



**UFRRJ**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**

EDITAL Nº 08 DE 24 DE MARÇO DE 2008.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, na Portaria nº 450/MP de 06/11/2002, na Portaria nº 450/MP de 27/12/2007, e nas Portarias nº 1264/MEC de 27/12/2007 (DOU 28/12/2007), nº 1265/MEC de 27/12/2007 (DOU 28/12/2007), retificada em 10/01/2008 (DOU 11/01/2008) e em 22/01/2008 (DOU 22/01/2008) e Portaria nº 212/MEC de 18/02/2008 (DOU 19/02/2008), torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos do quadro de pessoal técnico-administrativo da Universidade, conforme as normas do presente Edital.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091 de 12/01/2005, alterada pela Lei No. 11233 de 22/12/2005, e serão nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997.
- 1.2 Os candidatos aprovados no presente concurso serão nomeados para ter exercício no estado do Rio de Janeiro, no campus de Seropédica, no *Instituto Multidisciplinar Unidade Acadêmica da UFRRJ em Nova Iguaçu* e na *Unidade Acadêmica da UFRRJ em Três Rios*, conforme **Quadros 1 e 2** onde estão indicados a denominação dos cargos, a escolaridade requerida e o número de vagas para cada *local*:

### Quadro 1 – Especificação dos cargos de Nível Superior - NS

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	Número de vagas por campus		
			campus de Seropédica	<i>Instituto Multidisciplinar – Unidade Acadêmica da UFRRJ em Nova Iguaçu</i>	<i>Unidade Acadêmica da UFRRJ em Três Rios</i>
01	Analista da Tecnologia da Informação - Suporte	Curso superior na área do concurso conforme Anexo 01	1	1	1
02	Analista da Tecnologia da Informação - Desenvolvimento	Curso superior na área do concurso conforme Anexo 01	1	-	-
03	Arquiteto e Urbanista	Curso Superior em Arquitetura	1	-	-
04	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	2	-	-
05	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis	1	-	-
06	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem	1	-	-
07	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil	3	-	-
08	Engenheiro Eletricista	Curso Superior em Engenharia Elétrica	1	-	-
09	Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina	1	-	-
10	Médico - área Pediatria	Curso Superior em Medicina com especialização em Pediatria	1	-	-
11	Médico - área Medicina do Trabalho	Curso Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho	1	-	-
12	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária	1	-	-
13	Nutricionista-Habilitação	Curso superior em Nutrição	-	1	1
14	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia	1	-	-
15	Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	1	-	-

**Quadro 2 – Especificação do cargo de Nível Intermediário – NI**

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	Número de vagas por campus		
			campus de Seropédica	Instituto Multidisciplinar – Unidade Acadêmica da UFRRJ em Nova Iguaçu	Unidade Acadêmica da UFRRJ em Três Rios
16	Técnico em Tecnologia da Informação - Manutenção	Curso Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais conforme Anexo 01	-	3	1

- 1.3 Os cargos de Nível Superior são para ingresso na Classe E / Padrão 101 e têm remuneração mensal inicial de R\$ 1.483,00 (um mil quatrocentos e oitenta e três reais).
- 1.4 O cargo de Nível Intermediário é para ingresso na Classe D / Padrão 101 e têm remuneração mensal inicial de R\$ 1.252,00 (um mil duzentos e cinquenta e dois reais).
- 1.5 A jornada de trabalho é 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos descritos em legislação específica, e poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, ficando reservado à UFRRJ o direito de distribuir, internamente, as vagas de acordo com suas necessidades e conveniência.
- 1.6 No caso das Categorias Funcionais de Médico, Médico de Saúde Pública, Médico do Trabalho e Médico Veterinário, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais e poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, (LEI 9.436/1997)
- 1.7 As atribuições e responsabilidades inerentes de cada cargo estão descritas no Anexo 01.
- 1.8 Este concurso será realizado sob a coordenação do Decanato de Assuntos Administrativos, Departamento de Pessoal e Instituto Multidisciplinar da UFRRJ.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo ao qual pretende concorrer.
- 2.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na total aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3 As inscrições serão feitas somente pela **INTERNET** de acordo com o item 2.6 deste capítulo, no endereço [www.ufrj.br/concursos](http://www.ufrj.br/concursos) no período de 08:00 horas do dia 24/03/2008 até às 15:00 horas do dia 18/04/2008.
- 2.4 Período de inscrições: **24/03/2008 a 18/04/2008**
- 2.5 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas, inclusive pela veracidade das mesmas, arcando com as conseqüências de eventuais erros, que podem acarretar na anulação da inscrição, ainda que aprovado no concurso, no caso de declaração falsa ou inexata.
- 2.6 Para as inscrições, o candidato deverá acessar o portal: [www.ufrj.br/concursos](http://www.ufrj.br/concursos) e preencher todos os campos do formulário de inscrição do concurso de que trata este edital, conforme instruções. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá enviar, **via INTERNET**, a solicitação de sua inscrição e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa correspondente, bem como cartão de informações sobre sua inscrição.
- 2.7 A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro não se responsabilizará por solicitação de inscrição não efetivada por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou por falhas de impressão dos documentos relacionados no item 2.6..
- 2.8 As taxas de inscrição assumem os valores abaixo, conforme os cargos:
- 2.8.1 R\$ 37, 00 (trinta e sete reais) para os cargos de Nível Superior,
- 2.8.2 R\$32,00 (trinta e dois reais) para o cargo de Nível Intermediário.
- 2.9 Não haverá isenção da taxa de inscrição.

- 2.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do concurso.
- 2.11 Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição em qualquer Agência do Banco do Brasil, até a data final de inscrição, de acordo com item 2.4.
- 2.12 O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo, será inscrito somente naquele que apresentar a data mais recente de inscrição. As outras inscrições serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de taxa.
- 2.13 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de requerer condições especiais para realização das provas, através do formulário de solicitação de inscrição. Tais condições não incluem atendimento domiciliar nem hospitalar.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

- 3.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, conforme o disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112/90 e nos §§ 1º e 2º do artigo 37 do Decreto nº 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras não seja incompatível com as atribuições dos cargos pretendidos.
- 3.2 Das vagas previstas nos Quadros 1 e 2, duas serão reservadas para candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, conforme especificado a seguir:
- 3.2.1 Nível Superior - Engenheiro Civil - *campus* de Seropédica - 1 vaga
- 3.2.2 Nível Intermediário - Técnico em Tecnologia da Informação – Instituto Multidisciplinar Unidade Acadêmica da UFRRJ em Nova Iguaçu – 1 vaga,
- 3.3 Para concorrer a estas vagas, os candidatos deverão, no ato da Inscrição, declarar-se portadores de necessidades especiais. Esses candidatos participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.4 O candidato que no ato da Inscrição se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, integrará lista específica e, caso obtenha a necessária classificação, constará da lista geral, de acordo com o cargo.
- 3.5 O candidato aprovado, quando convocado, será submetido à Junta Médica Oficial da UFRRJ, que terá decisão final sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau de deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo. O candidato aprovado deve apresentar à Junta Médica o laudo médico que ateste o tipo e o grau/nível de deficiência, com o CID (Classificação Internacional de Doenças) correspondente, constando a causa provável de deficiência e seu prognóstico.
- 3.6 O candidato que não atender ao disposto nos subitens acima perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 3.7 As vagas definidas nos itens 3.2.1 e 3.2.2 que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais, por reprovação nas provas ou na perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos, segundo a ordem de classificação em cada cargo.

### **4 DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 4.1 A seleção para os cargos de **Nível Superior** compreenderá as seguintes fases:
- 4.1.1 Primeira Fase – exame de habilidades e conhecimentos gerais, mediante aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- 4.1.2 Segunda Fase – Prova Prática ou Defesa de *curriculum vitae* sendo ambas de caráter eliminatório e classificatório;
- 4.1.3 Terceira Fase – Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- 4.2 Serão aplicadas provas conforme especificado no Quadro 4.

**Quadro 4 – Especificação das provas que serão aplicadas aos candidatos às vagas de Nível Superior.**

CARGO	Prova Escrita Objetiva	Prova Prática ou Defesa de Curriculum Vitae	Prova de Títulos
Analista da Tecnologia da Informação - Suporte	X	Prova Prática	X
Analista da Tecnologia da Informação - Desenvolvimento	X	Prova Prática	X
Arquiteto e Urbanista	X	Defesa de <i>curriculum vitae</i>	X
Assistente Social	X	Prova Prática	X
Contador	X	Prova Prática	X
Enfermeiro	X	Prova Prática	X
Engenheiro Civil	X	Defesa de <i>curriculum vitae</i>	X
Engenheiro Eletricista	X	Defesa de <i>curriculum vitae</i>	X
Médico Clínico Geral	X	Prova Prática	X
Médico Pediatra	X	Prova Prática	X
Médico do Trabalho	X	Prova Prática	X
Médico Veterinário	X	Prova Prática	X
Psicólogo	X	Prova Prática	X
Nutricionista - Habilitação	X	Prova Prática	X
Secretário Executivo	X	Prova Prática	X

4.3 A seleção para o cargo de **Nível Intermediário** compreenderá as seguintes fases:

4.3.1 Primeira Fase – exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

4.3.2 Segunda Fase – prova prática de caráter eliminatório e classificatório, conforme Quadro 5

**Quadro 5 – Especificação das provas que serão aplicadas aos candidatos às vagas de Nível Intermediário.**

CARGO	Prova Escrita Objetiva	Prova Prática
Técnico em Tecnologia da Informação - Manutenção	X	X

4.4 A **Prova Escrita Objetiva** será constituída de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de acordo com o que segue nos **Quadros 6 e 7** (para Nível Superior) e no **Quadro 8** (para Nível Intermediário):

4.4.1 Conhecimentos Gerais – Composto pelas disciplinas Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Direitos e Deveres do Servidor Público;

4.4.2 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos referentes ao cargo pretendido.

**Quadro 6 – Especificações da Prova Escrita Objetiva que será aplicada aos candidatos às vagas de Nível Superior (excetuando-se as vagas para Analista da Tecnologia da Informação – ver Quadro 7)**

Disciplinas	Nº de questões	Pesos	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Informática	05	1	5
Direitos e Deveres do Servidor Público	05	1	5
Conhecimentos Específicos	40	2	80
Total	60	-	100

**Quadro 7 - Especificações da Prova Escrita Objetiva que será aplicada aos candidatos às vagas de Analista da Tecnologia da Informação (Nível Superior).**

Disciplinas	Nº de questões	Pesos	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	05	1	5
Direitos e Deveres do Servidor Público	05	1	5
Conhecimentos Específicos	40	2	80
Total	60	-	100

**Quadro 8 – Especificações da Prova Escrita Objetiva que será aplicada aos candidatos às vagas de Nível Intermediário**

Disciplinas	Nº de questões	Pesos	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	05	1	05
Direitos e Deveres do Servidor Público	05	1	05
Conhecimentos Específicos	40	2	80
Total	60	-	100

- 4.5 O programa da prova escrita objetiva será disponibilizado no site [www.ufrj.br/concursos](http://www.ufrj.br/concursos).
- 4.6 O total de pontos da Prova Escrita Objetiva será de 100 (cem pontos), conforme Quadros 6, 7 e 8.
- 4.6.1 Para habilitação nessa fase, o candidato deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 4.6.2 Será eliminado do concurso o candidato que zerar todas as questões de uma mesma disciplina da prova objetiva.
- 4.7 A correção da Prova Escrita Objetiva, será realizada por meio de processamento eletrônico e, portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para o cartão-resposta.
- 4.7.1 Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- 4.7.2 As disposições e/ou instruções da capa e do caderno das prova, constituem normas que passam a integrar o presente Edital.
- 5 A divulgação do **gabarito oficial** da Prova Escrita Objetiva será feita a partir do segundo dia útil após a aplicação da prova, no endereço eletrônico [www.ufrj.br/concursos](http://www.ufrj.br/concursos), e no Quadro de Avisos do Departamento de Pessoal/UFRRJ – Sala 12 - Pavilhão Central, este último, devidamente assinado pelo Coordenador do Concurso.
- 5.1 Somente serão considerados habilitados à **Prova Prática ou à Defesa de *curriculum vitae* (segunda fase do concurso)** os candidatos aprovados na **Prova Escrita Objetiva**.
- 6 Todos os candidatos habilitados para a segunda fase do concurso deverão entregar no Departamento de Pessoal, Sala 15 – Pavilhão Central, **até o dia 09 (nove) de JUNHO de 2008**, envelope lacrado e etiquetado com sua identificação (nome, área do concurso), contendo duas cópias do ***curriculum vitae*** atualizado, devidamente comprovado por fotocópia autenticada dos documentos comprobatórios dos títulos e atividades nele relacionados. O candidato deve listar os documentos apresentados e organizar seus comprovantes seguindo a subdivisão especificada no **Anexo 3**.
- 7 O conteúdo do envelope indicado no item 6 é de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.1.1 Nos Anexos 2 e 3 estão apresentadas as especificações para a **Prova Prática, Defesa de *curriculum vitae* e Prova de Títulos**, para os diferentes cargos deste edital.
- 7.2 Serão convocados para realizar a Prova Prática ou a Defesa de ***curriculum vitae*** em um mesmo dia, os primeiros classificados, até 03 (três) vezes o número de vagas oferecidas na área.

- 7.3 A Prova Prática será avaliada em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Para habilitação nessa prova, o candidato deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.4 A Defesa de **curriculum vitae** será avaliada em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Para habilitação nessa prova, o candidato deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.5 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, exclusiva para os candidatos às vagas de nível superior, obedecerá a critérios de pontuação conforme disposto no Anexo 3.
- 7.6 Somente serão submetidos à Prova de Títulos os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, e Prova Prática ou Defesa de **curriculum vitae**, quando for o caso.

## 8 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A Prova Escrita será realizada no dia 18 (dezoito) de MAIO de 2008, DOMINGO, no horário das 13h às 17h (horário de Brasília).
- 8.2 O Comprovante de Inscrição juntamente com o documento de identidade, serão **indispensáveis** para o candidato ter acesso ao prédio onde será realizada a prova. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar registro de ocorrência policial e outro documento de identificação que contenha foto e assinatura recentes.
- 8.3 São considerados documentos de identidade, desde que contenham impressão digital: carteiras de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo DETRAN, pelo Corpo de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional, carteiras funcionais expedidas por órgão público que tenham validade como identidade e carteira de trabalho.
- 8.4 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova escrita com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), comprovante de inscrição e documento de identidade.
- 8.5 Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o seu início.
- 8.6 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o CARTÃO RESPOSTA, devidamente assinado, bem como o CADERNO DE PROVAS.
- 8.7 O candidato somente poderá retirar-se da sala depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.
- 8.8 Não será aceita a presença de acompanhantes nas dependências do local de realização da prova.
- 8.9 A Prova Prática e a Defesa de **curriculum vitae** serão aplicadas por Bancas Examinadoras, compostas de 3 (três) membros, em seção pública.
- 8.10 As datas de realização da Prova Prática e da Defesa de **curriculum vitae** serão divulgadas juntamente com o Resultado da Prova Escrita Objetiva, através do site [www.ufrj.br/concursos](http://www.ufrj.br/concursos) e no Quadro de Avisos do Departamento de Pessoal da UFRJ – Sala 15 – Pavilhão Central.
- 8.11 A nota da Prova Prática ou da Defesa de **curriculum vitae** será a média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros da Banca Examinadora.
- 8.11.1 Será lavrada ata, assinada pelos membros das Bancas Examinadoras, contendo o quadro de notas.
- 8.12 As provas não serão aplicadas fora do local pré-determinado.
- 8.13 Não haverá segunda chamada para a realização das provas.
- 8.14 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas:
- 8.14.1 for surpreendido, em comunicação com outro(s) candidato(s), assim como dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 8.14.2 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 8.14.3 faltar com a cortesia com qualquer dos servidores responsáveis pela organização e/ou aplicação das provas, seus auxiliares, autoridades presentes ou outros candidatos;
- 8.14.4 perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento inadequado;
- 8.14.5 portar e utilizar bonés, aparelhos celulares, *walkman*, pendrive, MP3, máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- 8.14.6 deixar de entregar **assinado** o CARTÃO-RESPOSTA referente à Prova Objetiva;
- 8.14.7 recusar-se a entregar o CADERNO DE PROVAS e o CARTÃO-RESPOSTA das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- 8.14.8 deixar de assinar as listas de presença.

## 9 DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

9.1 A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente e obedecerá aos critérios estabelecidos no quadro 9, quanto ao peso das provas, considerando os pontos mínimos exigidos :

### Quadro 9 – Peso atribuído às provas estabelecidas no Quadro 4

PROVA	Sigla	Pesos
Objetiva	PO	0,75
Prova Prática ou Defesa de <i>curriculum vitae</i>	PP	0,25
Títulos	PT	0,10

9.2 A pontuação final de cada candidato será obtida a partir da expressão:

$$\text{Pontuação final PF} = 0,75 \times \text{PO} + 0,25 \times \text{PP} + 0,10 \times \text{PT},$$

sendo que PO e PP devem ser iguais ou superiores a 50 (cinquenta) e PF só pode atingir o valor máximo de 100.

9.3 Em caso de empate na classificação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- For mais idoso (Parágrafo único do Art. 27, da Lei Nº 10.741/2003);
- Obtiver maior pontuação na Prova Escrita Objetiva, no rol de questões que se referem ao conteúdo específico;
- Obtiver maior pontuação na Prova Prática ou na Defesa *curriculum vitae*, quando for o caso;
- Obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando for o caso;

9.4 Conforme Art. 13 da Portaria nº 450/MP, de 06/11/2002, o resultado final será homologado pelo Reitor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e publicado no Diário Oficial da União, juntamente com a classificação final dos candidatos aprovados no concurso.

9.5 O resultado final será divulgado no site: [www.ufrj.br/concursos](http://www.ufrj.br/concursos) e também, afixado no Quadro de Avisos do Departamento de Pessoal/UFRRJ – Sala 12 - Pavilhão Central, este último, devidamente assinado pelo Coordenador do Concurso.

9.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

9.7 A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático aos quadros da Universidade, mas apenas a expectativa de direito à nomeação, seguindo a rigorosa ordem classificatória, observando as disposições legais pertinentes, o interesse e a conveniência da UFRRJ.

## 10 DOS RECURSOS

10.1 Não será concedida vista de prova.

10.2 O candidato poderá interpor recurso contra questões da Prova Escrita Objetiva, indicando, com precisão, a questão ou as questões a serem revisadas, fundamentando com lógica a consistência de seus argumentos. Recursos que não forem fundamentados serão indeferidos.

10.3 O prazo para a interposição de recursos é de dois dias úteis, contados a partir da data de divulgação do gabarito oficial da Prova Escrita Objetiva.

10.4 Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora, através do Protocolo Geral da UFRRJ, Sala 19 – Pavilhão Central, no horário das 8h às 11:30min e de 13h às 16h, em formulário próprio, disponível no site [www.ufrj.br/concursos](http://www.ufrj.br/concursos).

10.5 Os recursos serão examinados pela Comissão Organizadora do Concurso.

10.6 Não serão aceitos pedidos de recursos através de via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

10.7 Resultando o recurso em anulação de questão(ões), os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de haverem ingressado com recurso.

10.8 Não será permitida a interposição de recurso quanto ao resultado da Prova Prática ou da Defesa de *curriculum vitae*, salvo em caso de inobservância do Edital.

10.9 A Comissão Organizadora do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **11 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

- 11.1 O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do edital de homologação do resultado, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período.

## **12 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 12.1 Ter sido aprovado e classificado no concurso público, nas formas estabelecidas neste edital.
- 12.2 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.
- 12.3 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 12.4 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência apurada pela Junta Médica da UFRRJ, no caso dos candidatos que indicaram suas deficiências.
- 12.5 Ter a escolaridade mínima exigida, para o cargo, no ato da posse.
- 12.6 Para os cargos de Nível Superior, apresentar documentos comprobatórios que atendam aos requisitos exigidos no Edital: comprovantes de escolaridade e registro no Conselho Profissional (quando for o caso).
- 12.7 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no §1º do Art.13, da Lei nº. 8.112/90.
- 12.8 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 12.9 Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

## **13 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

- 13.1 O candidato aprovado será nomeado obedecendo rigorosamente a ordem de classificação para o cargo em que foi habilitado, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFRRJ, publicada no Diário Oficial da União.
- 13.2 Se o candidato exercer atividade remunerada no Serviço Público, no ato da posse, deverá comprovar seu desligamento do cargo ou apresentar o ato de vacância.
- 13.3 Além dos requisitos já estabelecidos no item 12 deste Edital, o candidato nomeado deverá atender ao que segue para ser empossado no Cargo.
- 13.3.1 Apresentar Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, PIS ou PASEP (se já cadastrado), Declaração de Bens e Valores, Certidão de Nascimento ou Casamento e uma foto 3X4 recente.
- 13.3.2 Estar quite com os cofres públicos.
- 13.3.3 Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo ou emprego público ou cargo em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:
- 13.3.3.1 valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- 13.3.3.2 praticar advocacia junto à repartições públicas.
- 13.3.3.3 não ter sido demitido do Serviço Público Federal ou destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:
- a) prática de crime contra a administração pública;
  - b) improbidade administrativa;
  - c) aplicação irregular de dinheiro público;
  - d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
  - e) corrupção.
- 13.4 Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.
- 13.5 O candidato nomeado será convocado para a posse, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de sua nomeação no Diário Oficial da União.
- 13.6 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.7 A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas neste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.



## 14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 No caso de não haver candidatos inscritos para o preenchimento da(s) vaga(s), para área(s) específica(s) ou se o número de candidatos for inferior ao número de vagas para uma área específica ao término do prazo de inscrição, estabelecido no presente Edital, fica automaticamente prorrogada a inscrição, somente para esta(s) área(s), pelo prazo de mais 15 (quinze) dias consecutivos.
- 14.2 Será sumariamente excluído do concurso o candidato que fornecer declarações falsas ou inexatas, sobre quaisquer dos documentos exigidos.
- 14.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, o qual deverá ficar com a guarda da criança, em local a ser destinado pelo Chefe do Setor, e somente poderá retirar-se da sala de prova, para amamentar, em companhia do fiscal. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as provas.
- 14.4 Após a homologação do resultado do concurso, a documentação entregue pelos candidatos à Banca Examinadora ficará disponível no Departamento de Pessoal da UFRRJ /Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento pelo prazo de 30 (trinta) dias, para devolução. Findo este prazo, se a documentação não for retirada, será destruída.
- 14.5 O candidato deverá comunicar à Seção de Recrutamento e Seleção do Departamento de Pessoal da UFRRJ **qualquer mudança no seu endereço**, enquanto estiver participando do concurso e se aprovado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.
- 14.6 O Extrato do edital será publicado no Diário Oficial da União e a versão completa, na página [www.ufrj.br/concursos](http://www.ufrj.br/concursos).
- 14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.
- 14.8 A Administração da Universidade, se necessário, baixará instruções complementares sobre o assunto.

RICARDO MOTTA MIRANDA  
**Reitor**

## Anexo 1 – Atribuições dos Cargos

### ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2124-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior, em nível de graduação em área afim.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas informatizados:

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas.

- Administrar ambientes informatizados :

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

- Prestar suporte técnico ao usuário:

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*.

- Treinar usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

- Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

- Elaborar documentação para ambientes informatizados:

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

- Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

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

- Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ARQUITETO E URBANISTA**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2141-25**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Arquitetura
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 regula o exercício a profissão de Arquiteto.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar planos, 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; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

- Ordenar uso e ocupação do território:

Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.

- Utilizar recursos de informática.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2516-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Serviço Social
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e 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 sócio-econômico; 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 instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, 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 na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas:

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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTADOR**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2522-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Ciências Contábeis
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

• Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE 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, demonstrado 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 atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2235-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior de Enfermagem
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Decreto nº 94.406, de 8 de junho 1987, regulamenta a profissão de Enfermeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Prestar assistência ao paciente:

Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multi profissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes.

- Coordenar serviços de enfermagem:

Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.

- Planejar ações de enfermagem:

Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.

- Implementar ações para promoção da saúde:

Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde.

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

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO**

#### NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

#### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Engenharia Civil ou Elétrica, conforme cargo pretendido.
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamentos.
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar produtos; instalações e sistemas.
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2231 (família)**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE 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 microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO - ÁREA PEDIATRIA**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina com especialização em Pediatria
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE 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 microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO – ÁREA MEDICINA DO TRABALHO**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E**

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho.
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE 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 microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E**

**CÓDIGO CBO: 2233-05**

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Medicina Veterinária
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968 dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regional de Medicina Veterinária. Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969 aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- 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, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias.

- Promover saúde pública:

Analisar processamento, fabricação e 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 e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; 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.

- 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 em eventos agropecuários e propriedades.



- 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 produto.

- 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 qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

- Atuar na área de biotecnologia:

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

- Elaborar laudos, pareceres e atestados:

Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos técnicos.

- Utilizar recursos de informática.

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

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2237-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Nutrição
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 regulamenta a profissão de Nutricionista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):

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

- Administrar unidades de alimentação e nutrição:

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

- Efetuar controle higiênico-sanitário:

Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PSICÓLOGO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2515**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Psicologia
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo. Decreto-Lei nº 706, de 25 de julho de 1969 estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 regulamenta a Lei nº 5.766/71.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2523-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilingüe
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Assessorar direções:

Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar

compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Atender pessoas:

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

- Gerenciar informações:

Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*.

- Elaborar documentos:

Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.

- Controlar correspondência:

Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (*e-mail*); controlar malote.

- Organizar eventos e viagens:

Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

- Supervisionar equipes de trabalho:

Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

- Arquivar documentos:

Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.

- Utilizar recursos de informática.

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

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

CÓDIGO CBO - **3171-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE 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; 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 de projetos de sistemas e aplicações.

- Projetar sistemas e aplicações:

Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos

conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de 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.

## **Anexo 2 - ESPECIFICAÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA E A DEFESA DE CURRICULUM VITAE PARA OS DIFERENTES CARGOS DESTA EDITAL.**

A Prova Prática e a Defesa de *curriculum vitae* visam aferir a experiência, a adequação de atitudes, a postura e as habilidades do candidato no desempenho das atividades típicas dos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme especificações do Anexo 1 deste Edital.

### **PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL INTERMEDIÁRIO (EXCETO PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO E ARQUITETO URBANISTA)**

A **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório, tem o objetivo de verificar a competência e habilidades do candidato em realizar procedimentos inerentes às atividades do cargo pretendido. As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos, serão selecionadas pela Banca Examinadora entre os tópicos constantes do programa específico de cada cargo, conforme Anexo 4.

### **DEFESA DE CURRICULUM VITAE PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO E ARQUITETO URBANISTA**

A **Defesa de *curriculum vitae*** de caráter eliminatório e classificatório, visa aferir a experiência, a adequação de atitudes, a postura e as habilidades do candidato no desempenho das atividades típicas dos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme especificações do **Anexo 1** deste Edital e consistirá em uma apresentação, frente à Banca Examinadora, dos trabalhos, dos projetos e das atividades de pesquisa científica e tecnológica realizados pelo candidato, na qual deverão ser ressaltadas as realizações mais relevantes associadas ao cargo/área/especialidade pretendidos, seguida de arguição pelos membros da Banca Examinadora.

Serão avaliados na defesa do ***curriculum vitae***: experiência do candidato na área de formação do cargo/área/especialidade pretendido, demonstrada por meio do exercício de funções; capacidade para trabalho em equipe, demonstrada por meio de participação em equipes de projetos ou outros meios; visão de futuro na área; qualidade da produção científica/tecnológica e outros aspectos considerados pela Banca Examinadora como relevantes e pertinentes ao cargo/área/especialidade de formação. Para efeitos de comprovação dos tópicos avaliados serão consideradas as informações constantes no currículo. Será considerado inabilitado o candidato que obtiver nota zero na defesa do ***curriculum vitae***.

## **Anexo 3 - ESPECIFICAÇÕES PARA A PROVA DE TÍTULOS PARA OS DIFERENTES CARGOS DESTA EDITAL.**

A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório obedecerá a critérios de pontuação conforme disposto nos quadros a seguir, para os diferentes cargos deste edital

### **PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, NUTRICIONISTA E SECRETÁRIO-EXECUTIVO.**

	<b>TÍTULOS</b>	<b>Limite máximo</b>
CURSOS DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1. Outros cursos de Graduação completos, além da Graduação exigida na área do concurso.	05 pontos
	2. Cursos de curta duração (atualização, extensão, treinamento ou outros – até 180 horas). As cargas horárias serão somadas.	05 pontos
	3. Cursos de Aperfeiçoamento em área afim à do concurso (carga horária: 180 a 360 horas)	10 pontos
	4. Especialização em área afim à do concurso (carga horária: mínimo 360 horas)	10 pontos
	5. Mestrado ou Doutorado em área afim à do concurso.	10 pontos
	6. Experiência profissional em área afim à do concurso (10 pontos por ano comprovado).	60 pontos
	<b>Total Geral:</b>	<b>100 pontos</b>

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, NUTRICIONISTA E SECRETÁRIO-EXECUTIVO.**

Para receber a pontuação relativa títulos, disposto no Anexo 3, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.
2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
3. Diploma ou certificado expedido por instituição estrangeira será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
4. A experiência Profissional poderá ser comprovada pela apresentação uma das seguintes opções:
  - 4.1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
  - 4.2. declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública. A declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
  - 4.3. contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área que concorre.

**PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ARQUITETO URBANISTA E ENGENHEIRO.**

**ITEM I: FORMAÇÃO ACADÊMICA - DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS** apresentados/comprovados pelo candidato. **Valor máximo: 10 pontos**

	<b>ITEM I: DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS</b>	<b>Pontos máximos</b>
CURSOS DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO.	1. Outros cursos de Graduação completos em área afim além da Graduação exigida na área do concurso.	2 pontos
	2. Cursos de curta duração (Atualização, Extensão, Treinamento ou outros - até 180 horas). As cargas horárias serão somadas.	1 ponto
	3. Aperfeiçoamento (180 a 360 horas).	1 ponto
	4. Especialização em área afim à do concurso (mínimo de 360horas).	1 ponto
	5. Mestrado na área ou em área afim.	2 pontos
	6. Doutorado na área ou em área afim.	3 pontos

**ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** - Comprovação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DOCENTE, CIENTÍFICA, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA. **Até 80 pontos**

	<b>ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontos máximos</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DOCENTE, CIENTÍFICA, TÉCNICA, ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA, MOVIMENTOS SOCIAIS	1. Realização de atividade técnica na área do concurso.	50 pontos
	2. Participação em projetos / membro de grupo de pesquisa ou extensão.	10 pontos
	3. Docência no Magistério do Ensino Superior e Básico.	10 pontos
	4. Mini-curso ou palestra de natureza acadêmica, educacional ou de extensão ministrados.	10 pontos

**ITEM III: PUBLICAÇÕES e DISTINÇÕES:** Comprovação de produção intelectual e acadêmica, participação em eventos, aprovação em concurso público, ou **DISTINÇÕES** conferidas em reconhecimento de atividade intelectual ou administrativa. **Até 10 pontos**

	<b>ITEM III: PUBLICAÇÕES E DISTINÇÕES</b>	<b>Pontos máximos</b>
PUBLICAÇÕES (PRODUÇÃO INTELLECTUAL E ACADÊMICA) OU DISTINÇÕES CONFERIDAS EM RECONHECIMENTO DE ATIVIDADE INTELLECTUAL OU ADMINISTRATIVA.	1. <b>Artigos, Capítulos, Resenhas, Traduções</b> publicados em livros, boletins ou periódicos.	2 pontos
	2. Trabalhos e resumos publicados em Anais (impresso ou digital) de evento científico.	2 pontos
	3. Palestras em eventos acadêmicos (congressos, simpósios, etc), mesas redondas, etc.	2 pontos
	4. Produção de texto técnico/didático, com circulação local/restrita ou não.	2 pontos
	5. Aprovação em concurso público	2 pontos

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO E ARQUITETO URBANISTA**

1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.
2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
3. Diploma ou certificado expedido por instituição estrangeira será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
4. Para receber a pontuação relativa aos títulos conforme ITEM II, alíneas 1, 2 e 3 disposto no Anexo 3, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
  - 4.1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
  - 4.2. declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública. A declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
  - 4.3. contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área que concorre.
5. Para efeito de pontuação das alíneas 1, 2 e 3 do ITEM II disposto no Anexo 3, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.
6. Para efeito de pontuação das alíneas 1, 2 e 3 do ITEM II disposto no Anexo 3 do quadro de títulos, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.
7. Todo documento apresentado para fins de comprovação de exercício profissional deverá ser emitido pelo órgão de pessoal ou de recursos humanos competente e conter o período de início e término do trabalho realizado, bem como a jornada de trabalho.
8. Não será considerado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário.
9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
10. Cada título será considerado uma única vez.
11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos serão desconsiderados.

**PROVA DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO**

**ITEM I: FORMAÇÃO ACADÊMICA - DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS** apresentados/comprovados pelo candidato. **Valor máximo: 75 pontos**

	<b>ITEM I: FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>Pontos máximos</b>
Certificados de Especialização em Nível de Residência	1. Certificado de Especialização em Clínica Médica de Pequenos Animais, em nível de Residência (R2 - 02 anos)	30 pontos
	2. Certificado de Especialização em Clínica Médica de Pequenos Animais, em nível de Residência (R1 - 01 ano)	15 Pontos
	3. Certificado de Especialização em área afim, em nível de Residência (R2 - 02 ano)	20 pontos
	4. Certificado de Especialização em área afim, em nível de Residência (R1 - 01 ano)	10 pontos

**ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Comprovação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DOCENTE, CIENTÍFICA, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA. Até 20 pontos**

	<b>ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontos máximos</b>
Atividade específica em Clínica Médica	1. Atividade em Clínica Médica de Pequenos Animais (2anos)	15 pontos
	2. Atividade em Clínica Médica de Pequenos Animais (1 ano)	5 pontos

**ITEM III: PUBLICAÇÕES e DISTINÇÕES: Comprovação de produção intelectual e acadêmica. Até 5 pontos**

	<b>ITEM III: PUBLICAÇÕES E DISTINÇÕES</b>	<b>Pontos máximos</b>
PUBLICAÇÕES (produção intelectual e acadêmica)	1. Artigos científicos publicados	5 pontos

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Para receber a pontuação relativa aos títulos conforme ITEM II, disposto no Anexo 3, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
  - 1.1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
  - 1.2. declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública. A declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
  - 1.3. contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área que concorre.
2. Artigos científicos publicados – a pontuação máxima será dada ao(s) candidato(s) que obtiver(em) a maior média anual de publicação em relação ao tempo de graduado. Os demais serão pontuados proporcionalmente a este(s) de acordo com a média alcançada.

**PROVA DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, PEDIATRA E MÉDICO DO TRABALHO.**

**ITEM I: FORMAÇÃO ACADÊMICA - DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS** apresentados/comprovados pelo candidato. **Valor máximo para cada área de concurso: 30 pontos**

	<b>ITEM I: DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS</b>	<b>Pontos máximos</b>
Residência Médico Pediatra	Especialização em Pediatria - mínimo de 2anos	30
Residência Médico Clínico Geral	Especialização em Clínica geral - mínimo de 2 anos	30
Residência Médico do Trabalho	Especialização em Medicina do Trabalho e/ou, Especialização em Saúde do Trabalhador	30

**ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL- Comprovação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA. Até 60 pontos**

	<b>ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontos máximos</b>
Atividade específica em Clínica Médica	Atuação na área específica do concurso	40
	Cursos de especialização de curta duração na área afim	20

**ITEM III: PARTICIPAÇÕES : Comprovantes participação em eventos afins. Até 10 pontos**

	<b>ITEM III: PUBLICAÇÕES E DISTINÇÕES:</b>	<b>Pontos máximos</b>
Participação em eventos afins	Participação em Eventos da área do concurso (Congressos, Seminários, Colóquios etc)	10

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE MEDICO**

Para receber a pontuação relativa títulos, disposto no Anexo 3, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

1. A experiência Profissional poderá ser comprovada pela apresentação uma das seguintes opções:
  - 1.1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
  - 1.2. declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública. A declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
  - 1.3. contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área que concorre.

**PROVA DE TÍTULOS ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO**

**ITEM I: FORMAÇÃO ACADÊMICA - DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS APRESENTADOS E COMPROVADOS PELO CANDIDATO. (Valor máximo: 30 pontos)**

	<b>ITEM I: DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
CURSOS DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO.	1. Outros cursos de Graduação completos em área afim além da Graduação exigida na área do concurso.	5	5 pontos
	2. Cursos de curta duração (Atualização, Extensão, Treinamento ou outros - até 180 horas). As cargas horária serão somadas.	1 por curso	5 pontos
	3. Aperfeiçoamento (Menos de 360 horas).	2 por curso	4 pontos
	4. Especialização em área afim à do concurso (mínimo de 360 h.).	5 por curso	10 pontos
	5. Mestrado ou Doutorado em área afim.	3 por curso	6 pontos

**ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DOCENTE, CIENTÍFICA, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA. (Até 50 pontos)**

	<b>ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DOCENTE, CIENTÍFICA, TÉCNICA, ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA.	1. Atividade técnica na área do concurso	5 por ano de atividade	20 pontos
	2. Exercício de cargo/função técnico-administrativa de direção, coordenação	5 por ano de atividade	20 pontos
	3. Participação em projetos / membro de grupo de pesquisa ou extensão.	1 por ano de atividade	5 pontos
	4. Docência no Magistério do Ensino Superior e Básico.	1 por ano de atividade	5 pontos



**ITEM III: PUBLICAÇÕES E DISTINÇÕES: Até 20 pontos**

PUBLICAÇÕES (produção intelectual e acadêmica) ou DISTINÇÕES conferidas em reconhecimento	ITEM III: PUBLICAÇÕES E DISTINÇÕES	Pontuação	Pontuação máxima
	1. Artigos, Capítulos, Resenhas, Traduções publicados em livros, boletins ou periódicos.	3 por trabalho	6 pontos
	2. Trabalhos e resumos publicados em Anais (impresso ou digital) de evento científico.	2 por trabalho	4 pontos
	3. Apresentação de trabalho /comunicação/poster em congresso, simpósio ou afins.	1 por trabalho	3 pontos
	4. Participação em eventos acadêmicos (congressos, simpósios etc), mesas redondas, etc.	1 por evento	2 pontos
	5. Aprovação em concurso público	1 por concurso	3 pontos
	6. Membro em Conselho de entidades, eleito por seus pares	2	2 pontos

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS PARA O CARGO DE PSICOLOGO**

- Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.
- Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
- Diploma ou certificado expedido por instituição estrangeira será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
- Para receber a pontuação relativa aos títulos conforme ITEM II, alíneas 1, 2 e 3 disposto no Anexo 3, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
  - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;
  - declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública. A declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
  - contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área que concorre.
- Para efeito de pontuação das alíneas 1, 2 e 3 do ITEM II disposto no Anexo 3, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.
- Para efeito de pontuação das alíneas 1, 2 e 3 do ITEM II disposto no Anexo 3 do quadro de títulos, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.
- Todo documento apresentado para fins de comprovação de exercício profissional deverá ser emitido pelo órgão de pessoal ou de recursos humanos competente e conter o período de início e término do trabalho realizado, bem como a jornada de trabalho.
- Não será considerado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário.
- Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- Cada título será considerado uma única vez.
- Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos serão desconsiderados.

\*\*\*\*\*