráter efetivo, das vagas nos cargos de Analista de Tecnologia da Informação (nível superior) e Assistente de Tecnologia da Informação (nível médio), atualmente existentes, nas que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação.

1.3 O Concurso Público consistirá de uma fase dividida em três etapas, conforme a seguir:

1ª etapa: avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª etapa: avaliação de conhecimentos específicos, mediante aplicação de Prova Discursiva para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação e Redação para o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação, ambas de caráter eliminatório e classificatório;

3ª etapa: Avaliação de Títulos (somente para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação), de caráter classificatório.

1.4 As Provas Objetivas e as Provas Discursivas serão realizadas, simultaneamente, nas Cidades de Belo Horizonte/MG, Boa Vista/RR, Brasília/DF, Campo Grande/MS, Florianópolis/SC, Fortaleza/CE, João Pessoa/PB, Macapá/AP, Palmas/TO, Porto Alegre/RS, Porto Velho/RO, Recife/PE, Rio Branco/AC, Rio de Janeiro/RJ, São Paulo/SP, Vitória/ES, devendo, o candidato, realizar suas provas no município da vaga para a qual se inscrever.

2 DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes nos cargos, conforme abaixo:

2.1.1 Cargos, vagas, perfis, jornada de trabalho e remuneração.

CARGO	VAGAS	Nº DE PERFIS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REMUNERAÇÃO ATUAL
Analista de Tecnologia da Informação	324	30	40 horas	R\$ 2.414,90 (dois mil quatrocentos e quatorze reais e noventa centavos).

Assistente de Tecnologia da Informação	23	04	40 horas	R\$ 640,75 (seiscentos e quarenta reais e setenta e cinco centavos)
--	----	----	----------	---

2.1.2 A DATAPREV, no ano de 2009, estará implementando o novo Plano de Cargos e Salários, de modo que a remuneração inicial do Analista de Tecnologia da Informação será de R\$ 3.903,35 (três mil novecentos e três reais e trinta e cinco centavos), composta de salário nominal de R\$ 3.394,35 (três mil, trezentos e noventa e quatro reais e trinta e cinco centavos) e Adicional de Atividade de R\$ 509,00 (quinhentos e nove reais); e a remuneração inicial do Assistente de Tecnologia da Informação será de R\$ 1.656,38 (hum mil seiscentos e cinqüenta e seis reais e trinta e oito centavos), composta de salário nominal de R\$ 1.440,38 (hum mil, quatrocentos e quarenta reais e trinta e oito centavos) e Adicional de Atividade de R\$ 216,00 (duzentos e dezesseis reais).

2.1.3 Dos Perfis/Requisitos/Vagas e Local de Vaga

2.1.3.1 Não será admitido, em hipótese alguma, o remanejamento de vagas entre os locais de vagas previstos nos quadros abaixo:

Para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação

CÓDIGO	PERFIL	REQUISITOS	VAGAS	LOCAL DA VAGA	TURNO DA PROVA
S01	ANÁLISE DE INFORMAÇÕES	Graduação de nível superior em Estatística, e registro no conselho de classe.	02	Rio de Janeiro	Tarde
S02	CONSTRUÇÃO DE SISTEMAS	Graduação de nível superior em qualquer área de formação.	09	Rio de Janeiro	Manhã
S03	DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Graduação de nível superior em qualquer área de formação.	21 65 22 41 01	Rio de Janeiro Fortaleza João Pessoa Florianópolis Belo Horizonte	Tarde
S04	ANÁLISE DE PRODUÇÃO	Graduação de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis, ou Economia, Ciência da Computação ou Informática ou Sistemas de Informação ou Engenharia ou Estatística ou Matemática.	17 04	Rio de Janeiro Brasília	Manhã

S05	REDES	Graduação de nível superior em Engenharia de Sistemas ou Engenharia de Telecomunicações ou Matemática ou Informática ou Sistemas da Computação e registro no conselho de classe.	07 11 01	Brasília Rio de Janeiro São Paulo	Manhã
S06	BANCO DE DADOS	Graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Ciência da Computação, Informática, Sistemas de Informação, Engenharia, Estatística ou Matemática.	06 03 01	Rio de Janeiro Brasília São Paulo	Tarde
S07	AMBIENTE OPERACIONAL	Graduação de nível superior Administração, Ciências Contábeis ou Economia, ou Ciência da Computação, ou Informática ou Sistemas de Informação, ou Engenharia, ou Estatística, ou Matemática.	24 08 07 03 03 02 02	Rio de Janeiro São Paulo Brasília Porto Alegre Campo Grande Vitória Recife	Tarde
S08	REMUNERAÇÃO E CAPTAÇÃO	Graduação de nível superior em Administração ou Psicologia ou Economia e registro no conselho de classe.	03	Rio de Janeiro	Manhã
S09	DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS DE PESSOAL	Graduação de nível superior em Psicologia ou Administração ou Pedagogia e registro no conselho de classe.	06	Rio de Janeiro	Manhã
S10	BIBLIOTECA	Graduação de Nível Superior em Biblioteconomia e registro no conselho de classe.	02	Rio de Janeiro	Manhã
S11	SERVIÇO SOCIAL	Graduação de nível superior em Serviço Social e registro no conselho de classe.	01	Rio de Janeiro	Manhã
S12	PSICOLOGIA DO TRABALHO	Graduação de nível superior em Psicologia e registro no conselho de classe.	01	Rio de Janeiro	Tarde
S13	RELAÇÕES DO TRABALHO E SINDICAIS	Graduação de nível superior em Administração e registro no Conselho de Classe.	01	Rio de Janeiro	Tarde
S14	GESTÃO DE PESSOAS	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou	08	Rio de Janeiro	Manhã

		Arquivologia ou Economia e registro no conselho de classe.			
S15	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Graduação em Administração ou Economia ou Psicologia e registro no conselho de classe.	02	Rio de Janeiro	Tarde
S16	SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA	Graduação em Administração e registro no conselho de classe.	04 01	Rio de Janeiro Brasília	Manhã
S17	SECRETARIA EXECUTIVA	Graduação em Administração ou Secretariado e registro no conselho de classe.	03	Brasília	Tarde
S18	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Graduação em Engenharia ou Arquitetura e certificado de conclusão ou diploma de curso de especialização em Segurança do Trabalho, ou em Engenharia de Segurança, e registro no conselho de classe como Engenheiro de Segurança do Trabalho.	01	Rio de Janeiro	Tarde
S19	ENGENHARIA ELÉTRICA	Graduação de nível superior em Engenharia Elétrica e registro no conselho de classe	01 03	Brasília Rio de Janeiro	Tarde
S20	JURÍDICO	Graduação de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	03 04	Rio de Janeiro Brasília	Tarde
S21	CONTABILIDADE	Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no conselho de classe.	05	Rio de Janeiro	Manhã
S22	CONTROLADORIA	Graduação em Economia, Administração ou Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.	02	Rio de Janeiro	Manhã
S23	AUDITOR CONTÁBIL	Graduação em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.	02	Rio de Janeiro	Tarde
S24	AUDITOR OPERACIONAL	Graduação em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Ciência da Computação ou Engenharia.	01	Rio de Janeiro	Manhã
S25	AUDITOR DE SISTEMA	Graduação em Engenharia de Sistemas ou Informática ou Sistemas da Computação.	01	Brasília	Tarde

S26	ARQUIVO	Graduação em Arquivologia ou Biblioteconomia e registro no conselho de classe.	01	Rio de Janeiro	Tarde
			02	Brasília	
S27	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	Graduação em Administração ou Engenharia da Produção.	01	Brasília	Tarde
			01	Rio de Janeiro	
S28	COMUNICAÇÃO I - JORNALISMO	Graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no conselho de classe.	01	Rio de Janeiro	Manhã
			01	Brasília	
S29	COMUNICAÇÃO II – DESIGNER GRÁFICO	Graduação em Desenho Industrial ou Comunicação Social.	01	Rio de Janeiro	Manhã
S30	COMUNICAÇÃO III – DESIGNER INSTITUCIONAL	Graduação em Comunicação, Letras ou Pedagogia.	01	Rio de Janeiro	Tarde

Para o cargo de Assistente de Tecnologia da Informação

CÓDIGO	PERFIL	REQUISITOS	VAGAS	LOCAL DA VAGA	TURNO DA PROVA
M31	PRODUÇÃO	Ensino Médio completo	02	Brasília	Manhã
			04	Rio de Janeiro	
			03	São Paulo	
M32	INFORMÁTICA	Ensino Médio completo	01	Rio Branco	Tarde
			01	Boa Vista	
			02	Macapá	
			01	Porto Velho	
			01	Palmas	
			01	Brasília	
M33	SUPRIMENTOS	Ensino Médio completo	01	Rio Branco	Manhã
			01	Boa Vista	
			01	Porto Velho	
			01	Palmas	
M34	SUPORTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo	03	Rio de Janeiro	Tarde

2.2 A conclusão de curso de graduação de nível superior deverá ser comprovada mediante Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrados, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3 A conclusão do ensino médio deverá ser comprovada mediante certificado, devidamente registrados, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3 DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

3.1 As atribuições básicas dos cargos/perfis constam no Anexo I deste Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.

4.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

4.2 O valor da taxa de inscrição será de:

Cargo	Taxa de Inscrição
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 55,00
Assistente de Tecnologia da Informação	R\$ 30,00

4.3 A importância recolhida relativa à Taxa de Inscrição não será devolvida em hipótese alguma, **exceto em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.**

4.4 O candidato deverá, no ato da inscrição, optar pelo cargo/perfil e **também pelo local da vaga** para o qual prestará o Concurso Público, bem como pelo local de realização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva/Redação. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração dessas opções.

4.4.1 Será facultado ao candidato inscrever-se para mais de um cargo/perfil, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas e Discursivas/Redação (Ver Quadro de Vagas). No caso de inscrição para mais de um cargo/perfil, o candidato deverá preencher uma Ficha de Inscrição para cada cargo/perfil escolhido e pagar a taxa correspondente a cada opção.

4.5 A DATAPREV e a PROAC/COSEAC/UFF não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto e opção incorreta referente ao cargo/perfil e local da vaga ao qual concorrem, fornecida pelo candidato ou por seu procurador.

4.6 A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo e em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.7 O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item e respectivos subitens.

4.8. A inscrição poderá ser efetuada pela *Internet* ou nas agências credenciadas dos Correios, conforme período estabelecido no Anexo II – Cronograma Previsto, devendo ser observados os procedimentos a seguir:

4.8.1 Para se inscrever, o candidato deverá acessar o *site* www.concursos.uff.br, onde constam o Edital e seus Anexos, a Ficha de Inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição estará disponível das 10 horas do primeiro dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, considerando-se o horário de Brasília/DF, conforme Cronograma Previsto no Anexo II.

4.9 Inscrição pela *Internet*

4.9.1 O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição e demais procedimentos, sendo de sua responsabilidade informar corretamente os dados solicitados.

4.9.2 As inscrições pela *Internet* somente serão aceitas após o Banco confirmar o efetivo pagamento do valor da Taxa de Inscrição, que deverá ser feito em qualquer agência da rede bancária, obrigatoriamente, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU cobrança), impressa pelo próprio candidato ao concluir sua inscrição. Caso ocorra problema na impressão da GRU, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível no *site*.

4.9.2.1 Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

4.9.3 O pagamento da GRU deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o primeiro dia útil após o término das inscrições. O recolhimento da taxa realizado fora do prazo estabelecido neste Edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará na não efetivação da inscrição.

4.9.4 O boleto pago, autenticado pelo caixa do Banco ou o comprovante de pagamento da GRU, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.9.5 O Edital e seus Anexos serão disponibilizados para consulta e impressão, no *site* www.concursos.uff.br.

4.9.6 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição implicará no cancelamento da inscrição.

4.9.7 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do *site* www.concursos.uff.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.8 A DATAPREV e a PROAC/COSEAC/UFF não serão responsáveis por problemas na inscrição via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, até mesmo por decorrência de acúmulo de inscrições nos últimos dias do período que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.9 O candidato inscrito pela *Internet* poderá confirmar sua inscrição no *site* da www.concursos.uff.br, a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento da GRU. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato, anexada ao boleto autenticado ou ao respectivo comprovante de pagamento e guardada consigo.

4.10 Inscrições nas agências credenciadas dos Correios

4.10.1 Para efetuar a inscrição em um dos locais descritos a seguir, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- comparecer a qualquer uma das agências credenciadas dos Correios relacionadas abaixo, no período determinado no Cronograma Previsto no Anexo II;
- ler o Manual do Candidato disponível nos locais de inscrição, para consulta;
- preencher a Ficha de Inscrição disponível na agência credenciada dos Correios, indicando a opção de cargo/perfil e de local de vaga, aos quais deseja concorrer;
- pagar a taxa de inscrição, em espécie, recebendo seu comprovante de inscrição, juntamente com o comprovante de pagamento emitido pelos Correios, devidamente autenticado e um exemplar do Manual do Candidato.

LOCALIDADE	AGÊNCIA	ENDEREÇO	BAIRRO
Belo Horizonte/MG	Pres.Kubitschek	Avenida Afonso Pena, 1270	Centro
Boa Vista/RR	Boa Vista	Praça do Centro Cívico, 176	Centro
Brasília/DF	Central	SBN - Qd 01-Conj.03-BI A-Térreo	Centro
Campo Grande/MS	Central	Av. Calogeras, 2309	Centro
Florianópolis/SC	Central	Praça XV de Novembro, 242	Centro
Fortaleza/CE	Central	Rua Senador Alencar, 38	Centro
João Pessoa/PB	Central	Praça Pedro Américo, 70	Centro
Macapá/AP	Central	Av. Coriolano Jucá, 125	Centro
Palmas/TO	Palmas	104 Norte Avenida JK nº 101	Plano Diretor Sul
Porto Alegre/RS	Central	Rua Siqueira Campos, 1100	Centro
Porto Velho/RO	Central	Avenida Pres. Dutra, 2701	Centro
Recife/PE	Central	Av. Guararapes, 250	Santo Antonio

Rio Branco/AC	Rio Branco	Av. Epaminondas Jácome, 2358	Centro
Rio de Janeiro/RJ	Central	Rua Primeiro de Março, 64	Centro
São Paulo/SP	Central	Rua Líbero Badaró, 595/605	Centro
Vitória/ES	Central	Av. Jerônimo Monteiro, 310	Centro

4.10.2 O comprovante de inscrição e de pagamento emitido, deverão estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.10.3 O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica simples, para esse fim, não sendo necessário o reconhecimento de firma. No ato da inscrição, deverá ser anexada a procuração e uma fotocópia do documento de identidade do candidato e do procurador à Ficha de Inscrição. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar a Ficha de Inscrição.

4.10.4 A Ficha de Inscrição não poderá conter emendas, rasuras ou informações incompletas, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.10.5 O candidato que se inscrever em agência credenciada dos Correios poderá confirmar sua inscrição no [site www.concursos.uff.br](http://www.concursos.uff.br) a partir do oitavo dia útil após o encerramento das inscrições. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o comprovante da inscrição autenticado.

5 DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO

5.1 A isenção do pagamento da taxa de inscrição somente será concedida a candidato amparados pelo Decreto N° 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, mediante as condições descritas abaixo:

- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) Que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.2 A isenção mencionada no subitem anterior deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

- I – Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- II – Declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem anterior.

5.3. Para realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o Pedido de Inscrição, via *internet*, no endereço www.concursos.uff.br;
- b) preencher e assinar o Requerimento próprio para inscrição com isenção, que será disponibilizado no mesmo endereço eletrônico, no qual irá firmar a Declaração mencionada no caput II do subitem 5.2 e ao qual será anexada cópia autenticada dos documentos comprobatórios da renda de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme estabelecido nos subitens 5.4 e 5.5 devendo ser encaminhada, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto no Anexo II, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR) à PROAC/COSEAC/UF – Concurso Público DATAPREV, caixa postal 100.583 – cep. 24.020-971 – Niterói / RJ, devendo ser notificado à PROAC/COSEAC/UFF seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico atendimentoconcursos@uff.br ou via fax (21) 2620-1248, especificando nome completo do candidato, número de Ficha de Inscrição, data da postagem e o número identificador do objeto.

5.4 Somente serão aceitos, como comprovantes de renda dos membros da família dos quais dependa economicamente, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho ou comprovante de rendimentos correspondente ao mês de setembro/2008; e Declaração Anual de Isento 2007 (Imposto de Renda de Pessoa Física);
- b) no caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento de autônomo (RPA) e Declaração Anual de Isento 2007 (Imposto de Renda Pessoa Física);

c) no caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego; e Declaração Anual de Isento 2007 (Imposto de Renda Pessoa Física);

5.5 Além dos documentos necessários à comprovação de renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo, contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

5.6 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo, também eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

5.7 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição a candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia autenticada dos documentos indicados neste Edital, mesmo que tenha preenchido o Pedido de Inscrição via *internet*;

5.8 Expirado o prazo para entrega, descrito no Cronograma Previsto – Anexo II, não será permitida a complementação da documentação entregue.

5.9 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.10 Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória serão analisados e julgados pela PROAC/COSEAC/UFF.

5.11 Não serão acatados pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovarem renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos, seja qual for o motivo alegado.

5.12 A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos, bem como a relação dos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos serão disponibilizadas no site www.concursos.uff.br na data descrita no Cronograma Previsto – Anexo II.

5.13 Não caberá recurso sobre o indeferimento do pedido de isenção.

6 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 Em atenção ao Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, 5% do total das vagas de cada cargo/perfil serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência.

6.1.1 No cargo de Analista de Tecnologia da Informação do total das **324 (trezentas e vinte e quatro) vagas, 17 (dezessete)** estão destinadas ao cumprimento da lei e no cargo de Assistente de Tecnologia da Informação, do total das **23 (vinte e três) vagas, 2 (duas)** será reservada, exceto nos estados onde a oferta de vagas seja igual a 1(um).

6.2 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme disposto no Decreto Federal n.º. 3.298, de 20/12/1999, que regulamenta a Lei n.º. 7.853, de 24/10/1989, que dispõe sobre a Política Nacional para integração da pessoa portadora de deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências.

6.3 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

6.4 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar em campo específico da Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico original, expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e CPF.

6.4.1 O candidato portador de deficiência que efetuar sua inscrição deverá, até o último dia de inscrição, encaminhar o laudo médico original, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência por meio de SEDEX, para a PROAC/COSEAC/UFF – Concurso Público DATAPREV, Caixa Postal 100.583 – CEP: 24.020-971 – Niterói – RJ, devendo ser notificado à PROAC/COSEAC/UFF seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico atendimentoconcursos@uff.br ou via fax (21) 2620-1248, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4.2 O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido acima e/ou deixar de enviar o laudo médico original, ou enviá-lo fora do prazo determinado no subitem anterior, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.4.2.1 O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5 As vagas que não forem preenchidas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

6.6 O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas para a realização da prova. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito durante o período de inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência e encaminhar via SEDEX à PROAC/COSEAC/UFF – Concurso Público DATAPREV, Caixa Postal 100.583 – CEP: 24.020-971 – Niterói – RJ, devendo ser notificado à PROAC/COSEAC/UFF seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico atendimentoconcursos@uff.br ou via fax (21) 2620-1248, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.7 O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos contidos no item anterior será considerado como *não portador* de deficiência e não terá condição especial para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

6.7.1 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.9 O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.10 O candidato amparado pelo disposto no item 6 e que declarar sua condição por ocasião da inscrição, será convocado, oportunamente, para submeter-se à perícia médica promovida pela DATAPREV, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo/perfil.

6.11 Concluindo a perícia médica da DATAPREV pela inaptidão do candidato portador de deficiência, esse será eliminado do Concurso.

6.12 O candidato, que se declarar portador de deficiência, que não comparecer na perícia médica será eliminado do Concurso.

6.13 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6.14 Após admissão no cargo/perfil a que concorreu como candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação nas atividades a serem exercidas.

7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS/REDAÇÃO

7.1 As Provas Objetivas e Discursivas/Redação realizar-se-ão na data constante no Cronograma no Anexo II.

7.1.1 Os horários e locais para a realização das provas serão disponibilizados nos *sites* da **DATAPREV** www.dataprev.gov.br e da PROAC/COSEAC/UFF www.concursos.uff.br, também a partir da data prevista no cronograma – Anexo II.

7.1.2 A PROAC/COSEAC/UFF providenciará, como complemento às informações citadas no subitem 7.1.1, o envio de Comunicação Individualizada ao candidato inscrito, por meio do endereço indicado na Ficha de Inscrição, contendo além de seus dados pessoais, a data, o local e o horário de realização das provas.

7.1.3 Só será permitida a participação do candidato na prova, na respectiva data, horário e no local disponibilizado nos *sites* ou na Comunicação Individualizada enviada ao candidato, previstos no subitem 7.1.2.

7.2 A Comunicação Individualizada enviada ao candidato não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. Assim sendo, o candidato inscrito que não receber a comunicação sobre o local de provas até (03) três dias antes da data prevista para a realização das mesmas, deverá entrar em contato com a PROAC/COSEAC/UFF através do telefone (21) 2620-1248 ou consultar o site www.concursos.uff.br

7.2.1 A Comunicação Individualizada que por qualquer motivo não for recebida pelo candidato, não o desobriga do dever de se informar através dos *sites* dispostos no subitem 7.1.1 deste Edital, bem como entrar em contato com a PROAC/COSEAC/UFF, conforme no subitem 7.2 para obter informações.

7.3 Outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são meramente informativos, devendo o candidato acompanhar pelos meios previstos neste Edital todo processo do Concurso Público.

7.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato, ter o conhecimento da data e local de realização da prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

8 DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS/REDAÇÃO

8.1 Será aplicada Prova Objetiva e Discursiva/Redação para todos os cargos/perfis, observados os detalhes contidos nos itens 9 e 10.

8.2 Os conteúdos programáticos e sugestões bibliográficas para realização das Provas constarão do Manual do Candidato e também serão disponibilizados no site www.concursos.uff.br até o início das inscrições.

8.3 Por justo motivo, a realização de uma ou mais provas do presente Concurso poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por comunicação direta (via correio ou endereço eletrônico) as novas datas em que se realizarão as provas.

8.4 Na data prevista para a realização do Concurso Público, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 60 (sessenta) minutos antes do horário determinado para o início previsto das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

8.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta.

8.5.1 O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o **documento de identificação original com foto**, conforme segue: Cédula Oficial de Identidade, Carteira e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Passaporte, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da lei nº 9.503/97).

8.5.2 Não serão aceitos como documento de identificação: **cópia ou cópia autenticada do documento de identidade**, protocolos, crachás, identidade funcional **sem valor de identidade**, Título de Eleitor, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), **Certidão de Nascimento, CPF, carteira de estudante** e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação, **nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados**.

8.5.2.1 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.7.1 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.5.3 Será realizada coleta de digital dos candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para admissão, se necessário.

8.6 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo para tanto, preencher formulário específico, no dia da realização das provas objetivas.

8.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da referida regularidade.

8.6.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos e efeitos dela decorrentes.

8.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta dias), ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

8.7.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, podendo ainda, a critério da PROAC/COSEAC/UFF, ser adotado este procedimento a todos os candidatos presentes, indistintamente.

8.8 Durante a execução das provas, não será permitida consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, qualquer tipo de relógio, telefone celular, *pager* ou qualquer outro meio de comunicação, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

8.9 O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 04h30min (quatro horas e trinta minutos).

8.9.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Resposta até o início efetivo da prova e, após este, somente acompanhado por fiscal.

8.9.2 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se definitivamente da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova.

8.10 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no local para realização das provas, a PROAC/COSEAC/UFF reserva-se no direito de alocá-los para instalações próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte desses candidatos, desde que previamente avisados.

8.11 Condicionantes:

8.11.1 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.11.2 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.11.3 Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

8.12 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

8.13 O candidato deverá assinalar suas respostas na Prova Objetiva e transcrevê-las no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue ao entrar na sala.

8.13.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, número do seu documento de identidade, bem como seu cargo/perfil e local da vaga para o qual concorre.

8.13.2 Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um Fiscal.

8.13.3 Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco.

8.13.4 Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato, os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

8.14 O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala de prova faltando uma hora para o término do horário da prova.

8.14.1 Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação em seu Caderno de Questões.

8.14.2 Não será permitido ao candidato fazer anotação de seus assinalamentos fora do Caderno de Questões ou do Cartão de Respostas ou da Folha de Respostas.

8.15 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar (subitem 8.14), o Cartão de Respostas e Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

8.16 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

8.17 O não comparecimento para a realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso.

8.18 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.18.1 Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.18.2 Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos no subitem 8.5, deste Edital, observado o disposto no subitem 8.7.

8.18.2.1 Não permitir a coleta de sua assinatura e de sua impressão digital.

8.18.3 Não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

8.18.4 For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, calculadoras e/ou similares, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

8.18.5 For surpreendido portando, durante a realização das provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligados, tais como: bip, telefone celular, walkman, MP3, MP4 ou similares, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.

8.18.6 Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova.

8.18.7 Fazer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar que não tenha sido fornecido pela PROAC/COSEAC/UFF, na ocasião da realização das provas.

8.18.8 Não devolver o Cartão de Respostas, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões (se antes do horário determinado, conforme subitem 8.14).

8.18.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou praticar descortesia para com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

8.18.10 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do Fiscal.

8.18.11 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando o Cartão de Respostas ou a Folha de Respostas da Prova Discursiva/Redação.

8.19 A PROAC/COSEAC/UFF recomenda que, no dia de realização das provas, os candidatos não levem qualquer um dos objetos citados no subitem anterior.

8.20 A PROAC/COSEAC/UFF não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.21 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas, portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

8.22 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

8.23 Após retirar-se definitivamente de sala, não será permitido ao candidato utilizar qualquer dependência do local de prova.

8.24 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado.

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A Prova Objetiva, a ser aplicada para todos os cargos/perfis, terá caráter eliminatório e classificatório, valendo, no total 140 (cento e quarenta) pontos.

9.2 A Prova Objetiva abrangerá as seguintes disciplinas constantes no quadro abaixo:

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
DISCIPLINAS	Nº. de Questões	Valor das questões	Total de Pontos
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Língua Inglesa	10	1	10
Conhecimentos específicos do perfil	40	3	120
Total	60		140

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
DISCIPLINAS	Nº. de Questões	Valor das questões	Total de Pontos
Conhecimentos Gerais	10	1	10
Língua Inglesa	10	1	10
Conhecimentos específicos do perfil	40	3	120
Total	60		140

9.3 Cada questão da Prova Objetiva conterà 5 (cinco) opções de resposta (A, B, C, D, E), das quais apenas 1 (uma) será correta.

9.4 As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.5 O cálculo da nota nas Provas Objetivas, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõe.

9.6 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem no mínimo de 50% (cinquenta por cento) de pontos no total da prova e não obtiverem 0 (zero) em disciplina alguma.

9.7 O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9.8. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão ordenados em lista por cargo/perfil e local da vaga, de acordo com os valores decrescentes da nota final, que será a pontuação obtida na Prova Objetiva.

10 DA PROVA DISCURSIVA/REDAÇÃO

10.1 A Prova Discursiva, a ser aplicada para todos os cargos/perfis de nível superior e a Redação, a ser aplicada para todos os cargos/perfil de nível médio, terão caráter classificatório e eliminatório e serão realizadas na mesma data, horário e local da Prova Objetiva, sendo corrigidas, apenas as Provas Discursivas/Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo definido na tabela abaixo:

Tabela de Correção das Provas Discursivas	
CARGO/PERFIL /LOCALIDADE	N.º DE PROVAS CORRIGIDAS
Com até 12 vagas	20 vezes o n.º de vagas da localidade (*)
Com 13 a 39 vagas	10 vezes o n.º de vagas da localidade (*)
Com 40 vagas em diante	06 vezes o n.º de vagas da localidade (*)

(*) Número de vagas descritas no item 2.1.1 deste Edital.

10.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição terão Prova Discursiva/Redação corrigida.

10.3. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas aos portadores de deficiência aprovados na Prova Objetiva terão Prova Discursiva/Redação corrigida mesmo que não alcancem posicionamento definido no item 10.1

10.3.1 Os candidatos portadores de deficiência que tiverem Prova Discursiva/Redação corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no item 10.1, se aprovados no Concurso, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas aos portadores de deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.4 A Prova Discursiva/Redação valerá 40 (quarenta) pontos.

10.5 Serão considerados aprovados na Prova Discursiva/Redação os candidatos que obtiverem no mínimo de 50% (cinquenta por cento) de pontos.

10.6 O candidato deverá seguir as recomendações contidas na sua Folha da Prova Discursiva/Redação.

10.7 A Prova Discursiva/Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, na Folha da Prova Discursiva, que será o único documento válido para correção, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência que tenha informado, conforme subitem 6.6 a necessidade de tratamento diferenciado no dia do Concurso.

10.7.1 Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal de Sala devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.7.2 A Folha da Prova Discursiva/Redação não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da Prova Discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto descritivo acarretará a anulação da Prova Discursiva.

10.8 O preenchimento da Folha da Prova Discursiva/Redação será de inteira responsabilidade do candidato.

10.9 Não haverá substituição da Folha da Prova Discursiva, **em decorrência de erro de preenchimento ou qualquer outro dano causado pelo candidato.**

10.10 A Prova Discursiva/Redação será aplicada juntamente com a Prova Objetiva, devendo ser realizada no tempo determinado no subitem 8.9

10.10.1 O candidato que não tiver a Prova Discursiva/Redação corrigida, após aplicadas todas as regras definidas neste Edital, será eliminado do Certame.

10.11 Para o Cargo/Perfil S02 e Cargo/Perfil S03, a Prova Discursiva consistirá em estudo de caso, em que deverão ser apresentadas, por escrito, soluções usando linguagens de modelagem e programação de computadores.

10.12 Para o Cargo/Perfil S05, a Prova Discursiva consistirá em estudo de caso, em que será solicitada a elaboração de um projeto de rede WAN com especificações técnicas básicas para os equipamentos ativos de rede, envolvendo os aspectos de segurança, incluindo a elaboração de um diagrama com a topologia definida.

10.13 Para os demais cargos/perfis de nível superior, a Prova Discursiva consistirá na elaboração de um texto narrativo, dissertativo ou descritivo.

10.14 A Avaliação da Prova Discursiva será realizada mediante condições apresentadas no quadro abaixo:

Crítérios	Elementos da Avaliação da Prova Discursiva	Pontuação
Aspectos formais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão.	10 pontos
Aspectos Textuais	Paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias.	10 pontos
Aspectos Técnicos	Demonstração de conhecimento relativo ao assunto específicos tratado na questão	20 pontos

10.15 Para os cargos/perfil de nível médio, a Redação consistirá no desenvolvimento de texto dissertativo sobre o tema a ser divulgado no momento da prova.

10.15.1 A avaliação da Redação será realizada mediante as condições apresentadas no quadro abaixo:

Crítérios	Elementos da Avaliação da Redação	Pontuação
Aspectos	Observância das normas de ortografia, pontuação,	20 pontos

formais	concordância, regência e flexão.	
Aspectos Textuais	Paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias.	20 pontos

10.16 Em caso de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva/Redação avaliada.

10.17 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de trinta linhas.

10.18 Será eliminado do Concurso, o candidato que obtiver nota na Prova Discursiva/Redação inferior a 20 pontos.

11. DA ANÁLISE DE TÍTULOS – ETAPA II

11.1. Todos os candidatos concorrentes ao cargo de Analista de Tecnologia da Informação que tiverem a Prova Discursiva corrigida e que possuírem títulos para serem analisados, deverão encaminhá-los, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – Anexo II, via SEDEX com aviso de recebimento (AR) à PROAC/COSEAC/UF – Concurso Público DATAPREV, caixa postal 100.583 – cep. 24.020-971 – Niterói / RJ, devendo ser notificado à PROAC/COSEAC/UFF seu envio, através de mensagem encaminhada via formulário on-line pelo site www.concursos.uff.br.

11.2. Somente serão analisados e divulgadas as notas dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Discursiva.

11.3. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

11.4. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site www.concursos.uff.br. Fica reservado à Comissão Organizadora do Concurso Público o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.5. Somente serão considerados títulos obtidos pelos candidatos até a data do envio do formulário dos Títulos, através do site www.concursos.uff.br, e que se enquadrarem nos critérios previstos neste edital.

11.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

11.7. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso:

Título / Especificação	Valor por Título	Valor Máximo
A) Doutorado	4,5 pontos	4,5 pontos
B) Mestrado	3,5 pontos	3,5 pontos
C) Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> (mínimo de 360 horas)	2,0 pontos	2,0 pontos
TOTAL - 10 pontos		

11.8 Somente serão pontuados títulos em área correlata, relacionada à atribuição do cargo/perfil pretendido.

11.8.1 Somente será pontuado um título em cada especificação

11.9 Da documentação:

11.9.1 Para comprovação de Doutorado, Mestrado ou Especialização (pós-graduação *lato-sensu*) somente serão aceitos Diploma ou Certificado de Conclusão ou Declaração, acompanhada do histórico do curso, onde conste expressamente a aprovação na dissertação ou monografia final do curso.

11.9.2 Somente serão considerados como comprovantes válidos diplomas, certificados, atestados ou declarações em que conste expressamente a denominação do curso, com a indicação explícita da carga horária total.

11.10 Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos e conter o nome legível e a assinatura do tradutor, com firma reconhecida em cartório.

11.10.1 Os documentos apresentados em língua estrangeira não poderão ser traduzidos pelo próprio candidato.

11.11 Quando o nome do candidato, nos documentos apresentados para a Prova de Títulos, for diferente do que consta na Ficha de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, sem numeração, mas apenas juntado ao conjunto de títulos entregues.

11.12 Não serão recebidos títulos apresentados fora de prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

11.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

11.14 Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem os limites de cada especificação.

11.15 A irregularidade, ou ilegalidade, constatada em qualquer dos títulos acarretará a desconsideração do mesmo para fins de pontuação.

11.16. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.17. As listagens com as notas candidatos cujos títulos forem analisados serão divulgadas no *site* da PROAC/COSEAC/UFF, www.concursos.uff.br na data prevista no Cronograma – Anexo II.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Obter maior número de pontos na Prova Discursiva, no caso em que esta se aplica;
- b) Obter maior número de pontos na Prova Objetiva;
- c) Obter maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- d) Obter maior número de pontos na Redação, no caso em que esta se aplica;
- e) Obter maior número de pontos na prova de Língua Inglesa;
- f) Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais; e
- g) Tiver maior idade.

13 DOS RECURSOS

13.1 Admitir-se-á recurso, devidamente fundamentado, quanto à formulação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e resultado das notas das provas do Concurso, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão ou resultado.

13.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir da divulgação de cada um dos eventos do item 13.1, conforme Anexo II Cronograma Previsto;

13.2.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.3 O recurso deverá ser:

- a) individual e apresentado em formulário específico, disponível no *site* www.concursos.uff.br, sendo necessário, o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário para cada questão recorrida;
- b) devidamente fundamentado com as alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e, anexando sempre que possível cópia da documentação comprobatória;
- c) enviado para a PROAC/COSEAC/UFF por meio de formulário on line disponível no *site* www.concursos.uff.br ou via fax (21) 2620-1248, com comprovação de recebimento.

13.3.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento no item 13.1.

13.4 Recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital, fora do prazo estabelecido e/ou que não apresentarem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

13.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio diferente do estabelecido no subitem 13.3.

13.6 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos, **independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**

13.6.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração na classificação inicial obtida pelos candidatos para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para aprovação.

13.6.2 Depois de julgados todos os recursos, o resultado final do Concurso será publicado no Diário Oficial da União, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 13.6.1.

13.7 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.8 Da nota da Prova Discursiva/Redação e dos Títulos, somente será aceito pedido de revisão, cabendo à banca, exclusivamente, a sua reavaliação.

13.9 Depois de julgados os recursos, o resultado final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 13.6

13.10 O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo/perfil e código da vaga para a qual concorre e ser encaminhado à PROAC/COSEAC/UFF, na data definida no Cronograma Previsto- Anexo II, no horário compreendido entre 8h e 16h, horário de Brasília/DF, via formulário on line disponível no *site* www.concursoscos.uff.br ou por fax (21) 2620-1248.

13.11 Será indeferido o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no Cronograma Previsto – Anexo II e/ou aquele que não atender o estabelecido neste item.

13.12 As alterações de gabarito ou das notas, após exame dos recursos e pedidos de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela *Internet* no *site* www.concursoscos.uff.br, na data prevista no Cronograma Previsto – Anexo II.

13.13 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

14.1 Terão classificação final no Concurso somente os candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva, na Prova Discursiva/Redação.

14.2 A Nota Final de cada candidato será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescentados os pontos obtidos na Prova Discursiva/Redação e adicionando-se ainda a nota obtida na avaliação dos títulos, quando houver.

14.3 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo/perfil e local de vaga.

14.4 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

14.5 O resultado do Concurso e a lista de classificação final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, serão publicados no Diário Oficial da União e disponibilizado nos *sites* www.concursos.uff.br / www.dataprev.gov.br, conforme Cronograma constante do Anexo II.

14.6 Se no ato da convocação o candidato, por qualquer motivo, não comparecer na data, no local e no horário informados, perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo, por ordem de classificação, e assim sucessivamente.

14.7 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio realizado por uma Comissão de Concurso Público da DATAPREV, especialmente designada para esse fim, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição do escolhido.

15 DA ADMISSÃO

15.1 São requisitos básicos para admissão nos cargos/perfis:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
- d) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/perfil;
- f) possuir, na data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo/perfil, conforme estabelecido no item 2 deste Edital;
- g) apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
- h) cumprir as determinações deste Edital;
- i) não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
 - I – responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município;
 - II – punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;
 - III – condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

15.1 A admissão para preenchimento de vagas obedecerá à ordem rigorosa de classificação dos candidatos, sendo as convocações feitas de acordo com as necessidades da DATAPREV.

15.2 Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos em exame médico, de caráter eliminatório, o qual será realizado sob responsabilidade da área de Medicina do Trabalho da DATAPREV na época da admissão.

15.3 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

15.4 Os candidatos convocados para admissão, obedecida a ordem de classificação, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- f) 3 (três) fotos 3x4 recentes;
- g) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- h) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- i) Certidão de tempo de serviço expedida por empresa ou Órgão Público para comprovar experiência de trabalho;
- j) Comprovantes de escolaridade;
- k) Comprovante do Registro no Conselho da Categoria, para profissões regulamentadas;
- l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- m) Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- n) Atestado de Antecedentes Criminais;
- o) Comprovante de residência (recente).

15.5 Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para a contratação, não será permitido o adiamento da admissão no cargo/perfil, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não comparecer para a contratação quando convocado.

15.6 A DATAPREV não arcará com despesas de deslocamento ou de mudança dos concursados para a admissão no cargo/perfil.

15.6.1 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Concurso, de que trata este Edital, inclusive contratação e exercício correm por conta dos candidatos.

15.7 Os candidatos aprovados no Concurso e convocados serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, através de contrato experimental de 45 dias, prorrogáveis por igual período, em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no Quadro de Pessoal da Empresa, em conformidade com a CLT e com o Regulamento de Pessoal da DATAPREV.

15.8 As legislações que entrarem em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

16 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

16.1 O candidato deverá apresentar documentação que comprove os requisitos no ato da admissão na empresa.

16.2 O candidato que, no ato da admissão, não apresentar a documentação que comprove os requisitos básicos exigidos será eliminado do Concurso.

16.3 Os comprovantes de conclusão dos cursos para comprovação dos requisitos de formação deverão ser oriundos de Instituições de Ensino reconhecidas e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

16.4 Os diplomas de graduação devem estar devidamente registrados.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União, bem como divulgados na Internet, no site www.concursos.uff.br

17.2 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pela DATAPREV, perderá os direitos decorrentes da sua contratação.

17.3 Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

17.4 A admissão na DATAPREV através de Concurso Público será feita de acordo com a legislação trabalhista em vigor (CLT) e observadas as normas internas de gestão de pessoas da DATAPREV.

17.5 Não será fornecido ao candidato, pela DATAPREV nem pela PROAC/COSEAC/UFF, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para este fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

17.6 A DATAPREV reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, na medida de suas necessidades.

17.7 O candidato contratado na forma deste Edital somente poderá solicitar transferência de local de trabalho, após decorridos 02 (dois) anos de sua admissão, sendo que, mesmo após este período, não haverá obrigatoriedade por parte da DATAPREV, em atender tal solicitação.

17.8 O candidato aprovado, se aposentado ou se funcionário público, terá sua admissão condicionada à Legislação vigente.

17.9 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial, na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.10 A DATAPREV se limitará a convocar os aprovados em Concurso por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento), diretamente no endereço informado por ocasião da inscrição. Caberá ao candidato aprovado manter a Dataprev informada, em caso de mudança residencial.

17.11 Os itens e Anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no Edital ou aviso publicado no Diário Oficial da União, bem como no *site* www.concursos.uff.br

17.12 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela DATAPREV, através de sua Consultoria Jurídica e pela PROAC/COSEAC/UFF, Instituição responsável pela execução do Concurso.

17.13 Integram este Edital os Anexos I e II.

Rio de Janeiro/RJ, 06 novembro de 2008.

Lino Roque Camargo Kieling
Presidente da DATAPREV

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/PERFIS

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PERFIL:

Análise de Informações: Investigar e explicar o comportamento de fenômenos, analisando informações e efetuando estudos estatísticos, visando à concepção de produtos que subsidiem o processo decisório dos clientes.

Construção de Sistemas: Desenvolver sistemas em ambiente de grande porte, atuando preferencialmente nas fases de implementação de códigos e transição do processo de desenvolvimento adotado, utilizando-se de metodologia e ferramentas case/IDE homologadas na organização, visando à racionalização e à otimização dos processos do cliente.

Desenvolvimento de Sistemas: Desenvolver sistemas orientados a objeto, atuando em processo de desenvolvimento de software nas etapas de iniciação e elaboração ou de construção e transição, conforme as metodologias adotadas na organização.

Análise de Produção: Elaborar e homologar processos de produção de sistemas e rotinas em implantação ou implantadas, estabelecendo o seu funcionamento por meio de normas e instruções de procedimentos, interagindo junto às áreas de suporte técnico, bem como fornecer soluções em falhas e ou problemas detectados e otimizar a sua performance durante o processo de implantação e desenvolver soluções que viabilizem a linha de produção.

Redes: Desenvolver projetos de redes de telecomunicações, realizando atividades de suporte, planejamento de capacidade e gerenciamento de rede, bem como atividades relacionadas à gestão dos processos tecnológicos e de contabilização da rede.

Banco de Dados: Definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pela empresa; monitorar o seu funcionamento para garantir a disponibilidade de uso e a otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e na manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados.

Ambiente Operacional: Projetar e administrar o ambiente operacional, definindo padrões para monitoração, instalação, configuração e customização do parque de servidores, estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pela empresa, visando garantir os melhores níveis de serviços relativos à infra-estrutura de tratamento da informação, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e na manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados.

Remuneração e Captação: Elaborar modelos de administração de cargos, carreiras, funções de confiança/gratificadas, salários e benefícios; Acompanhar as tendências e práticas de remuneração e benefícios do mercado de trabalho; Analisar processos de alteração funcional/salarial de empregados; Efetuar a gestão do Quadro de Lotação de Pessoal (QLP) e do Quadro de Lotação de Estagiários (QLE); Executar processos de captação de pessoas através de concurso público e seleção interna e Captação de estagiários; Elaborar perfis dos postos de trabalho da empresa, visando sustentar o processo de administração de cargos e captação de pessoas; Subsidiar a elaboração do Programa de Participação de Lucros e Resultados; Levantar informações e elaborar documentos que subsidiem instrução de processo trabalhista.

Desempenho e Competências de Pessoal: Executar e acompanhar o processo de gestão de competências visando a adequada administração dos perfis e habilidades profissionais; Executar e acompanhar o processo de gestão do desempenho funcional, Executar e acompanhar programas e eventos de capacitação relacionados às áreas de Gestão e TI; Promover ações voltados à retenção e disseminação do conhecimento tácito e explícito; Coordenar e acompanhar a realização de seminários, simpósios, conferências, *workshops* e eventos similares; Acompanhar e orientar as Unidades Regionais da Empresa na execução de atividades de treinamento e desenvolvimento; Efetuar a gestão das contas de treinamento da Empresa.

Biblioteca: Requisitar livros e periódicos, inclusive em versões CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassete, via *Internet* ou qualquer outra mídia; Dar tratamento técnico, emprestar e controlar o acervo de livros, periódicos, fitas de vídeo, DVDs, teses, monografias e outros trabalhos técnicos elaborados por empregados da DATAPREV; Fazer pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;”.

Serviço Social: Operacionalizar estudos, levantamentos e pesquisas de necessidades físicas e psicossociais bem como de prevenção de acidentes, visando estabelecer programas, projetos e campanhas preventivas e educativas; Operacionalizar rotinas relativas às atividades de serviço social; Orientar as unidades organizacionais quanto à implementação de questões relativas a qualidade de vida no trabalho; Consolidar informações e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos.

Psicologia do Trabalho: Operacionalizar estudos, levantamentos e pesquisas de necessidades físicas e psicossociais bem como de prevenção de acidentes, visando estabelecer programas, projetos e campanhas preventivas e educativas; Operacionalizar rotinas relativas às atividades da psicologia do trabalho; Participar da elaboração de projetos e programas para a área de saúde e qualidade de vida, no âmbito da Psicologia do Trabalho

e acompanhar a realização de seminários, simpósios, conferências, workshops e eventos similares para os empregados bem como, avaliar resultados, Orientar as unidades organizacionais quanto à implementação de questões relativas a qualidade de vida no trabalho; Consolidar informações e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos.

Relações do Trabalho e Sindicais: Participar de reuniões de negociação com as representações dos empregados; Acompanhar o cumprimento do Acordo Coletivo de Trabalho; Atuar junto às entidades de representação de empregados objetivando diagnosticar pontos de atrito e proposição de soluções; Realizar atividades de controle administrativo.

Gestão de Pessoas: Desenvolver rotinas de administração de pessoal inerentes à folha de pagamento, benefícios e cadastro de pessoal, baseando-se em normas e legislação trabalhistas e de recolhimentos sociais.

Desenvolvimento de Pessoas: Participar da execução de Projetos da área de desenvolvimento de pessoas, planejando etapas, gerando indicadores de resultados, prevendo recursos orçamentários e etapas de implantação. Elaborar relatórios estatísticos e qualitativos da área, comparando com os indicadores de resultados estabelecidos; Realizar estudos, análises e pesquisas do ambiente organizacional.

Suprimentos e Logística: Especificar, codificar e catalogar materiais; Atuar na administração de estoque e controle de materiais; Elaborar planilhas orçamentárias de estimativas de preços; Executar atividades de compras e contratações de bens e serviços; Acompanhar a gestão administrativa de contratos; Analisar e emitir relatórios sobre processos de repactuação de preços dos contratos; Efetuar pesquisas e análises de custo de serviços e produtos; Definir e acompanhar indicadores de desempenho da área de atuação; Elaborar controles diversos utilizando planilhas eletrônicas.

Secretaria Executiva: Secretariar os Conselhos da Dataprev Diretoria-Executiva – agendar, organizar, analisar, preparar e distribuir documentos a serem apreciados nas reuniões, elaborar Atas, submeter à aprovação; Interpretar e sintetizar textos, processos administrativos, normas e elaborar documentos técnicos visando subsidiar deliberação superior; Acompanhar e controlar a execução das deliberações, apontamentos e recomendações dos Conselhos e da Diretoria-Executiva; - Redigir textos documentos seguindo técnicas de redação oficial, inclusive em idioma estrangeiro; Executar atividades de gestão de documentos no âmbito da Presidência e da Secretaria-Executiva; - Executar processos administrativos, logísticos e orçamentários no âmbito da Diretoria-Executiva e Conselhos; - Monitorar, interagindo com áreas internas da Empresa, o atendimento às solicitações de órgãos externos.

Engenheiro de Segurança do Trabalho: Avaliar as condições de segurança dos locais de trabalho e orientar os diversos órgãos da Empresa estabelecendo ações preventivas e corretivas; propor normas e regulamentos de segurança no trabalho; Emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios, opinando sob o ponto de vista da segurança do trabalho; Divulgar assuntos relativos a segurança do trabalho; orientar a elaboração de programas e eventos na área de segurança do trabalho; planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes no trabalho; Elaborar e orientar a instituição na elaboração do PPR – programa de prevenção de riscos ambientais.

Engenharia Elétrica: Desenvolver projetos de Engenharia Elétrica em baixa e média tensão, bem como realizar a fiscalização e execução de obras afins.

Jurídico: Orientar e instruir os diversos segmentos da empresa acerca de questões fiscais, tributárias, cíveis e trabalhistas, bem como representá-la em processos e ações judiciais.

Contabilidade: Análise de balancetes, das variações das contas patrimoniais e de resultado, das obrigações acessórias, cálculo e apuração de impostos.

Controladoria: Atuar nos processos de apropriação dos custos; Fazer gestão operacional das tabelas de centros de custo da Empresa; Colaborar no desenvolvimento de metodologia de tratamento e apropriação dos custos nos diversos processos existentes na área; Apoiar os gestores de negócio e comerciais nos processos de precificação ou orçamentação; Elaborar análises, estudos e pesquisas, periodicamente, visando ao aprimoramento das práticas de avaliação e acompanhamento dos custos na Empresa; Propor e acompanhar junto às áreas afins a criação de nova estrutura de centros de custo para a Empresa, quando necessário; Elaborar ferramentas e documentos gerenciais, com indicadores de desempenho baseados nas informações de custos visando munir a Diretoria com informações sobre os custos da Empresa; Propor a implementação de meios de aferição dos indicadores supracitados, quando as informações dependam de outras áreas da Empresa.

Auditor Contábil: Desenvolver atividades de auditoria nas diversas áreas da Empresa, visando ao cumprimento das normas e legislações pertinentes

Auditor Operacional: Auditar e ajuizar processos administrativos nos diversos segmentos da Empresa verificando o cumprimento dos requisitos legais e normativos da Empresa.

Auditor de Sistema: Auditar e revisar processos de TIC, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção, efetuando avaliação de riscos e requisitos de conformidade, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações.

Arquivo: Realizar e promover a gestão de documentos por meio da aplicação dos conceitos e técnicas arquivísticas; Avaliar documentos e propor temporalidade, destinação e formas de preservação; Realizar pesquisas correntes e retrospectivas; Exercer a gestão da informação, visando a identificação, organização, armazenamento e

disponibilização daquelas necessárias à gestão empresarial; Elaborar normas, métodos e padrões técnicos relacionados à gestão de documentos.

Planejamento e Organização: Desenvolver modelos e metodologias de planejamento e implementar sistemáticas e instrumentos de avaliação empresarial; Orientar e facilitar a elaboração e o acompanhamento do Plano Estratégico da Empresa. Coletar, analisar e disseminar informações estratégicas; Elaborar relatórios de gestão; Racionalizar e otimizar processos produtivos, criando e promovendo a implantação de instrumentos normativos.

Comunicação I - Jornalismo: Redigir e revisar os textos para *Intranet*, *Internet* e material gráfico da Empresa.

Comunicação II - Designer Gráfico: Elaborar o trabalho de criação, edição e diagramação do material gráfico produzido pela Dataprev.

Comunicação III - Designer Institucional: Desenvolver atividades de planejamento, elaboração de conteúdo e produção de material didático on-line, para Educação à Distância.

CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PERFIL:

Produção: Dar suporte a produção nas diversas plataformas utilizadas na Empresa, preparando as rotinas a serem processadas, verificando insumos, planejando e divulgando cronogramas de trabalhos.

Informática: Dar suporte técnico em informática, atendendo usuários internos e externos instalando e mantendo aplicativos, ferramentas de mensageria, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados.

Suprimentos: Abertura de processos de compras; Controle e acompanhamento da tramitação dos processos de compras; convocação de fornecedores para assinatura de contrato; organização de arquivo.

Suporte Administrativo: Executar tarefas de suporte administrativo tais como: organização de agenda de compromissos e eventos, editoração de documentos, recepção de pessoas, organização de arquivos, requisição de material e demais rotinas administrativas da área de acordo com os procedimentos da empresa.

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
• Publicação do Edital	05/11/2008
• Período das inscrições nas agências credenciadas dos Correios	17/11 A 03/12/2008
• Período das inscrições pela <i>Internet</i>	12/11 A 07/12/2008
• Último dia para pagamento da GRU (pagamento pela <i>Internet</i>)	08/12/2008
• Período para obter informações sobre locais das Provas Objetivas e Provas Discursivas/Redação	De 02/01 a 09/01/2009
• Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas/Redação	11/01/2009
• Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	13/01/2009
• Prazo para encaminhamento de recursos das Provas Objetivas	14/01 e 15/01/2009
• Divulgação do resultado dos recursos • Divulgação do resultado da Prova Objetiva • Convocação para entrega dos títulos	30/01/2009
• Prazo para postagem dos Títulos	02/02 e 03/02/2009
• Divulgação das notas da Prova Discursiva/Redação	05/02/2009
• Prazo para encaminhamento dos recursos da Prova Discursiva/Redação	06/02/2009
• Divulgação do resultado dos recursos da Prova Discursiva/Redação • Divulgação das notas atribuídas aos Títulos	13/02/2009
• Data para pedido de revisão das notas atribuídas aos Títulos	16/02/2009
• Divulgação do resultado da revisão dos Títulos e do resultado final	19/02/2009