



# CONCURSO PÚBLICO 2004

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Nível Médio  
Nível Superior

## MANUAL DO CANDIDATO

Organização:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**EDITAL Nº 36, DE 14 DE JUNHO DE 2004.**

O Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de cargos da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, de Nível Médio e Superior, na classe inicial de cada Cargo/Especialidade, totalizando 360 vagas distribuídas na forma do Anexo I deste Edital. O presente Concurso Público será realizado em conformidade com a legislação vigente, em particular com a Constituição Federal de 1988 e suas emendas, com a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; com o Decreto nº 94.664 de 23 de julho de 1987; e com as Portarias nº 450 de 06 de novembro de 2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 165 de 04 de setembro de 2003 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 184 de 24 de setembro de 2003 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 2782 de 02 de outubro de 2003 do Ministério de Educação, nº 28 de 05 de março de 2004 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 37 de 12 de março de 2004 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a Portaria nº 711, de 18 de março de 2004 do Ministério de Educação.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Executiva do Concurso Público constituída com fins específicos de coordenação e organização.

**1.2.** A Comissão Executiva do Concurso Público é integrada por 6 (seis) membros nomeados pelo Reitor através da Portaria nº 720, de 02 de março de 2004, publicada no Boletim nº 4 de 02 de março de 2004.

**1.3.** A Comissão reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros e suas deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, tendo o Presidente o voto de membro e o de qualidade.

**1.4.** O Concurso Público será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá ao Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro (NCE/UFRJ).

**1.5.** A remuneração para os Cargos/Especialidades de Nível Médio é de R\$ 652,94 (seiscentos e cinquenta e dois reais e noventa e quatro centavos) e para os cargos de Nível Superior é de R\$ 974,14 (novecentos e setenta e quatro reais e quatorze centavos), além de auxílio alimentação no valor de R\$ 143,99 (cento e quarenta e três reais e noventa e nove centavos), auxílio creche no valor de R\$ 89,00 (oitenta e nove reais) e auxílio transporte.

**1.6.** As inscrições serão recebidas nas agências credenciadas da Empresa Brasileira de Correios Telégrafos - ECT, dentro do horário de funcionamento das mesmas, no período de 21 de junho de 2004 a 16 de julho 2004 e via Internet, no período de 10 horas do dia 21 de junho de 2004 às 19 horas e 59 minutos do dia 16 de julho de 2004, considerando-se o horário de Brasília-DF, em conformidade com o item 4 deste Edital.

**1.7.** O presente Edital contém os seguintes anexos:

- **Anexo I:** Cargos/Especialidades, Descrição das Atividades, Pré-Requisitos, Vagas.
- **Anexo II:** Agências credenciadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- **Anexo III:** Características das provas.
- **Anexo IV:** Critérios para a Análise de Títulos.
- **Anexo V:** Conteúdos Programáticos.

**2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:**

**2.1.** O candidato deverá atender, cumulativamente, no ato da nomeação no Cargo/Especialidade, aos seguintes requisitos:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas retificações;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, comprovado por documento oficial, fornecido por órgão competente;
- c)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d)** estar em dia com as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f)** atender a escolaridade/pré-requisitos associados ao Cargo/Especialidade, descritos no Anexo I;
- g)** não ter sofrido as penalidades existentes no art. 137 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;
- h)** estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional, quando for o caso;
- i)** apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da UFRJ, responsável pelo processo de contratação.

**2.2.** No ato da nomeação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da sua alínea "i", deverão ser comprovados através da apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar.

**3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

**3.1.** Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas, conforme discriminado no Anexo I, para candidatos portadores de necessidades especiais.

**3.2.** Dentro das vagas destinadas ao Cargo/Especialidade para o qual se inscreveu, o candidato portador de necessidades especiais concorre em igualdade de condições com todos os candidatos e ainda aos 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas, resguardadas as ressalvas da legislação vigente, constando nas duas relações, quando da emissão do resultado.

**3.3.** Somente serão consideradas deficiências aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

**3.4.** As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo para o qual se inscreveu.

**3.5.** Os candidatos portadores de necessidades especiais serão submetidos, previamente à nomeação, à perícia médica realizada por profissionais de saúde da UFRJ.

**3.5.1.** O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa provável ou não, da deficiência.

**3.5.2.** A perícia médica emitirá parecer terminativo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o Cargo/Especialidade, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentada.

**3.6.** A não observância do disposto no item 3.5. e nos seus subitens ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito ao pleito a uma das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.7.** As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**4.2.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

**4.2.1.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**4.3.** As inscrições poderão ser realizadas nas agências credenciadas da ECT relacionadas no Anexo II ou via Internet, de acordo com os subitens 4.10 e 4.11.

**4.4.** Ao preencher o Requerimento de Inscrição o candidato deverá, em particular, vedada qualquer alteração posterior, indicar o código e o nome do Cargo/Especialidade ao qual deseja concorrer à vaga, com base nas informações contidas no Anexo I;

**4.5.** Não será aceita inscrição condicional, fora do prazo estabelecido, via postal, via fax ou via correio eletrônico. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

**4.6.** O valor da taxa de inscrição é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de Nível Superior e de R\$ 17,00 (dezessete reais) para os cargos de Nível Médio.

**4.6.1** O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma;

**4.6.2.** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento, total ou parcial, do valor da taxa de inscrição seja qual for o motivo alegado;

**4.6.3.** No caso de inscrição via Internet, não será aceito o pedido de inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição;

**4.7.** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o NCE/UFRJ do direito de excluí-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

**4.8.** O candidato informará no Requerimento de Inscrição como Documento de Identidade qualquer um dos documentos relacionados a seguir, devendo o mesmo ser apresentado, em original, na prestação da prova: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**4.9.** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.10.** Inscrições nas agências credenciadas da ECT.

**4.10.1.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se a uma das agências credenciadas da ECT relacionadas no Anexo II, no período definido no subitem 1.6 deste Edital, e efetuar o pagamento, em espécie, do valor da taxa de inscrição, quando então receberá o "kit" de inscrição, composto do Requerimento de Inscrição e do Manual do Candidato, instrumento também regulador do presente Concurso Público.

**4.10.2.** verificar se está impressa, no verso do requerimento, a autenticação mecânica do valor correspondente à taxa de inscrição.

**4.10.3.** O candidato, após ler atentamente o Manual do Candidato, deverá preencher, com clareza em letra de forma, à tinta e sem rasuras, o Requerimento de Inscrição e assiná-lo.

**4.10.4.** Após ter preenchido, devidamente, o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, até o último dia de inscrição (**16/07/2004**), entregá-lo na mesma agência dos Correios onde efetuou o pagamento da taxa de inscrição.

**4.10.4.1** receber e manter sob sua guarda o comprovante de entrega do Formulário de Requerimento de Inscrição devidamente autenticado pela ECT.

**4.10.5.** O candidato poderá inscrever-se por meio de procuração específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração, que não precisará ter firma reconhecida, e cópia legível de documento oficial de identidade do procurador e do candidato. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros do seu procurador.

**4.10.5.1.** Deverá ser apresentada uma procuração por candidato.

#### **4.11. Inscrições via Internet.**

**4.11.1.** Será aceito pedido de inscrição via Internet, através do endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), no período e horário definidos no subitem 1.6 deste Edital.

**4.11.2.** O candidato que optar pela inscrição via *Internet* deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, impresso a partir do endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), pagável em qualquer agência bancária (preferencialmente no Banco do Brasil) ou através de qualquer "*Internet banking*". O pagamento somente deverá ser realizado após o devido preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição via *Internet*, visto que será impresso no boleto o número do seu Requerimento. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

**4.11.2.1.** Será de inteira responsabilidade do candidato, inscrito via *Internet*, a impressão e guarda do seu comprovante de pedido de inscrição.

**4.11.3.** O NCE/UFRJ não se responsabiliza por pedido de inscrição via Internet, não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

**4.11.4.** Orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**4.12.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, amparadas pela legislação vigente, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas aos portadores de necessidades especiais, conforme Anexo I.

**4.12.1.** O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, resguardadas as ressalvas na legislação vigente.

**4.12.2.** Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim.

**4.12.3.** O candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não será desta forma considerado. Neste caso, o candidato cego ou ambliope não terá sua prova preparada adequadamente, sejam quais forem os motivos alegados, ficando sob a responsabilidade do candidato a opção de realizar ou não a prova.

**4.12.3.1** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar ao NCE/UFRJ da sua condição, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**4.12.3.2.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.12.4.** O candidato cego deverá identificar sua condição, indicando no Requerimento de Inscrição a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado posteriormente sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

**4.12.5.** O candidato ambliope deverá identificar sua condição, indicando no Requerimento de Inscrição se deseja que a prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**4.12.6.** Candidato portador de necessidades especiais, cuja deficiência impossibilite a transcrição das respostas, terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo o NCE/UFRJ ser responsabilizado posteriormente sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.

**4.13.** O pedido de inscrição cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceito.

**4.14.** Pagamentos não confirmados pela rede bancária implicarão a não aceitação do pedido de inscrição.

**4.15.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item 4 deste Edital e nos seus subitens.

## **5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:**

**5.1** A UFRJ remeterá ao candidato, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição, sendo entregue a partir da data informada no cronograma constante no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), contendo as informações sobre data, horário, tempo de duração e local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), além da indicação do Cargo/Especialidade, assim como as orientações que se fizerem necessárias.

**5.2.** A partir da data informada no cronograma constante do endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), estará disponível neste, uma opção que permitirá ao candidato consultar e/ou imprimir o seu CCI. Esta opção poderá ser utilizada tanto pelos candidatos que efetuaram sua inscrição pela Internet como por aqueles que efetuaram sua inscrição nas agências credenciadas da ECT.

**5.3.** Caso o CCI não seja recebido pelo candidato até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a realização das provas, informada no cronograma constante no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), o candidato poderá obter as informações descritas no subitem 5.1 pelo telefone (21) 2598-3333, de 9h às 17h.

**5.4.** A UFRJ não enviará a 2ª via do CCI.

**5.5.** Caso o Cargo/Especialidade para o qual o candidato concorre, informado no CCI, seja diferente daquele preenchido no Requerimento de Inscrição, o candidato deverá entrar em contacto com o NCE/UFRJ, pelo telefone (21) 2598-3333, no horário de 9h às 17h. Será verificada a informação do Requerimento de Inscrição e, caso seja constatado erro de transcrição, a mesma será corrigida.

**5.6.** Não é necessária a apresentação, no dia de realização das provas, do CCI ou de qualquer documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de provas, bastando que o mesmo se dirija ao local designado.

**5.7.** A comunicação feita por intermédio do CCI ou de contatos telefônicos não exime o candidato da responsabilidade de obtenção das informações referentes à realização das provas.

## **6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA SUA REALIZAÇÃO:**

**6.1.** Das normas gerais.

**6.1.1.** O Concurso Público é composto de:

**a)** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os candidatos, exceto para os candidatos ao Cargo de Músico, nas suas especialidades.

**a.1)** cada questão da prova objetiva valerá 2 (dois) pontos.

**a.2)** será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver:

**a.2.1)** nos cargos Administrador de Edifícios, Técnico em Arquivo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico de Laboratório/Química, Técnico de Laboratório/Biologia, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Suporte de Sistemas (todos de nível médio), o mínimo de 50% de acertos (10 questões) na disciplina específica e nota diferente de zero nas demais disciplinas que compõem a prova;

**a.2.2)** nos cargos Administrador, Analista de Sistemas, Arquivista, Bibliotecário/Documentalista, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico - Terapia Intensiva Pediátrica / Emergência Pediátrica, Técnico Desportivo, Técnico em Assuntos Educacionais e Terapeuta Ocupacional (todos de nível superior), o mínimo de 50% de acertos (15 questões) na parte específica e nota diferente de zero nas demais disciplinas que compõem a prova;

**a.2.3)** nos cargos Assistente em Administração, Impressor e Técnico em Microfilmagem (todos de nível médio), o mínimo de 50% de acertos (25 questões) e nota diferente de zero nas disciplinas que compõem a prova;

**b)** Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório para os Cargos/Especialidades Impressor, Técnico em Microfilmagem e Músico;

**c)** Análise de Títulos, de caráter meramente classificatório, para todos os candidatos aos Cargos/Especialidades de Nível Superior.

**6.1.2.** As disciplinas abordadas nas provas de cada Cargo/Especialidade, a quantidade de questões, o total de pontos e a pontuação mínima para aprovação em cada disciplina, assim como o valor de cada questão, encontram-se descritos no Anexo III.

**6.1.3.** Os Conteúdos Programáticos das provas encontram-se descritos no Anexo V deste Edital.

**6.1.4.** As Provas Objetivas serão realizadas de acordo com os critérios a seguir:

**a)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Cabo Frio poderá realizar prova no município de Cabo Frio, Araruama ou de São Pedro D´aldeia;

**b)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Duque de Caxias poderá realizar prova no município de Duque de Caxias ou do Rio de Janeiro;

**c)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Campos poderá realizar prova no município de Campos ou de Macaé;

**d)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Maricá poderá realizar prova no município de Niterói ou de São Gonçalo;

**e)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Nova Friburgo poderá realizar prova no município de Nova Friburgo ou de Petrópolis;

**f)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Petrópolis poderá realizar prova no município de Petrópolis ou de Nova Friburgo;

**g)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Niterói poderá realizar prova no município de Niterói ou do Rio de Janeiro;

**h)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Nova Iguaçu poderá realizar prova no município de Nova Iguaçu, Nilópolis ou do Rio de Janeiro;

**i)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de São Gonçalo poderá realizar prova no município de São Gonçalo ou de Niterói;

**j)** o candidato que realizar a sua inscrição no município de Volta Redonda realizará prova no município de Volta Redonda;

**k)** o candidato que realizar a sua inscrição no município do Rio de Janeiro realizará prova no município do Rio de Janeiro.

**6.1.5.** As Provas Práticas serão realizadas exclusivamente no Município do Rio de Janeiro - RJ.

**6.1.6.** A critério do NCE/UFRJ as provas poderão ser realizadas em dias de sábado, domingo ou feriado, em local a ser informado quando da convocação para as provas. As datas previstas para as provas serão informadas no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**6.1.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta no caso da Prova Objetiva, e/ou do material e instrumentos necessários a serem informados por ocasião da convocação para a realização da Prova Prática, e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura. Será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

**6.1.7.1.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com fotografia).

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

**6.1.7.3.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.1.8.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada das provas.

**6.1.9.** É vedado ao candidato prestar provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público, informado quando da convocação para as provas e no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**6.1.10.** No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data banck*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação e somente serão devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativas de fraude.

**6.1.10.1.** O NCE/UFRJ não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**6.1.11.** Não será permitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

## **6.2. Da Prova Objetiva.**

**6.2.1.** A Prova Objetiva visará medir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atribuições de cada Cargo/Especialidade e será composta por questões do tipo múltipla escolha, contendo cada uma cinco opções e somente uma correta.

**6.2.2.** Após assinar a lista de presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas (documento que será utilizado para a correção eletrônica e que identifica o candidato).

**6.2.2.1.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assinar seu nome em local apropriado.

**6.2.2.2.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

**6.2.3.** O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Cartão de Respostas.

**6.2.3.1.** Será atribuída NOTA ZERO à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

**6.2.4.** Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

**a)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização;

**b)** somente após decorrida uma hora do início da prova o candidato poderá entregar seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando a condição de eliminado;

**c)** ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Questões no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário previsto para o término da prova;

**d)** será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea "c";

**e)** ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas e o seu caderno de questões, ressalvado o disposto na alínea "c", solicitando a devolução do seu documento de identidade, que ficará em poder do fiscal da sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso na mesma;

**f)** os três últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

**6.2.5.** Os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados em locais, datas e horários constantes na rede Internet no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**6.3.** Da Prova Prática.

**6.3.1.** A Prova Prática para os Cargos/Especialidades de Impressor e Técnico em Microfilmagem.

**6.3.1.1.** A Prova Prática visará, para os candidatos aos Cargos/Especialidades de Impressor e Técnico em Microfilmagem, medir os conhecimentos e habilidades necessárias ao desenvolvimento das atribuições de cada Cargo/Especialidade, cuja avaliação não é possível nas Provas Objetivas, e será realizada nas datas informadas em Cronograma constante no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**6.3.1.2.** Serão considerados aprovados na Prova Prática para os Cargos/Especialidades de Impressor e Técnico em Microfilmagem os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.

**6.3.1.3.** No caso do Cargo de Impressor somente estarão aptos a participar das Provas Práticas os candidatos aprovados e classificados nas Provas Objetivas dentro de 20 (vinte) vezes o número de vagas deste cargo, respeitando-se os casos de empate na última posição, estando automaticamente eliminados do presente concurso todos os demais.

**6.3.1.4.** No caso do Cargo de Técnico em Microfilmagem somente estarão aptos a participar das Provas Práticas os candidatos aprovados e classificados nas Provas Objetivas dentro de 10 (dez) vezes o número de vagas deste cargo, respeitando-se os casos de empate na última posição, estando automaticamente eliminados do presente concurso todos os demais.

**6.3.2.** Prova Prática para o Cargo de Músico, nas suas Especialidades.

**6.3.2.1.** A Prova Prática para o Cargo de Músico, nas suas Especialidades visará evidenciar a capacidade operacional do candidato em tarefas compatíveis com o seu instrumento e o setor para o qual se realiza o concurso, através de uma leitura à primeira vista, uma peça de confronto - à disposição do candidato 30 (trinta) dias antes da realização da prova - e uma obra de livre escolha do candidato com duração mínima de 15 (quinze) minutos, adicionada de questões orais que visarão aferir o conhecimento do candidato em relação ao setor para o qual se realiza o concurso.

**6.3.2.2.** A Prova Prática para o Cargo de Músico, nas suas Especialidades, será gravada com sistema áudio-visual.

**6.3.2.3.** Serão considerados aprovados na Prova Prática para o Cargo de Músico, nas suas Especialidades, os candidatos que obtiverem, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento.

**6.3.2.4.** No caso do Cargo Músico, nas suas Especialidades, todos os candidatos realizarão as Provas Práticas, uma vez que não haverá Prova Objetiva para este Cargo.

**6.3.3.** Da convocação para a Prova Prática

**6.3.3.1** Será remetida ao candidato correspondência de convocação, no mesmo período e no mesmo formato do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), descrito no subitem 5 deste Edital, por intermédio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafo - ECT, para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição, sendo entregue a partir da data informada no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), contendo as informações sobre data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), além da indicação do Cargo/Especialidade escolhido pelo candidato, assim como as orientações que se fizerem necessárias.

**6.3.3.2.** A partir da data informada no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), estará disponível neste, uma opção que permitirá ao candidato consultar e/ou imprimir o seu Cartão de Confirmação de Inscrição. Esta opção poderá ser utilizada tanto pelos candidatos que efetuaram sua inscrição pela Internet como por aqueles que efetuaram sua inscrição nas agências dos Correios.

**6.3.3.3.** Caso o CCI não seja recebido pelo candidato até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para a realização da prova prática informada no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), o candidato poderá obter as informações descritas no subitem 6.3.3.1 pelo telefone (21) 2598-3333, de 9h às 17h.

**6.3.3.4.** Não será emitida 2ª via do CCI.

**6.3.3.5.** Caso o Cargo/Especialidade para o qual o candidato concorre, informado no CCI, seja diferente daquele preenchido no Requerimento de Inscrição, o candidato deverá entrar em contacto com o NCE/UFRJ, pelo telefone (21) 2598-3333, no horário de 9h às 17h. Será verificada a informação do Requerimento de Inscrição e, caso seja constatado erro de transcrição, a mesma será corrigida.

**6.3.3.6.** A comunicação feita por intermédio do CCI ou de contatos telefônicos não exime o candidato da responsabilidade de obtenção das informações referentes à realização das provas.

**6.3.4.** A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora especialista composta por no mínimo dois membros e em conformidade com os Anexos III e V.

**6.3.5.** Após assinar a lista de presença no ambiente de prova, o candidato receberá da Banca Examinadora as questões, as orientações, o material, os equipamentos e/ou os instrumentos necessários, conforme as características de realização da sua Prova Prática.

**6.3.6.** Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

**a)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se do ambiente de prova sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização;

**b)** ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, à Banca Examinadora todos os itens utilizados para a sua realização.

#### 6.4. Da Análise de Títulos.

**6.4.1.** A Análise de Títulos visará valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como Pré-requisito e da experiência profissional.

**6.4.2.** Os candidatos ao cargo de Músico, nas suas especialidades, aprovados na Prova Prática e os candidatos aos demais cargos aprovados na Prova Objetiva, deverão entregar os documentos pertinentes à Análise de Títulos, no Núcleo de Computação Eletrônica/NCE, bloco C do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza/CCMN – Cidade Universitária – Ilha do Fundão, em período a ser informado quando da divulgação dos resultados das provas mencionadas, na rede Internet no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos), bastando entregar apenas uma cópia de cada documento.

**6.4.3.** A Análise de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e em seu Anexo IV.

**6.4.4.** A Análise de Títulos, por ser uma etapa somente classificatória, não obriga o candidato a apresentar seus títulos. O candidato que não os apresentar receberá nota zero nesta etapa, mas não será eliminado do concurso.

**6.4.5.** Os Pré-requisitos relacionados a cada Cargo/Especialidade não são considerados como Títulos, não sendo necessário, desta forma, o envio de documento que comprove os mesmos.

### 7. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS NOTAS DAS PROVAS:

**7.1.** Os gabaritos das Provas Objetivas e as notas das Provas Objetivas, Práticas e Análise de Títulos serão divulgados em locais, datas e horários constantes na capa das Provas Objetivas e/ou na Internet no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**7.2.** O resultado final será divulgado nos mesmos locais constantes no subitem 7.1 e no Diário Oficial da União, conforme subitem 11.1, respeitando-se o cronograma contido no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

### 8. DOS RECURSOS E DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE NOTA:

**8.1.** O candidato que desejar interpor recursos disporá de 2(dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação, em todas as etapas, para entregar pessoalmente no NCE/UFRJ o Formulário de Recurso devidamente preenchido, no horário das 10 horas às 16 horas.

**8.2.** O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no Manual do Candidato ou no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**8.3.** No caso das Provas Objetivas admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico apto ao embasamento.

**8.3.1.** No caso das Provas Objetivas admitir-se-á, também, pedido de revisão da pontuação atribuída ao candidato.

**8.4.** No caso das Provas Práticas e da Análise de Títulos admitir-se-á o pedido de revisão da pontuação atribuída ao candidato.

**8.5.** O candidato deverá preencher 1 (um) Formulário para Recurso para cada questão recorrida.

**8.6.** Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, que não atendam às exigências dos modelos de formulários e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste Edital ou em outros editais.

**8.7.** Após o julgamento dos recursos interpostos relacionados às Provas Objetivas, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

**8.8.** O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabarito das Provas Objetivas e as alterações das notas das Provas e da Análise de Títulos, que vierem a ocorrer após avaliação de recursos, estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**8.9.** A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecurável.

### 9. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

**9.1.** A nota final (NFI) do candidato no Concurso Público será calculada, considerando-se que NPO é a nota da Prova Objetiva, NPP é a nota da Prova Prática e NAT é a nota da Análise de Títulos, da seguinte forma:

a) Para os candidatos aos Cargos/Especialidades de Nível Médio, sem Prova Prática:  $NFI = NPO$ ;

b) Para os candidatos aos Cargos/Especialidades de Nível Médio, com Prova Prática:  $NFI = (NPO \times 2) + NPP$

c) Para os candidatos aos Cargos/Especialidades de Nível Superior, sem Prova Prática:  $NFI = (NPO \times 4) + NAT$

d) Para os candidatos ao Cargo/Especialidade Músico, de Nível Superior:  $NFI = (NPP \times 4) + NAT$

**9.2.** Os candidatos aprovados serão classificados, no Cargo/Especialidade para o qual concorrem, segundo a ordem decrescente da nota final.

**9.3.** Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, terá preferência o candidato que:

**Nível Médio** - Cargos/Especialidades: Administrador de Edifícios, Técnico em Arquivo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico de Laboratório/química, Técnico de Laboratório/biologia(Núcleo Rio de Janeiro), Técnico de Laboratório/biologia(Núcleo Macaé), Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico de Suporte de Sistemas Computacionais.

1º) tiver idade maior;

2º) tiver maior pontuação na disciplina específica;

3º) tiver maior pontuação na disciplina Língua Portuguesa.

Cargo/Especialidade: Assistente em Administração

- 1º) tiver idade maior;
- 2º) tiver maior pontuação na disciplina Língua Portuguesa;
- 3º) tiver maior pontuação na disciplina Matemática.

Cargos/Especialidades: Impressor e Técnico em Microfilmagem

- 1º) tiver idade maior;
- 2º) tiver maior pontuação na Prova Prática;
- 3º) tiver maior pontuação na disciplina Língua Portuguesa;
- 4º) tiver maior pontuação na disciplina Matemática.

**Nível Superior** - Cargos/Especialidades: Administrador, Analista de Sistemas, Arquivista, Bibliotecário/Documentalista, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico - Terapia Intensiva Pediátrica/Emergência Pediátrica, Técnico Desportivo, Técnico em Assuntos Educacionais, Terapeuta Ocupacional.

- 1º) tiver idade maior;
- 2º) tiver maior pontuação na disciplina específica;
- 3º) tiver maior pontuação na disciplina Língua Portuguesa.
- 4º) tiver maior pontuação na Análise de Títulos.

Cargo/Especialidades: Músico/Oboé/Piano/Viola/Violino.

- 1º) tiver idade maior;
- 2º) tiver maior pontuação na Prova Prática;
- 3º) tiver maior pontuação na Análise de Títulos.

**9.4.** Após a aplicação dos critérios de desempate, caso permaneça o empate entre dois ou mais candidatos na última posição de classificação, dentro do número de vagas, haverá sorteio em sessão pública para que seja definida a ocupação da última vaga do concurso, sendo realizado o mesmo procedimento nas vagas que porventura venham a surgir dentro do prazo de validade do presente Concurso Público.

## **10. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO PÚBLICO:**

Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o horário fixado para o início da prova ou em local diferente do designado;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
- c) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante a prova;
- d) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- e) faltar com o devido respeito para com as autoridades presentes, com qualquer membro da equipe de fiscalização, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessária à realização da prova;
- f) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova ou no Cartão de Respostas;
- g) não realizar a prova, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o Cartão de Respostas, no caso das Provas Objetivas, ou qualquer documento de prova no caso das Provas Práticas;
- h) não devolver o Cartão de Respostas, no caso das Provas Objetivas, ou qualquer documento de prova no caso das Provas Práticas;
- i) deixar de assinar o Cartão de Respostas, no caso das Provas Objetivas, ou qualquer documento de prova nos casos das Provas Práticas, e/ou a Lista de Presença;
- j) fizer anotação de informação relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
- k) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos; e
- l) Se, a qualquer tempo, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE:**

**11.1.** O resultado final do Concurso Público será homologado no Diário Oficial da União.

**11.2.** O candidato concorre às vagas existentes no presente Edital e àquelas que vierem a surgir durante a validade do Concurso Público.

**11.3.** O candidato aprovado e classificado, dentro do número de vagas, de acordo com o item 9, será convocado, obedecida a estrita ordem de classificação, para nomeação, através de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama, obrigando-se a declarar, por escrito, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar da data de recebimento da convocação, se aceita ou não ocupar a vaga para o Cargo/Especialidade para o qual está sendo convocado. O não pronunciamento do candidato no prazo aqui estabelecido implicará a sua exclusão do Concurso Público.

**11.4.** No ato da nomeação, todos os pré-requisitos associados ao Cargo/Especialidade e os Títulos e/ou documentos apresentados referentes à Análise de Títulos deverão ser comprovados através da apresentação do documento original juntamente com cópia, sendo excluído do Concurso Público aquele que não apresentar a devida comprovação.

**11.5.** A aprovação e a classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Cargo/Especialidade, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado segundo a rigorosa ordem classificatória, de acordo com as necessidades da Administração, e possibilidades frente à legislação específica.

**11.6.** A posse fica condicionada à aptidão do candidato em inspeção médica e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**12.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público tais como Editais, Manual do Candidato, Cronograma, procedimentos para inscrição, local de prova, gabaritos, resultado das provas, resultado dos recursos e resultado final no endereço eletrônico [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos).

**12.2.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial da União.

**12.3.** O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da UFRJ.

**12.4.** Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas no Setor de Recursos Humanos da UFRJ.

**12.5.** A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

**12.6.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público, no que tange à sua realização.

Aloísio Teixeira  
Reitor

## ANEXO I

### CARGOS/ESPECIALIDADES, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, PRÉ-REQUISITOS, VAGAS

#### NÍVEL MÉDIO

**Sigla: AED**

Cargo: **Administrador de Edifícios**

Pré-requisito: Ensino Médio completo.

Total de vagas: 06

Vagas de ampla concorrência: 06

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: AAD**

Cargo: **Assistente em Administração**

Pré-requisito: Ensino Médio completo.

Total de vagas: 177

Vagas de ampla concorrência: 168

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: 09

**Sigla: IMP**

Cargo: **Impressor**

Pré-requisito: Ensino Médio completo.

Total de vagas: 01

Vagas de ampla concorrência: 01

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: TAR**

Cargo: **Técnico em Arquivo**

Pré-requisito: Ensino Médio completo - Técnico em Arquivo.

Total de vagas: 10

Vagas de ampla concorrência: 09

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: 01

**Sigla: TCO**

Cargo: **Técnico em Contabilidade**

Pré-requisito: Ensino Médio completo - Técnico em Contabilidade

Total de vagas: 12

Vagas de ampla concorrência: 11

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: 01

**Sigla: TET**

Cargo: **Técnico em Enfermagem do Trabalho**

Pré-requisito: Ensino Médio completo - Profissionalizante em Enfermagem do Trabalho.

Total de vagas: 02

Vagas de ampla concorrência: 02

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: TLQ**

Cargo: **Técnico em Laboratório/química**

Pré-requisito: Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área correlata ou Pós-Médio na área de Química.

Total de vagas: 28

Vagas de ampla concorrência: 28

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: 02

**Sigla: TBA - Núcleo Macaé (NUPEM)**

Cargo: **Técnico em Laboratório/biologia**

Pré-requisito: Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área correlata ou Pós-Médio na área de Biologia.

Total de vagas: 02

Vagas de ampla concorrência: 02

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: TBB - Núcleo Rio de Janeiro**

Cargo: **Técnico em Laboratório/biologia**

Pré-requisito: Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área correlata ou Pós-Médio na área de Biologia.

Total de vagas: 10

Vagas de ampla concorrência: 10

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: TMI**

Cargo: **Técnico em Microfilmagem**

Pré-requisito: Ensino Médio completo.

Total de vagas: 02

Vagas de ampla concorrência: 02

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: TST**

Cargo: **Técnico em Segurança do Trabalho**

Pré-requisito: Ensino Médio completo/profissionalizante em Segurança do Trabalho.

Total de vagas: 02

Vagas de ampla concorrência: 02

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: TSS**

Cargo: **Técnico de Suporte de Sistemas Computacionais**

Pré-requisito: Ensino Médio completo - Técnico em Informática.

Total de vagas: 08

Vagas de ampla concorrência: 08

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

## **NÍVEL SUPERIOR**

**Sigla: ADM**

Cargo: **Administrador**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Administração

Total de vagas: 06

Vagas de ampla concorrência: 06

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: ASI**

Cargo: **Analista de Sistemas**

Pré-requisito: Curso Superior completo ou habilitação legal como Analista de Sistemas

Total de vagas: 05

Vagas de ampla concorrência: 05

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: ARQ**

Cargo: **Arquivista**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Arquivologia.

Total de vagas: 06

Vagas de ampla concorrência: 06

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: BIB**

Cargo: **Bibliotecário/Documentalista**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Biblioteconomia e Documentação.

Total de vagas: 25

Vagas de ampla concorrência: 23

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: 02

**Sigla: CON**

Cargo: **Contador**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Ciências Contábeis.

Total de vagas: 06

Vagas de ampla concorrência: 06

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: EST**

Cargo: **Engenheiro de Segurança do Trabalho**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Engenharia e curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

Total de vagas: 01

Vagas de ampla concorrência: 01

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: MED**

Cargo: Médico - **Terapia Intensiva Pediátrica / Emergência Pediátrica**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Medicina com residência médica em Pediatria ou especialização em Pediatria em curso reconhecido pelo MEC ou pelas Sociedades Médicas ou Título de Especialista concedido pelo respectivo Conselho de Classe ou pela Sociedade da Especialidade.

Total de vagas: 09

Vagas de ampla concorrência: 09

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: MUO**

Cargo: **Músico/Oboé**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Música.

Total de vagas: 01

Vagas de ampla concorrência: 01

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: MUP**

Cargo: **Músico/pianista acompanhador**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Música.

Total de vagas: 04

Vagas de ampla concorrência: 04

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: MUV**

Sigla: **Músico/Viola**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Música.

Total de vagas: 03

Vagas de ampla concorrência: 03

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: MUI**

Cargo: **Músico/Violino**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Música.

Total de vagas: 06

Vagas de ampla concorrência: 05

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: 01

**Sigla: TDE**

Cargo: **Técnico Desportivo**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Educação Física.

Total de vagas: 02

Vagas de ampla concorrência: 02

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Sigla: TAE**

Cargo: **Técnico em Assuntos Educacionais**

Pré-requisito: Curso de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena.

Total de vagas: 25

Vagas de ampla concorrência: 23

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: 02

**Sigla: TCO**

Cargo: **Terapeuta Ocupacional**

Pré-requisito: Curso Superior completo em Reabilitação - Terapia Ocupacional.

Total de vagas: 01

Vagas de ampla concorrência: 01

Vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais: zero

**Observações:**

1) A jornada de trabalho semanal poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, diário ou em regime de plantão, observada a legislação pertinente e reservando-se à Direção dos setores competentes a distribuição de acordo com as suas necessidades.

2) As vagas do Cargo Técnico em Laboratório/biologia, código TBA, são para atuação no município de Macaé-RJ e as vagas do Cargo Técnico em Laboratório/biologia, código TBB, são para atuação no município do Rio de Janeiro.

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **NÍVEL SUPERIOR ADMINISTRADOR**

Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis e as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Exercer atividades de planejamento, assessoramento técnico e supervisão aos órgãos superiores no que tange a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos; Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexibilidade técnica; Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não; Orientar controlar e executar atividades referentes à análise e projeto de sistemas; Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos; Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **ARQUIVISTA**

Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexibilidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar nos trabalhos de pesquisa científica e técnica administrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA**

Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; Planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão; Reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a realimentação dos perfis e o ajustamento das coleções; Assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades da biblioteca no sistema e estabelecer e executar a proposta dos recursos orçamentários anual ou plurianual; Exercer o controle estatístico da produção interna e da tendência da demanda, procedendo à análise e aos relatórios gerenciais; Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprográficos em geral e da microfilmagem em particular, como uma forma atual de repositório de informações; Ministras aulas nas diversas modalidades inerentes a área técnica do tratamento da informação e trabalhos biblioteconômicos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **CONTADOR**

Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade; Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; Acompanhar a finalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a Implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Assessorar os diversos órgãos da instituição, em assuntos de segurança do trabalho; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de preço individual, verificando sua qualidade; Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe; Delimitar as áreas de particularidade, de acordo com a legislação vigente; Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas; Manter o cadastro e analisar as estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; Elaborar e executar programas de treinamento geral, no que concerne à segurança do trabalho; Elaborar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho; Esclarecer os empreiteiros quanto à observância de normas de segurança; Inspeccionar as áreas e os equipamentos da entidade, do ponto de vista de segurança da higiene do trabalho; Articular-se com o órgão de suprimento para o estabelecimento dos níveis de estoque de material e equipamentos de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção; Inspeccionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; Organizar e supervisionar as CIPAS; Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho; Enviar relatórios periódicos, aos diversos setores comunicando a existência de risco, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidente de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **MÉDICO**

Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; Determinar, por escrito, prescrição de drogas e cuidados especiais; Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; Realizar cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Participar da avaliação de qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; Cumprir normas e regulamentos do hospital; Ter a especialização de acordo com a necessidade da instituição e designado como tal: Médico pediatra; Médico obstetra; Médico cardiologista; Médico de segurança do trabalho, etc; Executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo nível de dificuldade.

### **MÚSICO**

Estudar e ensaiar a partitura, afinando convenientemente seus instrumentos; Tocar o instrumento de sua especialidade em concertos ou recitais, atuando como solista ou dando uma interpretação própria à obra; Atuar nos conjuntos musicais ou como acompanhante, observando os sinais e gestos de um maestro na marcação do ritmo, tempo, intensidade e entrada dos diferentes instrumentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **TÉCNICO DESPORTIVO**

Ensinar os princípios e as regras técnicas das atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; Desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de ginástica e outros exercícios físicos e ensinando-lhes as técnicas de jogos mais simples; Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; Instruir os atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles; Encarregar-se do preparo físico dos atletas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino e aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos; Elaborar projetos de extensão; Realizar trabalhos estatísticos específicos; Elaborar apostilas; Orientar pesquisas acadêmicas; Executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução; Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiares, baseando-se nas avaliações; Poder conduzir também programas recreativos; Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS**

Organizar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições; Organizar o orçamento das despesas normais ou extras, baseando-se nas necessidades de caráter permanente, como pagamento de taxas de água, luz, gás, telefone, manutenção de elevadores, compras de materiais de consumo, permanente e equipamentos, bem como pagamentos de serviços prestados por terceiros; Atestar faturas de serviços prestados e/ou executados por terceiros; Emitir parecer sobre serviços executados; Promover e controlar as atividades relacionadas à portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção das edificações; Inspeccionar, periodicamente, os registros hidráulicos e de gás e os pontos elétricos, bem como zelar pelo funcionamento das redes de abastecimentos, distribuição e coletas; Controlar a utilização, manutenção e funcionamento dos elevadores; Controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e funcionamento das asas telefônicas de comunicação em uso; Manter arquivo atualizado das plantas das edificações e terrenos; Fazer inspeção periódica e propor instalação dos dispositivos de manutenção de segurança física dos imóveis, no que tange a riscos de incêndio, condições meteorológicas adversas ou fatores que ponham em risco a saúde ou a integridade física de seus ocupantes e/ou terceiros; Elaborar cronograma de serviço de conservação, higienização e limpeza; Manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes; Providenciar, diariamente, o hasteamento e o arriamento do Pavilhão Nacional, observando a legislação pertinente; Executar ou providenciar serviços de manutenção em geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de forno, bombas, caixas d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Orientar e execução dos trabalhadores ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Manter contatos internos ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da instituição; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade. Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Datilografar documentos da unidade necessários; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc); Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

### **IMPRESSOR**

Regular e operar máquinas impressoras de platina, impressoras cilíndricas, impressora off-set, impressoras litográficas, de rotogravura e máquinas de imprimir papéis pintados; Organizar materiais impressos; Zelar pelas condições das máquinas, instalações e dependências; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO EM ARQUIVO**

Selecionar os documentos através de análise; Montar e conferir processos para microfilmagem e arquivo; Classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos; Executar outras tarefas necessárias à conservação dos documentos; Organizar e manter sistemas de conservação dos documentos; Prestar informações relativas aos documentos arquivados; Orientar o sistema de microfilmagem, preparando os documentos de arquivo para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme; Elaborar listagem dos documentos microfilmados; Registrar em livro próprio os documentos microfilmados que devem ser incinerados; Elaborar ata dos documentos incinerados; Auxiliar e participar de relatórios; Controlar o estoque de material da unidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculo e recolhimentos, se necessário; Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas; Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais; Executar, através do sistema mecânico ou computacional, a escrituração contábil; Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar; Controlar todos os convênios firmados pela unidade; Contabilizar os sistemas financeiros, orçamentários e patrimoniais; Fazer conciliação em fichas contábeis; Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiro e patrimonial; Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativo da execução orçamentária e extra-orçamentária da receita e da despesa a serem enviados a Secretaria de Orçamento e Finanças do MEC; Elaborar a Declaração de Isenção de Imposto de Renda, pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal; Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub programas, projetos e atividades; Controlar o suprimento de fundos; Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos ao Ministério, informações sobre posições de processos a Departamentos e fornecedores, cálculos de IPI, descontos, fretes, embalagens, taxas de correio, etc.; Informar aos Setores de Orçamento, Centros e Departamentos, os débitos e créditos a serem efetuados aos Departamentos através de demonstrativos, conferências, controles em livros dos empenhos emitidos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**

Auxiliar na programação e execução de planos de proteção da saúde dos funcionários; Auxiliar nos exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos funcionários; Colaborar no atendimento de emergência em acidentes de trabalho; Fazer estatísticas necessárias; Fazer levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos sob orientação do médico do trabalho; Auxiliar na promoção de medidas profiláticas, como vacinação e outros; Participar de treinamento dos funcionários no que se refere à prevenção e proteção da saúde; Colaborar com os órgãos competentes no estabelecimento de normas e medicina do trabalho; Colaborar com a CIPA; Colaborar na divulgação de assuntos de higiene e medicina do trabalho; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO EM MICROFILMAGEM**

Conservar e manter o equipamento em funcionamento; Operar com equipamentos específicos; Analisar e definir o melhor método para aplicação de sistema de microfilmagem; Preencher os termos de abertura e encerramento e, quando necessário, o termo de alteração dos documentos microfilmados; Microfilmar documentos diversos; Manusear e processar os microfilmes; Verificar a qualidade dos serviços executados, registrando possíveis omissões de documentos e falhas do processo de microfilmagem, solucionando-os; Fazer análise química e ótica dos microfilmes; Tirar cópias eletrostáticas e fotoestáticas dos microfilmes; Fazer revisões periódicas de microfilmes, limpando-os quando necessário; Fornecer, a quem de direito, informações de dados constantes nos microfilmes, desde que seja de interesse para o serviço e não implique em prejuízo para a fonte de informação; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Efetuar, sob orientação superior, observações referentes à higiene e à medicina do trabalho nas unidades de administração, ensino e pesquisa do campus; Coletar e registrar dados e informações, sobre as condições de higiene e segurança do trabalho das unidades; Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental da comunidade; Auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais; Auxiliar nos programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho; Fazer estatísticas; Colaborar no treinamento dos funcionários no que se refere à preservação e proteção à saúde; Colaborar na campanha de prevenção de acidentes; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades; Manter cadastro e análise de estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular custos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

## TÉCNICO DE SUPORTE DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS

Auditar contratos de manutenção; Avaliar a performance de sistemas de processamento de dados; Elaborar programas (software) para testes e avaliação de performance de equipamentos de processamento de dados; Fazer a interação entre hardware e software; Treinar operadores e funções afins; Auditorar, executar e manter redes de teleprocessamento; Executar manutenções (software, hardware, firmware) corretivas e preventivas; Elaborar e rever orçamentos, fazendo estimativas de custos; Organizar especificações complementares para execução de obras e realizar informes sobre ocorrências e problemas ligados ao setor; Encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho; Controlar o fluxograma de trabalho dos técnicos; Propor programas de treinamento de pessoal; Acompanhar a evolução das técnicas e métodos relacionados com sua área de atividade bem como o aparecimento de novos produtos e equipamentos; Participar de congressos, seminários, simpósios e outros eventos.

## ANEXO II

### AGÊNCIAS CREDENCIADAS DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT

**Angra dos Reis:** Praça Lopes Trovão, 142. **Barra do Piraí:** Rua Franklin de Moraes, 16. **Belford Roxo:** Praça Getúlio Vargas, 53. **Cabo Frio:** Largo Santo Antonio, 55 - Centro. **Campos dos Goytacazes:** Rua dos Goitacazes, 850 - Centro; Praça Santíssimo Salvador, 53 - Centro. **Duque de Caxias:** Av. Presidente Vargas, 281 - Centro; **Macaé:** Rua Teixeira Gouveia, 712 - Centro. **Maricá:** Rua Ribeiro de Almeida, 198 - Centro. **Nilópolis:** Rua Alberto Teixeira da Cunha, 109. **Niterói:** Rua Visconde do Rio Branco, 481 - Centro; Alameda São Boa Ventura, 954 - Fonseca; Rua Gavião Peixoto, 262 - Icaraí. **Nova Friburgo:** Praça Presidente Getúlio Vargas, 85 - Centro. **Nova Iguaçu:** Rua Otávio Tarquino, 87 - Centro; Rua Otávio Tarquino, 209 - Centro. **Petrópolis:** Rua do Imperador, 350 - Centro. **Rio de Janeiro:** Avenida das Américas, 4666 - Barra da Tijuca; Rua Dona Isabel, 158 - Bonsucesso; Rua Voluntários da Pátria, 254 - Botafogo; Rua Lauro Müller, 116 - Botafogo; Praça Doutor Raul Boa Ventura, 61 - Campo Grande; Largo do Machado, 35 - Catete; Rua Primeiro de Março, 64 - Térreo - Centro; Avenida Almirante Barroso, 63 - Centro; Rua da Carioca, 52 - Centro; Rua da Alfândega, 91 - Centro; Edifício Centro de Ciências da Saúde - UFRJ - Bloco K - Sala 1 - Cidade Universitária; Avenida Nossa Senhora de Copacabana, 540 - Copacabana; Edifício Centro de Tecnologia - UFRJ - Bloco C - Ilha do Fundão; Estrada do Galeão, 1322 - Ilha do Governador; Av. Ataulfo de Paiva, 822 - Lojas C e D - Leblon; Praça Armando Cruz, 120 - Madureira; Rua Dias da Cruz, 182 - Méier; Rua Plínio de Oliveira, 87 - Penha; Av. Santa Cruz, 1418 A - Realengo; Rua Conselheiro Galvão, 998 - Loja B - Rocha Miranda; Campo de São Cristóvão, 378 - São Cristóvão; Rua Felipe Cardoso, 909 - Santa Cruz; Av. Geremário Dantas, 108 - Loja A - Tanque; Estrada do Tindiba, 2070 - Taquara; Rua Almirante Cochrane, 255 - Tijuca; Av. 28 de Setembro, 277 - Loja B - Vila Isabel. **São Gonçalo:** Rua João de Almeida, 108 - Alcântara; Rua Doutor Nilo Peçanha, 100 - Centro. **São João de Meriti:** Rua Santo Antonio, 179. **Volta Redonda:** Avenida dos Trabalhadores, 570 - Vila Santa Cecília.

## ANEXO III

### CARACTERÍSTICAS DAS PROVAS

#### NÍVEL MÉDIO

**Cargos/Especialidades:** Administrador de Edifícios, Técnico em Arquivo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico de Laboratório/química, Técnico de Laboratório/biologia(Núcleo Rio de Janeiro), Técnico de Laboratório/biologia(Núcleo Macaé), Técnico em Segurança do Trabalho.

**Tipo de prova:** Objetiva

**Disciplinas e quantidade de questões:** 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, 20 (vinte) questões específicas do respectivo Cargo/Especialidade e 10 (dez) questões de Noções de Informática.

**Cargos/Especialidades:** Técnico em Suporte de Sistemas Computacionais.

**Tipo de prova:** Objetiva

**Disciplinas e quantidade de questões:** 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, 30 (trinta) questões específicas do respectivo Cargo/Especialidade.

**Cargos/Especialidades:** Assistente em Administração

**Tipo de prova:** Objetiva

**Disciplinas e quantidade de questões:** 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, 20 (vinte) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Noções de Informática.

**Cargo/Especialidade:** Impressor e Técnico em Microfilmagem

**Tipos de prova:** Objetiva e Prática

**Disciplinas e quantidade de questões da Prova Objetiva:** 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, 20 (vinte) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Noções de Informática.

A prova prática será realizada em conformidade com o subitem 6.3 deste Edital.

## NÍVEL SUPERIOR

**Cargos/Especialidades:** Administrador; Analista de Sistemas, Arquivista, Bibliotecário/Documentalista, Contador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico – Terapia Intensiva Pediátrica/ Emergência Pediátrica, Técnico Desportivo, Técnico em Assuntos Educacionais, Terapeuta Ocupacional.

**Tipo de prova:** Objetiva

**Disciplinas e quantidade de questões:** 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa e 30 (trinta) questões específicas do respectivo Cargo/Especialidade;

**Cargo/Especialidade: Músico:** Oboé/Piano/Viola/Violino.

Prova prática em conformidade com o subitem 6.3 deste Edital.

## ANEXO IV CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### **Cargo/Especialidade: Médico – Terapia Intensiva Pediátrica/ Emergência Pediátrica:**

Doutorado na especialização requerida: 12 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 01.

Mestrado na especialização requerida: 10 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 01.

Título de Especialista na especialização requerida: 07 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 01

Curso de Especialização na especialização requerida com duração mínima de 360 horas: 05 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 01

Curso de Aperfeiçoamento ou de Extensão com duração mínima de 80 horas na especialização requerida: 02 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 02

Experiência profissional na especialização requerida: 01 ponto a cada seis meses completos.

Pontuação máxima: 22 pontos.

Pontuação Máxima da Análise de Títulos: 60 pontos.

### **Cargos/Especialidades: Todos, exceto Médico – Terapia Intensiva Pediátrica/ Emergência Pediátrica:**

Doutorado na formação requerida: 12 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 01.

Mestrado na formação requerida: 10 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 01.

Curso de Especialização na formação requerida com duração mínima de 360 horas: 05 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 02

Curso de Aperfeiçoamento ou de Extensão com duração mínima de 80 horas na formação requerida: 02 pontos.

Número máximo de títulos aceito: 03

Experiência profissional na formação requerida: 01 ponto a cada seis meses completos.

Pontuação máxima: 22 pontos.

Pontuação Máxima da Análise de Títulos: 60 pontos.

### **Observações:**

1. Na categoria Titulação, descrições “Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas” e “Curso de Aperfeiçoamento ou de Extensão com duração mínima de 80 horas”, não serão aceitos cursos com duração inferior à mínima exigida, sendo computada apenas a carga horária de cada curso separadamente.
2. Na categoria Experiência Profissional, descrição “Tempo de trabalho”, serão somados todos os períodos de trabalho comprovados. A seguir será pontuado o tempo total múltiplo inteiro de 6 meses.
3. Os comprovantes de conclusão dos cursos de Mestrado e Doutorado, serão aferidos apenas quando oriundos de Instituições de Ensino Superior reconhecidas e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.
4. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial e atendida a legislação nacional aplicável.
5. Somente serão aceitas certidões ou declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

6. No caso do Cargo de Médico, nas suas Especialidades, o candidato que apresentar comprovante de título de Especialista emitido por Sociedade Médica e/ou de Residência Médica e/ou de Especialização *Lato Sensu* visando auferir pontuação nesta etapa, deverá também apresentar simultaneamente o comprovante que pretende usar para comprovar o pré-requisito para o seu respectivo Cargo/Especialidade.
7. A comprovação de tempo de serviço será feita mediante apresentação de cópia da CTPS (obrigatoriamente a folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função), de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de tempo de serviço. Em caso de empresa extinta, apresentar também documentação comprobatória da extinção.
8. O tempo de serviço prestado como autônomo poderá ser comprovado por meio de apresentação de contratos e/ou recibos de pagamento de autônomo (RPA) comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão requerida.
9. A comprovação do tempo de serviço, em caso de candidato que tenha experiência profissional no exterior, será feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de tempo de serviço, documentos estes que deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa através de tradutor juramentado.
10. Toda comprovação de tempo de serviço deverá estar acompanhada de declaração do empregador destacando claramente a função exercida e o período durante o qual o candidato exerceu esta função. Toda declaração deverá ser emitida através de papel timbrado de Instituição de direito público ou privado, legalmente constituída e deve ser assinada por responsável habilitado.
11. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período;.
12. Só será considerado, para efeito de comprovação, o tempo de experiência trabalhado como profissional na formação exigida, não sendo aceitos quaisquer tipos de estágio ou de bolsa.

## ANEXO V CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### NÍVEL SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão. Ortografia. Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos. Derivação e composição. A oração e seus termos. A estruturação do período. As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos. Linguagem figurada. Pontuação. Discurso direto, indireto e indireto livre.

#### ADMINISTRAÇÃO

Administração Pública: Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII; princípios constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; orçamento público; política fiscal; licitações; contratos e convênios; plano de contas; contabilização das operações; inventário; balanços e demonstrações das variações patrimoniais; tomadas e prestações de contas; controle interno e externo; Lei 4.320/64 e Decreto 93.872/86; Lei 8.666/93 (Licitações) atualizada. Administração Geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade; administração de operações e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; políticas de recursos humanos; ambiente organizacional; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; análise de cargos; avaliação de desempenho; recompensas e produtividade; remuneração e benefícios; segurança e saúde; relações trabalhistas e sindicalismo; grupos e equipes; reengenharia do trabalho; Lei 8.112/90 (RJU) atualizada. Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informação gerenciais; poder; gestão da qualidade; reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. Administração de Materiais e Logística: Ambiente operacional; cadeia de suprimento; planejamento e controle da produção; planejamento de operações e de vendas; plano de exigências de materiais; capacidade; programação de pedidos; administração da produção; compras; administração da demanda; instalações, armazenagem e estoques; distribuição física; produtos e processos. Contabilidade e Finanças: Mercados financeiros; inflação e juros; equivalência de capitais; sistemas de amortização; descontos; taxas efetivas; capital de giro; tesouraria; investimentos e financiamentos; retorno e risco; planejamento e controle financeiro; análise de orçamentos; análise de balanço; variações do patrimônio líquido; operações financeiras; depreciação, amortização e exaustão; folhas de pagamento.

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

1 - Modelagem conceitual da informação e Banco de Dados: Modelagem conceitual e semântica. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. Sistema relacional: teoria, estrutura, linguagens, operações, normalização, integridade. Linguagem SQL. Recuperação e concorrência. Bancos de dados distribuídos e arquitetura cliente/servidor. Segurança em bancos de dados. 2 - Análise de sistemas: Análise Essencial: análise de eventos, modelo ambiental, modelo comportamental, modelo de implementação. Análise Orientada a Objetos: modelo de objetos, modelo dinâmico, modelo funcional. 3 - Engenharia de software: Software: natureza e qualidade, qualidade do produto e do processo; Projeto de software: objetivos de projeto, técnicas de modularização, projeto orientado a objetos, tratamento de exceções, software concorrente; Especificação de software: especificações descritivas e operacionais, diagramas de fluxo de dados, diagramas de transição de estados, casos de uso. Verificação: teste de programas, testes tipo caixa-branca e caixa-preta, teste de sistemas, técnicas informais de verificação e prova de programas.

## **ARQUIVISTA**

1 - Trajetória Arquivística: conceito, origem e evolução dos arquivos e documentos. 2 - Teoria das Três Idades. 3 - Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos. 4 - Política Arquivística: classificação, transferência, recolhimento e acesso. 5 - Terminologia Arquivística. 6 - Preservação e conservação de Documentos. 7 - Legislação Arquivística (Lei 8.159 e Decretos 1.173, 2.134, 2.182 e 2.942). 8 - Arranjo (princípios e regras). 9 - Descrição de Documentos (ISAD-G). 10 - Novas Tecnologias da Informação ligadas à Arquivística.

## **BIBLIOTECÁRIO**

1 - Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. Tipos de documentos e finalidades. 2 - Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. Códigos de catalogação. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. 3 - Representação temática do documento: Princípios de classificação. Sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. 4 - Indexação: Conceitos e mecanismos básicos, características, linguagens e medidas. Indexação manual e automática. Descritores, metadados. Resumo: tipos, redação e funções. Recuperação da informação. 5 - Formação e desenvolvimento de coleções: Estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação. 6 - Serviço de referência: Conceitos e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais: processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Atendimento presencial e à distância: perfis de interesses. Treinamentos formais e informais. 7 - Redes e Sistemas de Informação: Conceitos e características: produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software, gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. 8 - Tecnologia da Informação e da Comunicação: Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos. Internet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. 9 - Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. 10 - Normalização: Conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Comitê Brasileiro de Documentação (CB14). Normas brasileiras de documentação. 11 - Profissão do Bibliotecário: Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

## **CONTADOR**

1 - Estado: Funções básicas do Estado. Meios para Manutenção do Estado. 2 - Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei 4.320/64 e as Portarias e Resoluções que regulamentam a matéria. Processo orçamentário: Elaboração da proposta orçamentária. Conteúdo e forma da proposta. Competência da elaboração. Discussão, votação e aprovação. Encaminhamento da proposta ao Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Aspectos orçamentários consoante Lei Complementar nº 101/00. 3 - Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. 4 - Despesa Governamental: Conceito. Conceito e classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado Estágio da despesa. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. 5 - Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. As funções da contabilidade. Estrutura organizacional contábil: centralizada, descentralizada e integrada. O sistema de informação contábil. Regras da Lei 4.320/64, da Lei Complementar 101/00 e do Decreto Lei 200/67 aplicadas à Contabilidade Pública. As demonstrações contábeis da Lei 4.320/64. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Relações intragovernamentais. Consolidação das demonstrações. Formas de gestão dos recursos financeiros: princípio da unidade de tesouraria. Gestão por Fundos Especiais. Adiantamentos. Contabilidade dos fundos especiais. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento.

6 - Prestações e Tomada de Contas: Contas de gestão, contas de governo, contas da entidade. Tomada de contas, controle interno e externo da administração pública. Transparência e controle, Lei Complementar 101/01. 7 - Auditoria: Normas de Auditoria. Auditoria contábil. de gestão, de programas, operacional e de sistemas. Planejamento de auditoria. Programas de auditoria. Exame dos controles internos. Testes substantivos e de controle. Papéis de trabalho: objetivo, tipos, técnica de elaboração. Revisão analítica: objetivo e técnicas. Parecer: tipos de Parecer, limitação de escopo. Eventos subsequentes. Controle interno e controle externo. Secretaria Federal de Controle Interno, Instrução Normativa nº 01 de 06 de abril de 2001. Tribunal de Contas da União, Lei Orgânica, Lei 8.443/92. 8 - Administração Pública: Lei 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho; Organização e Administração; Estatística de Acidente do Trabalho; Fisiologia do Trabalho; Ergonomia; Ventilação Industrial; Noções de Toxicologia Industrial; Noções de Epidemiologia; Saneamento do meio; Proteção contra incêndio; Psicologia e Comunicação; Primeiros Socorros; Higiene do Trabalho; Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual, riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais; Segurança na construção civil; Programas, Campanhas e SIPATs; Acidentes do Trabalho: causas, conseqüências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes; Segurança no trânsito; Inspeções de segurança; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Conceito de Riscos, perigo, acidente, incidente; PPRA e PCMSO; Implementação de Programas de Gerenciamento de Riscos; Auditoria de Segurança; Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, análise preliminar de riscos, análise de modos de falha e efeitos, HAZOP, análise de árvore de falhas, técnica de incidentes críticos; Proteção ao Meio Ambiente.

### **MÉDICO – TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA/ EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA**

Sistema Respiratório: Insuficiência respiratória (aguda e crônica); Doenças das vias aéreas superiores; Doenças das vias aéreas inferiores; Pneumonias; Síndrome do desconforto respiratório agudo; Ventilação mecânica; Hipertensão pulmonar; Monitorização respiratória. Sistema Cardiocirculatório: Reanimação cardiorespiratória-cerebral; Insuficiência cardíaca congestiva; Pós-operatório de cirurgia cardíaca; Choque; Arritmias cardíacas; Crise hipertensiva; Monitorização hemodinâmica. Sistema Neurológico: Comas; Estado de mal (convulsivo e não-convulsivo); Traumatismo crânioencefálico; Traumatismo raquimedular; Pós-operatório de neurocirurgia; Morte encefálica. Sistema Renal e Hidro-Eletrolítico: Insuficiência renal aguda; Síndrome hemolítico-urêmica; Distúrbios hidro-eletrolíticos; Distúrbios do equilíbrio ácido-base; Síndrome de lise tumoral. Sistema Endócrino: Cetoacidose diabética; Insuficiência supra-renal; Secreção inapropriada do hormônio anti-diurético; Diabetes insipidus; Síndrome perdedora de sal cerebral. Sistema Digestório: Abdômen agudo; Hemorragia digestiva; Insuficiência hepática. Sistema Hematológico: Distúrbios da coagulação; Anemias; Uso de hemoderivados. Quadros Infeciosos e Inflamatórios: Síndrome da resposta inflamatória sistêmica; Sepses; Disfunção multiorgânica: Encefalites e meningoencefalites; Neutropenia febril; A criança com Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Infecções hospitalares (mecanismos, controle e prevenção). Suporte Nutricional: Avaliação nutricional; Nutrição enteral; Nutrição parenteral. Lesões Por Causas Externas: Acidentes por submersão; Queimaduras; Intoxicações exógenas; Politrauma. Procedimentos – Realização E Cuidados De Manutenção: Intubação traqueal, cricotireoidostomia; Cuidados com o paciente traqueostomizado; Cateterismo venoso central por punção; Cateterização arterial percutânea; Cateterização arterial pulmonar; Toracocentese e drenagem pleural; Diálise peritoneal; Punção intra-óssea; Passagem de cateter gastroenteral. Sedação, Analgesia E Bloqueadores Neuro-Musculares.

### **TÉCNICO DESPORTIVO**

Efeitos do treinamento físico; Morte súbita e atividade física; Diabetes e atividade física; Crescimento, desenvolvimento e maturação; Metodologia do treinamento desportivo; Fundamentos e metodologia de ensino dos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica artística, handebol, natação, futsal e vôlei; Fundamentos pedagógicos da Educação Física; Didática do ensino.

### **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1 - O pensamento filosófico e sua contribuição para a Educação: marxismo, existencialismo, pragmatismo e pós-modernismo. 2 - Contribuições da Sociologia para a Educação: principais correntes. 3 - A Psicologia e suas contribuições para a Educação: comportamentalismo, cognitivismo, construtivismo, humanismo; 4 - Desenvolvimento psicológico do ser humano: aspectos afetivos, sociais e cognitivos. 5 - Educação Inclusiva e Multiculturalismo; 6 - Educação Ambiental e escola: pressupostos teóricos. 7 - Educação e a LDB 9394/96: a formação de professores. 8 - A Educação Superior na atual LDB. 9 - Administração e planejamento educacional.

## **TERAPIA OCUPACIONAL**

1 - Saberes e bases fundamentais da Terapia ocupacional: Fundamentos e História da Terapia Ocupacional; Bases epistemológicas da Terapia Ocupacional; Ética e Deontologia. 2 - Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: Terapia Ocupacional Geral; Atividade de Vida diária e atividade de vida prática; Anatomia e neuroanatomia; Cinesilogia e cinesioterapia; Ergonomia e saúde do trabalhador; Desenvolvimento psicomotor da mão; Desenvolvimento infantil; Clínica da Terapia Ocupacional na infância e adolescência; Análise cinesiológica das atividades humanas; Adaptações funcionais, órteses e prótese; Disfunções traumato-ortopédicas e eumatológicas; Senso-percepção; Acessibilidade e tecnologia assistiva; Desordens neurológicas; Dermatologia geral e sanitária; Oncologia no adulto; Bases farmacológicas; Envelhecimento humano; Saúde coletiva. 3 - Terapia Ocupacional nas questões Psicossociais: Reforma Psiquiátrica; Terapia Ocupacional na clínica da saúde mental; Sistema Único de Saúde e políticas públicas de saúde; Terapia Ocupacional nas condições Sociais; Terapia Ocupacional sócio-educativa; Corporeidade e Terapia Ocupacional.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de texto. A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão. Ortografia. Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos. Derivação e composição. A oração e seus termos. A estruturação do período. As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos. Linguagem figurada. Pontuação. Discurso direto, indireto e indireto livre.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS Windows em português; MS Word 97 e superior; MS Excel 97 e superior. Internet: serviços básicos – download de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico, utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.).

### **MATEMÁTICA**

Números Reais: operações, propriedades, notação científica, reta real. Múltiplos e Divisores. Radicais: operações, propriedades, racionalização. Razões e proporções. Grandezas direta e indiretamente proporcionais. Cálculo Algébrico: monômios e polinômios (operações algébricas); produtos notáveis; fatoração; frações algébricas; equações fracionárias; equações e inequações do 1º e 2º graus em IR; problemas e sistemas de equações de 1º e 2º graus. Equações biquadradas e irracionais. Relações e funções: produto cartesiano; plano cartesiano; leitura e análise de gráficos de relações em IR; domínio e imagem; funções de 1º grau; funções de 2º grau; função modular (gráficos, equações e inequações); função exponencial (gráficos, equações e inequações); função logarítmica (gráficos, propriedades, operações, equações e inequações). Geometria: ponto, reta e plano; semi-retas, segmentos de reta; ângulos, paralelismo e perpendicularidade; congruência de triângulos; correspondência entre ângulos e arco de circunferência; semelhança de triângulos; razões trigonométricas; relações métricas nos triângulos e nos polígonos regulares inscritos; comprimento da circunferência; perímetros e áreas das principais figuras planas; volume do cubo e do paralelepípedo; polígonos (definições, elementos, polígonos regulares e equiláteros). Trigonometria: trigonometria na circunferência; seno, co-seno e tangente dos arcos notáveis (30º, 45º e 60º); relação fundamental; relações trigonométricas; equações trigonométricas. 6. Progressões: aritmética (termo geral, soma de termos PA finita); geométrica (termo geral, soma de termos PG finita, soma de termos PG infinita). Análise Combinatória: permutação simples; fatorial; arranjos simples; combinações simples. Números Complexos: forma algébrica; representação geométrica; conjugado; divisão; módulo; forma trigonométrica.

### **ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS**

Noções de Administração: Fundamentos da administração; administração da qualidade; estrutura político-administrativa brasileira; remuneração e benefícios; segurança e saúde no trabalho; relações trabalhistas e sindicalismo; Lei 8.112/90 (RJU) atualizada. Administração de Material: Distribuição do trabalho; departamentalização; organogramas; plano de exigências de materiais; programação de pedidos; compras; instalações, armazenagens e estoques. Contabilidade Introdutória: Elaboração e análise de orçamentos, depreciação, amortização e exaustão; folhas de pagamento; licitações; contratos e convênios; inventário; controle interno e externo. Matemática Básica: Grandezas e medidas, áreas e volumes, média e desvio padrão, progressões aritmética e geométrica, razões e proporções, juros simples e compostos.

### **TÉCNICO EM ARQUIVO**

1 - Arquivos Correntes: conceito, importância e finalidade: Sistemas e métodos de organização de documentos; Classificação de documentos. 2 - Arquivos Intermediários: conceito, importância e finalidade: Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos; Tabela de temporalidade. 3 - Arquivos Permanentes: conceito, importância e finalidade: Arranjo e Descrição; Instrumentos de Pesquisa; Preservação, Conservação e Acesso. 4 - Gestão de Documentos. 5 - Terminologia Arquivística. 6 - Legislação Arquivística.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1 - Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei 4.320/64 e as Portarias e Resoluções que regulamentam a matéria. Processo orçamentário: Elaboração da proposta orçamentária. Conteúdo e forma da proposta. Competência da elaboração. Discussão, votação e aprovação. Encaminhamento da proposta ao Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Aspectos orçamentários consoante Lei Complementar nº 101/00. 2 - Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. 3 - Despesa Governamental: Conceito. Conceito e classificações da despesa pública. Despesas obrigatórias de caráter continuado Estágio da despesa. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. 4 - Contabilidade Pública: Conceito. Campo de aplicação. As funções da contabilidade. Estrutura organizacional contábil: centralizada, descentralizada e integrada. O sistema de informação contábil. Regras da Lei 4.320/64, da Lei Complementar 101/00 e do Decreto Lei 200/67 aplicadas à Contabilidade Pública. As demonstrações contábeis da Lei 4.320/64. Princípios fundamentais de contabilidade e sua aplicação à contabilidade pública. Reconhecimento das receitas e despesas públicas. Escrituração contábil, registro das operações típicas. Balanços e levantamento de contas. Relações intragovernamentais. Consolidação das demonstrações. Formas de gestão dos recursos financeiros: princípio da unidade de tesouraria. Gestão por Fundos Especiais. Adiantamentos. Contabilidade dos fundos especiais. Dívida pública: conceito, objetivo, classificação e capacidade de endividamento. Prestações e Tomada de Contas: Contas de gestão, contas de governo, contas da entidade. Tomada de contas, controle interno e externo da administração pública. Transparência e controle, Lei Complementar 101/01. 5 - Administração Pública: Lei 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**

1 - Enfermagem em Saúde Pública. 2 - Administração em Enfermagem. 3 - Psicologia nas relações humanas no trabalho. 4 - Noções de Vigilância Sanitária. Normas de Biossegurança. 5 - Noções de Vigilância Epidemiológica. 6 - Assistência de Enfermagem à saúde do trabalhador. 7 - Assistência de Enfermagem em situações de emergência. 8 - Legislação de Saúde e Previdência aplicável à saúde do trabalhador: acidente de trabalho, benefícios previdenciários, aposentadoria. Lei 8080 e Lei 8142 (SUS). Lei 8212, Lei 8213 e Decreto 3048/99 e edições posteriores (Previdência Social). 9 - Educação para a Saúde: Campanhas de Prevenção: SIDA, Tuberculose, Tabagismo, Alcoolismo e outros agravos à saúde; Dinâmica de Grupo. 10 - Acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 11 - Psicopatologia do trabalho: organização do trabalho e sofrimento psíquico no trabalho. 12 - Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n.º 3214, de 08/06/1978, especificamente as NR-06, NR-07, NR-09 (ênfase em Programa de Conservação Auditiva) e NR-17. 13 - Ética profissional. Enfermagem em Saúde Pública.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO/BIOLOGIA (Núcleo Rio de Janeiro)**

1 - Biologia Molecular: Estrutura e função de ácidos nucleicos (DNA e RNA); Replicação e transcrição de DNA; Estrutura e função de proteínas; Interação antígeno-anticorpo; Técnicas de biologia molecular (PCR, hibridação de ácidos nucleicos, imuno detecção etc). 2 - Microscopia e Técnicas histológicas: Princípios básicos de microscopia ótica e eletrônica; Técnicas de coloração e preparação de amostras. 3 - Cultura de células e tecidos: Citologia (estruturas celulares, tipos celulares e metabolismo); Histologia (organização dos tecidos e aspectos morfológicos); Preparação e manutenção de cultura de células e tecidos (antibióticos, anti-micóticos, suplementos nutricionais e hormonais, preparação e esterilização de materiais e meios de cultura). 4 - Físico-químico: Estrutura atômica (elétrons, prótons e nêutrons); Classificação periódica dos elementos; Interação atômica (formação de moléculas); Formulas químicas; Funções químicas (ácido, base, álcool, ésteres etc); Água (propriedades específicas, pH, pó, molaridade e normalidade, soluções tampão, condutividade e oxigênio dissolvido; Radiações eletromagnéticas ionizantes (radiações alfa, beta e gama e raios X), e não- ionizantes (UV, infra vermelho, luz visível etc); Pressão atmosférica e vácuo. 5 - Controle e Monitoramento ambiental: Recursos ambientais (hídricos, minerais, vegetais e pesqueiros); Água (potabilidade, poluição orgânica e inorgânica, como solvente etc); Identificação e controle de vetores e pragas; Indicadores ambientais (físico-químicos e biológicos); Ecossistemas; Populações e comunidades e suas relações com o meio ambiente (conceitos de habitat, nicho ecológico, competição, comensalismo e parasitismo). 6 - Microbiologia: Reinos Protista e Monera (morfologia, fisiologia e classificação); Microorganismos patogênicos (bactérias, fungos e protozoários) e doenças relacionadas; Biotecnologia (aplicações na indústria farmacêutica e alimentícia); Antibiógramas, meios de cultura e identificação de microorganismos patogênicos; Esterilização e desinfecção de superfícies e materiais; Vírus (estrutura viral e doenças virais).

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO/BIOLOGIA (Núcleo Macaé)**

Ocorrência e composição dos principais recursos pesqueiros da Região Norte Fluminense; Técnicas de captura dos principais recursos pesqueiros da Região Norte Fluminense; Principais formações vegetais da Região Norte Fluminense; Características Biológicas e Ecológicas básicas dos ambientes da Região Norte Fluminense; Principais formas de degradação dos ambientes da Região Norte Fluminense; Procedimentos básicos de coleta e preservação de amostras biológicas; Conhecimentos básicos sobre riscos biológicos durante procedimento de amostragem no campo.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO/QUÍMICA**

1 - Propriedades gerais da matéria: Estados físicos da matéria; Substâncias puras e misturas; Transformações físicas e químicas. 2 - Estrutura atômica. 3 - Classificação Periódica dos Elementos. 4 - Ligações Químicas. 5 - Aspectos qualitativos das Reações Químicas: Tipos de reações químicas. 6 - Grandezas Químicas: Massa Atômica, Massa Molecular e Número de Avogadro. 7 - Cálculos estequiométricos. 8 - Funções da Química Inorgânica. 9 - Soluções: Cálculo de concentrações das soluções. 10 - Cinética Química. 11 - Equilíbrio Químico e Equilíbrio Iônico. 12 - Eletroquímica. 13 - Funções Orgânicas e suas nomenclaturas. 14 - Principais Reações Orgânicas. 15 - Química Analítica Quantitativa: Análise volumétrica; Análise gravimétrica. 16 - Segurança em laboratórios químicos. 17 - Operações de laboratórios.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO.

### **TÉCNICO DE SUPORTE DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS**

1 - Sistema Operacional Windows: Instalação e configuração de servidores Windows 2000/2003; Instalação e configuração de clientes Windows 98/2000/XP; Instalação e configuração dos principais serviços de rede (DNS, DHCP, SMTP, WINS); Administração de serviços de rede Windows; Configuração de servidores web IIS 5.0; Resolução de problemas de serviços de rede Windows (utilitários e procedimentos); Administração do sistema de arquivos NTFS (segurança, compartilhamentos, permissões, tolerância a falhas); Gerenciamento de atualizações críticas (hotfixes, service packs, windows update); uso da base de conhecimento do fabricante para solução de problemas (Knowledge Base da Microsoft); Gerenciamento de contas de usuários e grupos; Instalação de impressoras locais e de rede; backup de arquivos (procedimentos, rotinas e uso do NTBACKUP); Vírus (conceitos, prevenção e correção); Adição de estações a um domínio Windows; Configuração do protocolo TCP/IP nos clientes e servidores Windows. 2 - Sistema Operacional Unix: Instalação e configuração do sistema operacional; Configuração de rede; Instalação e configuração dos principais serviços (DNS, Correio Eletrônico, WEB, DHCP); Principais comandos; Gerenciamento de usuários e grupos; Resolução de problemas (utilitários e procedimentos). 3 - Redes de Computadores: Topologias; Tecnologias (Ethernet, FastEthernet, Giga, FDDI); Cabeamento (cabo coaxial, par trançado, fibra ótica); Cabeamento estruturado; Equipamentos de rede (roteadores, hubs, switches, transceivers); Placas de rede (instalação e configuração em sistemas operacionais Windows e Unix). 4 - Protocolo TCP/IP: endereçamento IP; máscaras de sub-rede; protocolos de transporte (TCP e UDP); Conceito de portas; protocolo ICMP; Noções de roteamento e principais protocolos de roteamento; Resolução de nomes (DNS); NAT; Principais protocolos de aplicação (HTTP, SMTP, FTP, DHCP, SNMP). 5 - Segurança: Conceitos, Tipos de Ataques, Vírus, Trojans, Firewall, IDS, Filtro de pacotes, Proxy.



NCE



**Núcleo de Computação Eletrônica**  
**Universidade Federal do Rio de Janeiro**

Prédio do CCMN - Bloco C  
Cidade Universitária - Ilha do Fundão - RJ  
Coordenação de Concurso - (21) 2598-3333  
Internet: [www.nce.ufrj.br/concursos](http://www.nce.ufrj.br/concursos)