

EDITAL Nº 5, DE 18 DE ABRIL DE 2008
CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB), no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto n.º 4.175, de 27/03/2002, nas Portarias MP nº 450, de 6/11/2002, nº 450, de 27/12/07, e MEC nº 1.263, de 27/12/07, torna público que estarão abertas as inscrições do Concurso Público para cargo da Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), observados os termos da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos aprovado pelo Decreto n.º 94.664, de 23/07/87, das normas, das disposições do Estatuto e do Regimento da Universidade e da legislação pertinente e complementar, mediante as condições contidas neste Edital, publicado no Diário Oficial da União.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. A Lotação, matéria/área do conhecimento, número de vagas, nível, regime de trabalho, requisitos específicos e titulação exigidos estão a seguir discriminados:

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS					
Matéria/Área do Conhecimento	Vagas	Nível	RT (1)	Requisitos Específicos	Titulação
Industrialização de Produtos Florestais	01	ADJ	DE (2)	Graduação em Engenharia Florestal	Doutorado em Ciência Florestal, ou em Engenharia Florestal ou em áreas afins da matéria

(1) Regime de Trabalho

(2) Dedicção Exclusiva, com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em dois turnos diários completos, e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, conforme determina o Art. 14, inciso I, do Decreto 94.664, de 23/07/87.

1.2. O Concurso Público será realizado por um Conselho Provisório, no período compreendido entre 02 e 08 de junho.

1.3. A Resolução do Conselho Acadêmico (CONAC) nº 005/2008 rege o presente Concurso Público e está disponível no endereço www.concursos.ufrb.edu.br.

1.4. Todas as demais informações de interesse dos candidatos, tais como, editais de retificação; homologação das inscrições; resultado de julgamento de recursos; local, endereço, data e horário de realização das provas; lista de pontos; resultado das provas; homologação do resultado do Concurso, além de outras que se façam necessárias, serão divulgadas no endereço www.concursos.ufrb.edu.br.

1.5. O candidato aprovado será nomeado sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei n.º 8.112, de 11/12/90.

1.6. São atividades próprias do pessoal docente de nível superior as pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão que, indissociáveis, visem à aprendizagem, à produção de conhecimento, à ampliação e transmissão do saber e da cultura, as inerentes ao exercício das funções de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição, além de outras previstas na legislação vigente.

1.7. A remuneração inicial para o cargo de Professor Adjunto em regime de trabalho de 40 horas, com dedicação exclusiva é de R\$ 5.549,41 (cinco mil quinhentos e quarenta e nove reais e quarenta e um centavos).

1.8. A remuneração especificada no item 1.7 corresponde ao bruto da soma do Vencimento Básico, Vantagem Pecuniária Individual, Gratificação de Atividade Executiva (GAE) e Gratificação de Estímulo à Docência (GED).

2. Das Inscrições

2.1. As inscrições estarão abertas no período de 23/04/2008 a 05/05/2008, no campus de Cruz das Almas, no endereço:

Campus Universitário de Cruz das Almas
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Prédio da Reitoria
Centro
CEP - 44.380-000

2.2. Podem ser publicados novos Editais complementares a este, inclusive após encerradas as inscrições com as possíveis vagas remanescentes, caso não haja candidatos inscritos.

2.3. As inscrições se farão no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto nos sábados, domingos e feriados.

2.4. A inscrição do candidato no Concurso implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e na Resolução CONAC nº 005/2008, além das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.5. A inscrição no Concurso deverá ser precedida do pagamento da taxa de Inscrição no valor total de R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

2.6. A íntegra deste Edital está disponível na Internet, no endereço www.concursos.ufrb.edu.br

PAULO GABRIEL SOLEDADE NACIF

COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AVISO DE SUSPENSÃO
PREGÃO Nº 6/2008

Comunicamos a suspensão da licitação supra citada, publicada no D.O. em 10/04/2008. OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO - O Registro de Preços para aquisição futura de equipamentos para o Centro de Ciências Agrárias, Biológicas e Ambientais Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA- Arquivos Deslizantes.

OSVALDO CARLOS DE MEDEIROS FILHO
Coordenador

(SIDECA - 22/04/2008) 158092-26351-2008NE900007

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 8/2008

Nº Processo: 23007001478/08. Objeto: Contratação de Assinatura de periódico Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Artigo 25, inciso II, da Lei 8.666/93. Justificativa: Visa atender a atualização do setor jurídico na área de Contratação e Gestão Pública. Declaração de Inexigibilidade em 22/04/2008. FRANCISCO ADRIANO DE CARVALHO PEREIRA. Pró-Reitor de Administração. Ratificação em 22/04/2008. FRANCISCO ADRIANO DE CARVALHO PEREIRA. Pró-Reitor de Administração. Valor: R\$ 4.820,00. Contratada: EDITORA FORUM LTDA. Valor: R\$ 4.820,00

(SIDECA - 22/04/2008) 158092-26351-2008NE900007

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 28, DE 22 DE ABRIL DE 2008

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, totalizando 175 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. 8112 de 11 de dezembro de 1990, com o Decreto nº. 94.664 de 23 de julho de 1987, Lei nº. 11.091 de 12 de janeiro de 2005; com o Decreto 4.175 de 27 de março de 2002; e com as Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº. 450 de 06 de novembro de 2002 e nº. 450 de 27 de dezembro de 2007 e com as do Ministério da Educação nº. 172 de 30 de janeiro de 2008 e nº. 212 de 18 de fevereiro de 2008, e pelo estatuído no presente Edital.

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 06 (seis) membros nomeados pelo Reitor através da Portaria nº. 875, de 31 de março de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 18 de abril de 2008.

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. O Concurso Público visa ao provimento do número de vagas definido no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da UFRJ.

1.6. O presente Edital contém os seguintes anexos:

- Anexo I - Quadro de Vagas / Pré-requisitos
- Anexo II - Quadro demonstrativo das provas
- Anexo III - Critérios para a Prova de Títulos
- Anexo IV - Atribuições dos cargos
- Anexo V - Postos de Atendimento on line
- Anexo VI - Conteúdos programáticos
- Anexo VII - Cronograma Previsto das atividades do concurso.

2. DOS CARGOS

2.1. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo IV deste Edital.

2.2. A remuneração inicial para os cargos de nível médio é de R\$ 1.386,65 (um mil, trezentos e oitenta e seis reais e sessenta e cinco centavos) e para os cargos de nível superior é de R\$ 1.643,30 (um mil, seiscentos e quarenta e três reais e trinta centavos), acrescidos 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.

2.3. A jornada de trabalho estabelecida para os cargos descritos neste Edital é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Médico - Psiquiatria - 20 (vinte) horas semanais, e de Músico - Pianista Acompanhador - 25 (vinte e cinco) horas semanais.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436/72.
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o ingresso no cargo;
- h) apresentar documentação que comprove os pré-requisitos exigidos para o cargo e possuir situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou em órgão competente, para o cargo que o exigir;

- i) apresentar declaração de não-acumulação de cargos;
- j) não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades de demissão ou destituição de cargo em comissão;
- k) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;

l) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, se solicitados pela UFRJ.

3.2. Todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital, alíneas "b" a "k", e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da sua alínea "l", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo excluído do concurso aquele que não os apresentar.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. 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) do total das vagas, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, para candidatos portadores de deficiências.

4.2. O candidato portador de deficiência concorre em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência e, ainda, às vagas reservadas aos portadores de deficiência do cargo para o qual se inscreveu.

4.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

4.4. O candidato portador de deficiência, classificado no Concurso Público, será avaliado por uma equipe multiprofissional, antes da nomeação, de acordo com o art. 43 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, na UFRJ, na cidade do Rio de Janeiro, cabendo a este arcar com as despesas relativas à sua participação nesta avaliação.

4.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, 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.

4.4.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

8.3.4. Antes de iniciar a Prova Prática, os candidatos deverão entregar o plano de condução da sua prática em três vias para a Comissão Julgadora.

8.3.5. Serão disponibilizados aos candidatos uma sala de aula prática de dança com espelhos, barras e um aparelho de som com entrada para CD.

8.4. Da Prova Prática para o cargo de Restaurador - Escultura

8.4.1. Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos ao cargo de Restaurador - Escultura.

8.4.2. A Prova Prática valerá 100 pontos, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 70 pontos.

8.4.3. A Prova Prática abrangerá:

a) Modelagem Direta: Realização de peça utilizando os procedimentos da modelagem direta. A técnica e o material serão estabelecidos através de sorteio realizado 24h antes da prova. O candidato deverá trazer o material e o ferramental necessário para realização da prova. Técnicas: gesso, argila, madeira ou concreto celular aerado;

b) Moldagem: Realização de moldes utilizando diferentes processos. A técnica e o material serão estabelecidos através de sorteio 24h antes da prova. O candidato deverá trazer o material e o ferramental necessário para realização da prova. Técnicas: silicone, taceles, resina, etc;

c) Procedimentos de Limpeza: Limpeza de peças confeccionadas em gesso; Limpeza de peças confeccionadas em metal; Limpeza de peças confeccionadas em pedra; Limpeza de peças confeccionadas em madeira; Limpeza de peças confeccionadas em resina. A técnica e o material serão estabelecidos através de sorteio 24h antes da prova. O candidato deverá trazer o material e o ferramental necessário para a realização da prova. Técnicas: gesso, metal, pedra, madeira e resina; e

d) Recomposição Volumétrica: Talha direta no mármore, madeira, gesso ou resina. A técnica e o material serão estabelecidos através de sorteio 24h antes da prova. O candidato deverá trazer o material e o ferramental necessário para a realização da prova. Técnica: mármore, madeira, gesso ou resina.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA DISCURSIVA E DA PROVA PRÁTICA

9.1. As Provas Objetiva e Discursiva serão realizadas nas cidades do Rio de Janeiro e Macaé e a Prova Prática será realizada exclusivamente na cidade do Rio de Janeiro, podendo ocorrer em qualquer dia da semana, data, local e hora, considerando-se o horário oficial de Brasília.

9.2. As Provas Práticas serão aplicadas por Bancas Examinadoras compostas por, no mínimo, dois especialistas e serão gravadas com sistema áudio-visual.

9.3. As datas prováveis para realização das provas estão informadas no cronograma do concurso, constante do Anexo VII deste Edital.

9.4. As datas definitivas de realização das provas serão informadas no endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos, cabendo ao candidato acompanhar a sua divulgação.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul 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.

9.5.1. 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, tenham valor de identidade; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.5.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.5.2.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

9.5.3. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não realizará as provas.

9.5.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

9.6. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato.

9.7. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso Público.

9.8. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões.

9.9. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues pelo candidato em local a ser determinado pela Coordenação do local de prova.

9.9.1. O NCE/UFRJ não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.9.2. Será utilizado equipamento de detecção de metais.

9.9.3. O descumprimento do descrito no subitem 9.9 deste Edital implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, sendo feito o registro do fato através de Termo de Ocorrência.

9.10. Das Provas Objetiva, Discursiva e Prática

9.10.1. Após assinar a lista de presença, o candidato receberá do fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva ou o caderno de respostas da Prova Discursiva e deixará, sob a guarda do fiscal, seu documento de identificação.

9.10.2. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva ou no caderno de respostas da Prova Discursiva e assinar o seu nome no cartão de respostas em local apropriado.

9.10.2.1. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva.

9.10.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva ou na filipeta do caderno de resposta da Prova Discursiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

9.10.3.1. Não será permitida a alteração do cargo para o qual concorre seja qual for o motivo alegado.

9.10.4. É responsabilidade do candidato destacar a filipeta de identificação, contendo seus dados pessoais, do caderno de respostas da Prova Discursiva.

9.10.5. Utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul, o candidato deverá preencher o cartão de respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição do cartão de respostas da Prova Objetiva, sendo o seu preenchimento de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa de prova.

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

9.10.7. O candidato deverá responder às questões da Prova Discursiva contidas no caderno de questões, no espaço apropriado do caderno de respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul.

9.10.7.1. Em hipótese alguma o candidato deverá assinar, rubricar ou inserir qualquer sinal que identifique o caderno de respostas, procedendo em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de questões, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

9.11. Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

a) o NCE/UFRJ procederá, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato;

b) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

c) somente depois de decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova, obrigatoriamente entregando ao fiscal de sala, íntegros e completos, o caderno de questões e o cartão de respostas da Prova Objetiva ou o caderno de questões e o caderno de respostas da Prova Discursiva, conforme o cargo. 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, que será lavrado pelo Coordenador do local;

d) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da Prova Objetiva ou o caderno de questões da Prova Discursiva faltando uma hora para o término do horário estabelecido para o fim da prova;

e) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva ou no caderno de respostas da Prova Discursiva;

f) ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de questões da Prova Objetiva ou o caderno de questões da Prova Discursiva e o cartão de respostas da Prova Objetiva ou caderno de respostas da Prova Discursiva, ressalvado o disposto na alínea "d", solicitando a devolução do seu documento de identidade; e

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

9.12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que: a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc.), quer seja na sala ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer seja na sala ou nas dependências do seu local de prova;

e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente;

f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como o que perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova;

g) descumprir qualquer das instruções contidas na capa da prova;

h) não realizar qualquer uma das provas, seja Objetiva, Discursiva ou Prática ou ausentar-se da sala sem autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o cartão de respostas da Prova Objetiva ou o caderno de respostas da Prova Discursiva;

i) for flagrado copiando seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva ou no caderno de respostas da Prova Discursiva;

j) não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva ou o caderno de Respostas da Prova Discursiva;

k) deixar de assinar o cartão de respostas da Prova Objetiva e a lista de presença;

l) não permitir a coleta da sua impressão digital;

m) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;

n) quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido, ter o candidato se utilizado de meios ilícitos.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A Prova 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. A análise dos títulos e a pontuação a eles atribuída ocorrerão de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e em seu Anexo III.

10.2. Todos os candidatos de nível superior que farão a Prova Objetiva deverão entregar os documentos a serem considerados para a Prova de Títulos no mesmo dia e local de realização das provas, até 1h após o encerramento da prova.

10.2.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, de acordo com os critérios definidos no Anexo II deste Edital, serão classificados, por cargo, na ordem decrescente da nota obtida.

10.3. Todos os candidatos ao cargo de Coreógrafo deverão entregar os documentos a serem considerados para a Prova de Títulos no mesmo dia e local de realização da Prova Discursiva, até 1h após o encerramento da prova.

10.3.1. Os candidatos aprovados nas Provas Discursiva e Prática, de acordo com os critérios definidos no subitem 8.3.2, serão classificados na ordem decrescente do somatório das notas.

10.4. Todos os candidatos aos cargos de Músico - Pianista Acompanhador e Restaurador - Escultura deverão entregar os documentos a serem considerados para a Prova de Títulos no mesmo dia e local de realização das Provas Práticas.

10.4.1. Os candidatos aprovados nas Provas Práticas, de acordo com os critérios definidos no subitem 8.4.2, serão classificados, por cargo, na ordem decrescente da nota obtida.

10.5. Somente os candidatos aprovados e classificados de acordo com os subitens 10.2.1, 10.3.1 e 10.4.1, dentro de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo, terão seus títulos avaliados.

10.5.1. Havendo empate na última posição, todos os candidatos empatados nesta posição terão seus títulos avaliados.

10.6. A Prova 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.

10.7. Os Pré-requisitos relacionados a cada cargo não serão considerados como Títulos.

10.8. As seguintes considerações são válidas:

a) O candidato que não entregar as cópias ou originais dos documentos para a Prova de Títulos, no prazo estabelecido nos subitens 10.2, 10.3 e 10.4 deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos.

b) As cópias dos documentos entregues para a Prova de Títulos fora do prazo estabelecido nos subitens 10.2, 10.3 e 10.4 deste Edital não serão analisadas.

10.9. Todas as cópias enviadas deverão estar devidamente autenticadas em cartório.

10.9.1. Não serão analisadas cópias não autenticadas em cartório.

10.9.2. Os documentos enviados não serão devolvidos.

10.10. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado ou mestrado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso.

10.10.1. Será aceito apenas o diploma, para cursos mencionados no subitem anterior, concluídos no exterior, desde que validado por instituição de ensino superior do Brasil.

10.11. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do art. 12 da resolução CES/CNE nº. 01 de 03 de abril de 2001.

10.11.1. Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior ou o candidato não disponha do certificado, será aceita uma declaração da instituição informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo inclusive o resultado do trabalho final ou monografia.

10.11.2. Não será considerado como curso de pós-graduação lato sensu o curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas e a dissertação ou tese ainda não tenha sido realizada ou o resultado do julgamento das mesmas ainda não tenha sido obtido.

10.12. Todos os documentos relacionados à pós-graduação

ANEXO I

Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

AC = ampla concorrência PD = portadores de deficiência

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo		Pré-Requisitos	Local da Vaga	AC	PD	Total
Código	Nome					
ARJO	Assistente em Administração (Rio de Janeiro)	Ensino médio concluído (antigo 2º grau)	Rio de Janeiro	76	4	80
AMAC	Assistente em Administração (Macaé)	Ensino médio concluído (antigo 2º grau)	Macaé	2	-	2
TLAB	Técnico de Laboratório - Química	Ensino médio concluído; e Curso profissionalizante na área correlata ou Pós-Médio em Química	Rio de Janeiro	2	-	2
TCON	Técnico em Contabilidade	Ensino médio concluído; e Curso técnico em Contabilidade	Rio de Janeiro	4	-	4

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo		Pré-Requisitos	Local da Vaga	AC	PD	Total
Código	Nome					
ATIN	Analista de Tecnologia da Informação	Graduação concluída na área de Informática; ou Graduação concluída em qualquer área de formação e Curso de especialização na área de Informática	Rio de Janeiro	4	-	4
ARUR	Arquiteto e Urbanista	Graduação concluída em Arquitetura	Rio de Janeiro	2	-	2
AQUI	Arquivista	Graduação concluída em Arquivologia	Rio de Janeiro	6	1	7
SESO	Assistente Social	Graduação concluída em Serviço Social	Rio de Janeiro	6	1	7
BIBL	Bibliotecário - Documentalista	Graduação concluída em Biblioteconomia e Documentação	Rio de Janeiro	13	1	14
BIOL	Biólogo	Graduação concluída em Biologia ou Ciências Biológicas	Rio de Janeiro	4	-	4
CONT	Contador	Graduação concluída em Ciências Contábeis	Rio de Janeiro	4	-	4
CORE	Coreógrafo	Graduação concluída em Dança	Rio de Janeiro	1	-	1
DFOT	Diretor de Fotografia	Graduação concluída em Comunicação Social, Cinema, Audiovisual ou Multimídia; e Experiência comprovada na área de, pelo menos, 02 (dois) anos	Rio de Janeiro	1	-	1
ENCI	Engenheiro - Civil	Graduação concluída em Engenharia Civil	Rio de Janeiro	2	-	2
ENEL	Engenheiro - Eletricista	Graduação concluída em Engenharia Elétrica	Rio de Janeiro	2	-	2
ENSS	Engenheiro - Suporte de Sistemas Operacionais em Computação	Graduação concluída em Engenharia	Rio de Janeiro	1	-	1
FABI	Farmacêutico - Bioquímico	Graduação concluída em Farmácia, habilitação Bioquímica	Rio de Janeiro	1	-	1
FISI	Físico	Graduação concluída em Física	Rio de Janeiro	1	-	1
GEOL	Geólogo	Graduação concluída em Geologia	Rio de Janeiro	2	-	2
HIST	Historiador	Graduação concluída em História	Rio de Janeiro	1	-	1
JORN	Jornalista	Graduação concluída em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Rio de Janeiro	4	-	4
MEPS	Médico - Psiquiatria	Graduação concluída em Medicina; e Residência Médica em Psiquiatria ou Título de Especialista concedido pela Associação Brasileira de Psiquiatria	Rio de Janeiro	1	-	1
MUSE	Museólogo	Graduação concluída em Museologia	Rio de Janeiro	2	-	2
MPAC	Músico - Pianista Acompanhador	Graduação concluída em Música / Piano	Rio de Janeiro	1	-	1
PEDA	Pedagogo	Graduação concluída em Pedagogia	Rio de Janeiro	2	-	2
PCUL	Produtor Cultural	Graduação concluída nas diversas habilitações de Letras ou Artes ou Comunicação Social ou Ciências Humanas	Rio de Janeiro	6	1	7
PGVI	Programador Visual	Graduação concluída em Desenho Industrial / Programação Visual	Rio de Janeiro	1	-	1
QUIM	Químico	Graduação concluída em Química	Rio de Janeiro	4	-	4
REDA	Redator	Graduação concluída em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Produção Editorial	Rio de Janeiro	1	-	1
REST	Restaurador - Escultura	Graduação concluída em Escultura	Rio de Janeiro	1	-	1
RVTX	Revisor de Textos	Graduação concluída em Comunicação Social ou Letras	Rio de Janeiro	1	-	1
ROTE	Roteirista	Graduação concluída em Comunicação Social, Artes Cênicas, Audiovisual, Cinema ou Multimídia; e Experiência comprovada na área de, pelo menos, 02 (dois) anos	Rio de Janeiro	1	-	1
TCAE	Técnico em Assuntos Educacionais (*)	Graduação concluída em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em educação infantil	Rio de Janeiro	5	1	6
TDIN	Tradutor e Intérprete	Graduação concluída em Letras - Português- Inglês	Rio de Janeiro	1	-	1

(*) Os candidatos aprovados neste cargo serão alocados na Escola de Educação Infantil da UFRJ.

ANEXO II

Quadro Demonstrativo das Provas

Cargo	Tipo de Prova	Disciplina	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima	Pontuação mínima para aprovação
Assistente em Administração	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2	40	20
		Matemática	10	1	10	15
		Informática	20	1	20	
Técnico de Laboratório - Química	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1	20	15
		Informática	10	1	10	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	20
Todos os cargos de Nível Superior, exceto Coreógrafo, Músico - Pianista Acompanhador e Restaurador - Escultura	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2	40	20
		Conhecimentos Específicos	30	2	60	30
Coreógrafo	Discursiva	Títulos	-	-	60	-
		Conhecimentos Específicos	-	-	30	70
		Conhecimentos Específicos	-	-	70	
Músico - Pianista Acompanhador Restaurador - Escultura	Prática	Títulos	-	-	60	-
		Conhecimentos Específicos	-	-	100	70
Escultura	Títulos	-	-	60	-	

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

(somente para cargos de Nível Superior)

Cargo: Coreógrafo

Categoria	Descrição	Objeto do Título	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos
Titulação	Doutorado	Na formação exigida ou em Artes Cênicas, Educação Física, Letras, Belas Artes	23	23
	Mestrado	ou Música	17	17
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas	Na formação exigida	06	12
	Curso de Aperfeiçoamento ou de Extensão com duração mínima de 80 horas		04	08
Pontuação Máxima			60 pontos	

Cargo: Médico - Psiquiatria

Categoria	Descrição	Objeto do Título	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos
Titulação	Doutorado	Na especialização requerida	12	12
	Mestrado		10	10
	Título de Especialista		07	07
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas		05	05
Experiência Profissional	Curso de Aperfeiçoamento ou de Extensão com duração mínima de 80 horas		02	04
	Tempo de trabalho		1 ponto a cada período completo de 6 meses	22
Pontuação Máxima			60 pontos	

Demais cargos de nível superior

Categoria	Descrição	Objeto do Título	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos
Titulação	Doutorado	Na formação exigida	12	12
	Mestrado		10	10
	Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas		05	10
	Curso de Aperfeiçoamento ou de Extensão com duração mínima de 80 horas		02	06
Experiência Profissional	Tempo de trabalho		1 ponto a cada período completo de 6 meses	22
	Pontuação Máxima			60 pontos

Observações:

1. Na categoria "Titulação", nas 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", todos os períodos de trabalho comprovados serão somados. Em seguida, será pontuado o tempo total múltiplo inteiro de 06 (seis) meses.



ANEXO IV
Atribuições dos Cargos
NÍVEL MÉDIO

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; 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.

Técnico de Laboratório - Química: 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; Disponer 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 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, subprogramas, 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.

NÍVEL SUPERIOR

Analista de Tecnologia da Informação: 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 complexidade 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.

Arquiteto e Urbanista: Coordenar, supervisionar, orientar, elaborar e desenvolver Projetos de Arquitetura, a nível de Estudo Preliminar, Projeto Básico e Projeto de Execução, incluindo concepção de desenhos, esquemas, cronogramas, especificações e me-

moriais descritivos, para construção, ampliação, reforma e restauração de edificações; Coordenar, supervisionar e compatibilizar Projetos Complementares de Estrutura e Instalações com Projeto de Arquitetura; Orçar, planejar, acompanhar e fiscalizar obras de construção, ampliação, reforma e restauração de edificações.

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 complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar nos trabalhos de pesquisa científica e técnica administrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Assistente Social: Atividades de supervisão, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.

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 documentárias, 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 orçamentárias 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 era particular, como uma forma atual de repositório de informações; Ministrar aulas nas diversas modalidades inerentes à área técnica do tratamento da informação e trabalhos biblioteconômicos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Biólogo: Realizar pesquisas na natureza e em laboratórios, estudando origem, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões; elaborar e aprimorar medicamentos preventivos e de tratamento de enfermidades; produzir soro para diagnóstico de moléstias infecto-contagiosas, infecciosas e parasitárias; 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.

Coreógrafo: Estudar a obra a ser apresentada; analisar o tema, as coreografias e outros elementos importantes para obter uma percepção geral do espírito da mesma; definir com o figurinista, cenógrafo, iluminador e outros técnicos quais as melhores soluções para o espetáculo, preservando, assim, a unidade da obra; decidir sobre quaisquer alterações no espetáculo; opinar e sugerir sobre a divulgação do espírito do espetáculo; prestar assistência durante o período de apresentação na relação com o produtor; definir com o produtor a equipe técnica e artística; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Diretor de Fotografia: Orientar o diretor quanto às técnicas apropriadas; conceber os efeitos visuais e cromáticos de acordo com as necessidades das cenas; fazer a leitura da luz e determinar os filtros e acessórios necessários; determinar o tipo de equipamentos necessários para a captação de imagens e iluminação de cenas; proceder à criação artística da iluminação necessária às cenas e coordenar e supervisionar a equipe de luz; orientar e determinar o trabalho do operador de câmera ou do assistente; acompanhar e determinar os trabalhos de efeitos e correções na imagem até o resultado final; acompanhar e supervisionar todo o processo de revelação em laboratório; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Engenheiro - Civil: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na obra; elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra; dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.

Engenheiro - Eletricista: Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características do mesmo, para determinar tipo e custo dos projetos; executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica; projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, e, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação para determinar as dimensões, volume, forma e demais características; fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação para assegurar os recursos necessários à execução do projeto; supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a conservação das especificações de qualidade e segurança.

Engenheiro - Suporte de Sistemas Operacionais em Computação: Elaborar e colocar em prática projetos que visam o desenvolvimento das tecnologias de informação, chamando a si todas as responsabilidades que dizem respeito à segurança, qualidade, eficiência de custos, prazos, certificação e documentação técnica. Responsabilidade pela tecnologia de transmissão e recepção de dados, vozes ou imagem, assim como pela criação e desenvolvimento de toda a espécie de equipamentos, como fax, telefones, telemóveis, TV, rádio e internet. Elaboração de plantas de centrais telefônicas e de estações de transmissão de sinais audiovisuais, a escolha de equipamentos, a definição da forma de transmissão de dados (cabos, fibras ópticas, etc), entre outras funções.

Farmacêutico - Bioquímico: Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos como medicação, pesagem e mistura, indicando instrumentos especiais e fórmulas químicas; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Físico: Investigar a estrutura e propriedades da matéria, a transformação e proporção de energia, as relações entre a matéria e a energia e outros fenômenos físicos; realizar experiências, analisando e testando os fenômenos físicos correspondentes; redigir informes científicos sobre as conclusões das experiências e observações efetuadas; pode especializar-se em determinado campo da Física e ser designado de acordo com sua especialização; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Geólogo: Dirigir estudos sobre a formação da Terra; analisar fósseis, minerais e rochas, procurando determinar sua evolução histórica; estudar efeitos dinâmicos das altas pressões, temperaturas externas, erupções vulcânicas, erosões, glaciação, sedimentação, etc; realizar investigações na procura de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo; analisar a estrutura de solos, reserva de pedras e minerais para construção civil; preparar informações, mapas e diagramas das regiões exploradas; acompanhar as sondagens nas perfurações para petróleo e recursos minerais; fazer levantamentos geológicos da área a pesquisar em trabalhos de campo; examinar em laboratórios materiais colhidos em campo através de microscópios, Raio X e análises físicas e químicas; realizar estudos geológicos de terrenos, como subsídios para a construção civil; pode especializar-se em determinado campo da Geologia e ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

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

Jornalista: Coletar os assuntos a serem abordados; organizar e redigir as notícias; escrever crônicas, comentários, artigos de fundo e outros; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minuta dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação; analisar e comentar os assuntos de interesse da entidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Médico - Psiquiatria: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva, ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

Museólogo: Planejar e organizar a aquisição de peças de valor; registrar, catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos; divulgar a coleção do museu, organizando exposições; adquirir peças e desenvolver o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo peças emprestadas para expor; atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível; estudar novas técnicas e métodos de preparação e exposição de acervo; coordenar a conservação do acervo; supervisionar os trabalhos de restauração das peças; realizar pesquisas; pode pronunciar conferências sobre as coleções do museu; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Músico - Pianista Acompanhador: 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.

Pedagogo: Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; elaborar projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de revisão de currículos e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Produtor Cultural: Planejamento e gestão cultural, incentivo e promoção da cultura. Planejamento, organização e divulgação de programas e projetos culturais, promoção da integração entre a criação artística e a gerência administrativa voltada para a produção executiva nas diversas modalidades da música, das artes cênicas, das artes visuais, de artes integradas, da produção audiovisual e editorial; atuação em curadoria e organização de mostras, exposições e festivais em diversas áreas artísticas e divulgação científica; fundamentos do marketing cultural; gerência cultural e operacional; experiência voltada para a preservação e revitalização do patrimônio cultural; conhecimento em gestão e política pública da cultura; assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Programador Visual: Criar e "arte-finalizar" cartazes, filipetas, programas, logotipos, convites e todo o material de divulgação a ser utilizado pela instituição; determinar técnicas de produção que serão empregadas na confecção (impressão) dos trabalhos; orientar a compra de material a ser utilizado no desempenho das atividades; responsável pela diagramação dos materiais de divulgação; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Químico: Realizar estudos, ensaios e experiências em todos os campos da química; estudar a estrutura das substâncias, empregando princípios, métodos e técnicas químicas; determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuados em todos os campos da química; realizar pesquisas no campo da Química Orgânica, Inorgânica, Física e Analítica; pode especializar-se em determinado campo da Química e ser designado de acordo com sua especialização; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Redator: Adaptar os temas sugeridos pela produção e/ou as obras a serem adaptadas e as condições estabelecidas; fazer resumo dos argumentos, enquadrando-os em sinopse de poucas páginas para obter o esquema do trabalho; processar o tratamento do enredo, desenvolvendo o esquema de linguagem adequado a cada órgão divulgador; dar redação ao script, elaborando a narrativa completa, dividida em seqüência e com diálogos para possibilitar sua utilização; elaborar temas e esquemas de campanhas publicitárias; preparar o texto original, combinando engenhosamente as palavras; submeter o texto publicitário à apreciação do cliente ou da equipe de propaganda; preparar prospectos, cartazes ou folhetos de propaganda; estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever; projetar e escrever os textos, elaborando-os com clareza e precisão para possibilitar a fixação das instruções técnicas em livros ou outros impressos; revisar e apurar os textos elaborados, submetendo-se à consideração de especialistas e introduzindo os arranjos necessários; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Restaurador - Escultura: Restaurar as esculturas em madeira ou barro, policromadas ou não, de pedra sabão e marfim; controlar a conservação e restauração dos monumentos tombados; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Revisor de Textos: Analisar as informações elaboradas pelos repórteres e/ou escritores, examinando as anotações e dados pertinentes para inteirar-se do conteúdo das mesmas; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade lingüística preconizada, para transformá-las em reportagens ou noticiários; reler os textos atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia; encaminhar a matéria reelaborada à seção de redação e/ou editorial; pode substituir os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos; pode especializar-se na revisão e/ou reelaboração de deter-

minados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Roteirista: Analisar os temas sugeridos pela produção e/ou obras a serem adaptadas e as condições estabelecidas para traçar a linha de trabalho conveniente; elaborar roteiros a partir de sinopses, definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes; fazer resumo e sinopses dos argumentos para obter o esquema de trabalho; processar o tratamento do enredo, desenvolvendo os esquemas em linguagem e conteúdo; dar redação definitiva ao script, elaborando a narrativa completa; utilizar técnicas de comunicação para viabilizar necessidades pedagógicas; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Técnico 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.

Tradutor e Intérprete: Examinar o texto final a ser traduzido; transpor o texto a outro idioma, consultando dicionários e outras fontes de informação; fazer traduções literárias de língua estrangeira, conservando o rigor idêntico dos mesmos e o estilo e sentimento expressos; revisar o texto traduzido; preparar síntese de textos traduzidos; traduzir os diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes; efetuar a tradução simultânea de discursos pronunciados em conferências internacionais, debates e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que não falam a mesma língua; pode especializar-se em um determinado campo da tradução e interpretação a ser designado de acordo com sua especialidade.

ANEXO V Postos de Atendimento on line

NCE - Núcleo de Computação Eletrônica: Av. Athos da Silveira Ramos, s/n - CCMN - Bl. C - Cidade Universitária, Rio de Janeiro.

Faculdade de Direito: Rua Moncorvo Filho, 08 - Centro, Rio de Janeiro.

IFCS - Instituto de Filosofia e Ciências Sociais: Largo de São Francisco de Paula, nº 1 - Centro, Rio de Janeiro.

NUPEM - Núcleo de Pesquisas Ecológicas de Macaé: Rodovia Amaral Peixoto, Km. 181, Parque de Exposição, Latifi Mussi Rocha, São José do Barreto, Macaé.

ANEXO VI Conteúdo Programático NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa (para todos os cargos de Nível Superior que têm Prova Objetiva)

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescritura de frases. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.

ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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.

ARQUITETO E URBANISTA

1 - Elaboração de Projetos Arquitetônicos. **2 - Leitura e interpretação de Projetos de Estrutura e Instalações Prediais e de Levantamentos Topográficos.** **3 - Conhecimentos básicos de: conceitos de Projetos de Arquitetura e Urbanismo; técnicas construtivas; materiais de construção; geometria descritiva aplicada à Arquitetura; desenho geométrico; informática aplicada à Arquitetura, no que se refere aos programas Autocad e Volare, conforto ambiental; legislação para pessoas portadoras de necessidades especiais (Norma ABNT 9050); Lei nº 8666/93 - Licitações e Contratos da Administração Pública, no que se refere a obras e serviços e a licitações; Regulamento de Construções e Edificações do Código de Obras do Município do Rio de Janeiro; orçamento e especificação de obras.**

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; Segurança Social, LOAS e SUAS; Política de Saúde, Reforma Sanitária e SUS; perfil da assistência à saúde e os dilemas sócio-institucionais do sistema de saúde; A Universidade e a Política de Educação Superior no Brasil; Interdisciplinaridade; Po-

breza e desigualdade social no Brasil; Avaliação de políticas e programas sociais: conceitos e metodologia; Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; Trabalho, Ética e Serviço Social; Trabalho profissional, Sistematização e investigação; Família, Dinâmica social e estratégias de sobrevivência; Práticas, Saberes e estratégias no contexto institucional.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

1 - Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. **2 - Representação descritiva do documento:** Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. **3 - Representação temática do documento:** Princípios de classificação. Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. **4 - Indexação, Descritores, metadados.** Recuperação da informação. **5 - Formação e desenvolvimento de coleções:** Políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. **6 - Serviço de referência:** Conceitos e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Atendimento presencial e à distância. **7 - Redes e Sistemas de Informação:** Conceitos e características. Automação: avaliação de software. 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. 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. Normas brasileiras de documentação. **11 - Bibliotecário: Legislação e Órgãos de Classe.** Ética profissional.

BIÓLOGO

Ecologia: conceito, estrutura e dinâmica de ecossistema; ciclos biogeoquímicos; fluxo de energia e nutrientes; fatores ecológicos; ecologia dos principais ecossistemas brasileiros; estrutura e dinâmica de populações animais e vegetais; conceito de espécie, população, comunidades e seus atributos: composição e diversidade de espécies, organização e mudanças temporais e espaciais; interações intra e interespecíficas.

Técnicas de Laboratório: higiene, organização e segurança em laboratório; conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises; parâmetros físico-químicos e biológicos de água e de esgotos, tais como: cor, pH, turbidez e alcalinidade, DBO, DQO, OD; gestão e manejo dos recursos do laboratório; noções gerais de química e física. Esterilização de materiais.

Métodos em biologia: microscopia óptica e eletrônica; espectrofotometria; eletroforese; uso de radioisótopos; cromatografia; esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia no trabalho microbiológico; preparação, acondicionamento dos meios de cultura; controle microbiano.

Genética e Evolução, Genética mendeliana, alelos, cromossomos sexuais, genes ligados a cromossomos sexuais, mitose e meiose. Cariótipos. Mecanismos de recombinação, homóloga e outros. Estrutura e função do genoma; Ligação gênica. Replicação do DNA. Expressão gênica: transcrição, o código genético, síntese proteica; o operon; regulação gênica, interação gênica; divisão celular; relação entre estrutura e função de proteínas; Mapeamento cromossômico. Mutações pontuais e cromossômicas. Transferência gênica. Bacteriófagos. Tecnologia do DNA recombinante. Evolução, forças evolutivas, sistemática e biodiversidade. Teste de chi-quadrado.

Biologia celular e molecular: membrana plasmática: estrutura e função; organelas celulares: origem, estrutura e função; estrutura e função do genoma; síntese proteica; divisão celular; relação entre estrutura e função de proteínas; membranas biológicas; difusão, osmose, transporte de íons e macromoléculas através das membranas biológicas; metabolismo celular: síntese de carboidratos e lipídios; respiração aeróbica e anaeróbica; evolução, forças evolutivas, sistemática e biodiversidade: bactérias, algas, fungos e líquens: características gerais, aspectos evolutivos, ciclos biológicos, classificação, importância ecológica e econômica.

Bioética em manipulação espécies: compreensão dos conceitos e principais correntes.

Zoologia: morfologia e anatomia comparada de protistas, metazoários diploblásticos, acelomados, pseudocelomados e moluscos; morfologia e anatomia comparada com enfoque evolutivo de anelídeos, artrópodes e equinodermados; Chordata: origem, evolução e características morfológicas dos principais grupos; histologia e fisiologia comparada: estudo da fisiologia e dos diferentes tecidos sob a ótica comparativa e evolutiva das funções respiratória, circulatória, neural, endócrina, motora, nutricional, digestória, sensorial e excretora.

Botânica: 1) Sistemática: a diversidade biológica dos seres autotróficos: ambientes onde ocorrem os diferentes grupos autotróficos; caracterização morfológica de: cianobactérias, fungos, algas microscópicas e macroscópicas, biofitas, plantas vasculares sem sementes, gimnospermas e angiospermas; noções gerais de coleta e preservação de material botânico. 2) Anatomia vegetal: órgãos e tecidos vegetais: caracterização geral. 3) Princípios básicos de Fisiologia das plantas com sementes, hormônios, tropismos, movimento de água e solutos nas plantas. 4) Princípios básicos de microscopia. 5) Fundamentos de química: estrutura e propriedades da água, reações químicas, moléculas biológicas e preparo de soluções.

CONTADOR

1 - Estado: Funções básicas do Estado. Meios para Manutenção do Estado. **2 - Sistema Orçamentário Brasileiro:** Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Prin-

mentos da Educação e da Gestão e Organização Escolar: 2.1. Educação e Pedagogia 2.1.1. Bases filosóficas, sociológicas, psicológicas, antropológicas e políticas de educação; 2.1.2. A Pedagogia: seu objeto, campo de conhecimento e de trabalho, as correntes pedagógicas; 2.1.3. A relação entre educação / cultura / ética e cidadania; 2.2. O Projeto Político-Pedagógico Escolar - Papel e função da escola: 2.2.1. Concepções e diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares; 2.2.2. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino; 2.2.3. Concepções de gestão da educação escolar; 2.2.4. Diferentes formas de estruturação e organização da escola; 2.2.5. Formação continuada do professor. 3. A escola inclusiva: 3.1. Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar; 3.2. Escola e diversidade cultural; 3.3. Escola e gênero; 3.4. A escola e a questão racial. 4. A prática educativa da cidadania: 4.1. Projetos pedagógicos escolares alternativos; 4.2. Educação e movimentos sociais; 4.3. Educação e Trabalho; 4.4. Educação patrimonial; 4.5. Escola, violência e cidadania.

PRODUTOR CULTURAL

Gestão e Política Cultural: História das políticas culturais no Brasil. O Estado e a cultura. Processos de gestão cultural (modelos e práticas). Indústria Cultural e Economia da Cultura. Gestão e políticas públicas da cultura; identidade e diversidade cultural; patrimônio cultural material e imaterial; políticas de incentivo e patrocínio cultural.

Planejamento e Administração Cultural: Concepção e planejamento de programas e projetos culturais; métodos de pesquisa em cultura, análise de viabilidade de programas e projetos culturais; pesquisa e avaliação de público; conceitos e categorias da produção cultural; desenvolvimento e administração do projeto cultural; ordenação e produção executiva de equipe, marketing e comunicação institucional; fundamentos do marketing cultural, leis de incentivo e financiamento à cultura; captação de recursos; mídia comercial; Direito autoral e leis de incentivo à cultura; sociedades e contratos; contabilidade e auditoria.

Arte, ciência e cultura: Cultura e patrimônio no Brasil. Aspectos históricos da divulgação científica no Brasil. A popularização da ciência. As artes no contexto político-social brasileiro. Arte, ciência e público. A produção cultural em música, artes cênicas, artes plásticas e artes visuais. Cultura digital: possibilidades e formas de ação. Cultura, tecnologia e novas mídias.

PROGRAMADOR VISUAL

Conhecimentos de criação, layout, arte-finalização e preparação de originais para impressão. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares gráficos. Fechamento de arquivos em formatos EPS e PDF. Domínio dos softwares Photoshop, Dreamweaver, CorelDraw e InDesign. Conhecimento de sistema operacional Windows (todas as versões).

QUÍMICO

1 - Propriedades químicas e físicas das substâncias. 2 - Classificação periódica dos elementos: estrutura da classificação periódica, relações com a configuração eletrônica, principais propriedades periódicas. 3 - Substâncias simples dos elementos químicos mais comuns: formas de ocorrência, métodos de obtenção e propriedades químicas mais importantes. 4 - Ligações químicas: ligações iônicas, covalentes, metálicas e ligações entre moléculas. 5 - Funções da Química Inorgânica. 6 - Sólidos e líquidos: propriedades gerais. 7 - Misturas: composição e métodos de separação. 8 - Soluções: conceito e classificação; unidades de concentração. 9 - Grandezas e unidades de medida: sistema SI; número de Avogadro; massa atômica e molecular; unidade de massa atômica. 10 - Gases: leis dos gases; densidade e misturas gasosas. 11 - Termoquímica: reações exotérmicas e endotérmicas; balanço energético. 12 - Entalpia, entropia e energia livre; espontaneidade das reações químicas. 13 - Cinética química: fatores determinantes da velocidade da reação; energia de ativação, catalisadores, lei da velocidade das reações químicas. 14 - Equilíbrio químico: determinação da constante de equilíbrio; princípio de Le Chatelier; produto de solubilidade; conceito de pH e pOH; hidrólise de sais; soluções tampões. 15 - Eletroquímica: potencial de eletrodo; pilhas; eletrólise. 16 - Análise qualitativa de cátions e ânions; macro e semi-micro análise. 17 - Análise quantitativa por volumetria, gravimetria, complexometria e oxir-redução; escolha de padrões primários; teoria dos indicadores. 18 - Química Orgânica: teoria estrutural; 19 - Funções orgânicas: conceitos, nomenclatura, propriedades químicas e reações químicas. 20 - Biomoléculas: carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas; conceito, estruturas e principais propriedades. 21 - Técnica de extração por solventes; destilação; cristalização; cromatografia; testes de solubilidade. 22 - Análise imediata e análise elementar qualitativa de carbono, nitrogênio, halogênio, enxofre e fósforo; testes específicos para hidrocarbonetos, éteres, álcoois, fenóis, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos, estéres, anidridos, carboidratos, derivados halogenados, halogenetos de ácidos, aminas, amidas, nitrilas, hidrazidas, nitro derivados, purinas, alcalóides e indóis. 23 - Métodos físico-químicos de análise: refratometria; polarimetria; lei de Biot; espectrografia qualitativa e quantitativa de cátions metálicos; aplicações de espectrofotometria no ultra-violeta e no infra-vermelho. 24 - Polímeros: ensaios preliminares para verificar a natureza do polímero; diferenciação pelo teste de queima dos polímeros: policarbonato, acrílico, poliestireno e polietileno; fibras sintéticas: características gerais de identificação.

REDATOR

1 - História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil; 2 - A linguagem jornalística - estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo; 3 - Legislação em comunicação social: lei de imprensa; 4 - Teoria da Comunicação; 5 - Ética e Direito à informação pública; 6 - Opinião Pública; 7 - Comunicação Pública; 8 - Direitos Autorais; 9 - Planejamento da Comunicação (definição de público, seleção de instrumentos, aferição de resultados); 10 - Uso da internet na comunicação social; 11 - Cores, ilustrações, técnicas de impressão, redação de texto; 12 - Meios de divulgação - entrevista coletiva, entrevista exclusiva, press release; 13 - Redação publicitária; 14 - Estilos literários; 15 - Estrutura e processos de produção em jornal, revista, rádio, televisão, agências e mídia eletrônica; 16 - Locução, narração, apresentação em rádio e televisão.

RESTAURADOR - ESCULTURA

1. Procedimentos na conservação, restauração e preservação de peças confeccionadas em madeira, gesso, pedra, metal e resina. 2. As ferramentas, equipamentos, materiais e produtos químicos utilizados. 3. Aplicação de patinas e Policromias. 4. Proteção e reintegração cromáticas, procedimentos e métodos. 5. História universal da arte (Escultura). 6. Renascimento e Arte moderna (Escultura). 7. Escultura no Brasil.

REVISOR DE TEXTOS

1 - Ortografia, sintaxe e gramática; 2 - Teoria da Comunicação; 3 - Legislação em comunicação social, lei de imprensa; 4 - Ética e Direito à informação pública; 5 - Opinião Pública; 6 - Comunicação Pública; 7 - Direitos Autorais; 8 - Uso da internet na comunicação social; 9 - Assessoria de Imprensa: conceito, finalidade; 10 - A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo 11 - Estrutura e processos de produção em jornal, revista, rádio, televisão, agências e mídia eletrônica; 12 - Locução, narração, apresentação em rádio e televisão; 13 - O texto nas novas mídias eletrônicas (hipertexto, RSS, não-linearidade).

ROTEIRISTA

1 - Gêneros e linguagens audiovisuais: ficção, documentário, vídeo-clipe, vídeo-arte, desenho animado, jornalismo, publicidade; 2 - Os diferentes processos e etapas da produção audiovisual segundo o gênero e a linguagem; 3 - Funções e formatos de roteiro segundo o gênero e a linguagem; 4 - O roteirista e a equipe de produção; 5 - Argumento, sinopse, script, roteiro, espelho, decupagem, story-board; 6 - Linguagem narrativa clássica; 7 - O roteiro nos documentários; 8 - Roteiro para animação; 9 - Roteiro de edição; 10 - Roteiro para programas radiofônicos. 11 - O texto no audiovisual: diálogos, narração, apresentação; 12 - Adaptação de obras literárias e didáticas para audiovisual.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Concepções de Infância; Políticas públicas para a Infância; Práticas escolares e planejamento; propostas curriculares para Educação infantil; Projeto Político pedagógico; Brincar e brincadeiras na Educação Infantil; múltiplas linguagens na educação infantil; Rotina diária na Educação infantil; relação família escola; desenvolvimento infantil de zero a 6 anos.

TRADUTOR-INTÉRPRETE (LÍNGUA INGLESA)

I. Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em quaisquer tipos de textos; sinonímia e antonímia; palavras cognatas e falsos cognatos; funções retóricas; percepção de metáforas e metonímias. II. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursiva; marcadores de discurso; elementos de coesão e coerência. III. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; expressões idiomáticas; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto.

NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa (para todos os cargos de Nível Médio): Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem figurada. Redação de frases. Reescrita de frases. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial. Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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; semiretas, 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 (30°, 45° e 60°); 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.

Informática:

Hardware: componentes básicos de um microcomputador e seu funcionamento; principais periféricos; Software: Sistema operacional Windows XP: principais comandos e funções. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2000 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Noções de serviços Internet & Intranet; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware. Correio eletrônico; Ferramentas de navegação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Informática:

Sistema operacional Windows XP: principais comandos e funções. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2000 (Word, Excel, Outlook). Noções de serviços Internet & Intranet; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware. Correio eletrônico; Ferramentas de navegação.

Conhecimentos Específicos:

1 - Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diferenças 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 nº 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 nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/00 e do Decreto Lei nº 200/67 aplicadas à Contabilidade Pública. As demonstrações contábeis da Lei nº 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 nº 101/01. 5 - Administração Pública: Lei nº 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO - QUÍMICA

Informática:

Sistema operacional Windows XP: principais comandos e funções. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2000 (Word, Excel, Outlook). Noções de serviços Internet & Intranet; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware. Correio eletrônico; Ferramentas de navegação.

Conhecimentos Específicos:

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. Conceito de pH e pOH. 12 - Eletroquímica. 13 - Estudo do átomo de carbono. 14 - Funções Orgânicas e suas nomenclaturas. 15 - Isomeria. 16 - Principais Reações Orgânicas. 17 - Química Analítica Quantitativa: Análise volumétrica; Análise gravimétrica. 18 - Segurança em laboratórios químicos. 19 - Operações básicas em laboratórios de química.



ANEXO VII
Cronograma previsto das atividades de Concurso

Atividade	Datas
Publicação do Edital de Abertura no D.O.U.	23/04/2008
Divulgação do Edital na Internet	
Período de Inscrições - via Internet	25/04 a 11/05/2008
Período de funcionamento dos Postos de Atendimento on line para as inscrições	28/04 a 09/05/2008
Data final para a impressão do boleto bancário	11/05/2008
Data final para o pagamento do boleto bancário	12/05/2008
Data final para envio, pelos candidatos portadores de deficiência, do laudo médico ou atestado, via Sedex	
Divulgação dos locais, no D.O.U. e na Internet, para a realização das Provas Objetivas e da Prova Discursiva para o cargo de Coreógrafo	15/05/2008
Consulta na Internet ao Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) com convocação para as Provas Objetivas, Discursiva e Práticas e entrega de Títulos (títulos apenas para os cargos de Nível Superior)	A partir de 16/05/2008
Disponibilização na Escola de Música da UFRJ aos candidatos ao cargo de Músico - Pianista Acompanhador, da peça de confronto para execução da Prova Prática	A partir de 19/05/2008
Aplicação das Provas Objetivas para todos os cargos de nível médio e de nível superior, exceto para os cargos de Coreógrafo, Músico - Pianista Acompanhador e Restaurador - Escultura	01/06/2008
Aplicação da Prova Discursiva para o cargo de Coreógrafo	
Recebimento de Títulos, somente para os cargos de nível superior, nos locais das provas, exceto para os cargos de Músico - Pianista Acompanhador e Restaurador - Escultura	
Divulgação, na Internet, dos gabaritos preliminares oficiais das Provas Objetivas	02/06/2008
Aplicação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de Restaurador - Escultura e Recebimento de Títulos no local de prova	02 a 06/06/2008
Aplicação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de Coreógrafo	02 a 13/06/2008
Prazo para interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das Provas Objetivas	03 e 04/06/2008
Aplicação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de Músico - Pianista Acompanhador e Recebimento de Títulos no local de prova	09 e 10/06/2008
Divulgação, na Internet, do resultado preliminar da Prova Objetiva	16/06/2008
Divulgação, na Internet, das notas preliminares das Provas Discursiva e Prática do cargo de Coreógrafo	
Divulgação, na Internet, das notas preliminares das Provas Práticas dos cargos de Músico - Pianista Acompanhador e Restaurador - Escultura	
Prazo para pedido de vista do cartão de respostas da Prova Objetiva e do caderno de respostas da Prova Discursiva	17 e 18/06/2008
Prazo para interposição de recursos contra as notas preliminares das Provas Práticas dos cargos de Coreógrafo, Músico - Pianista Acompanhador e Restaurador - Escultura	
Disponibilização, na Internet, aos candidatos da vista do cartão de respostas da Prova Objetiva e do caderno de respostas da Prova Discursiva na Internet	20/06/2008
Divulgação, na Internet, do resultado final da Prova Objetiva	23/06/2008
Divulgação, na Internet, do resultado final das Provas Práticas dos cargos de Coreógrafo, Músico - Pianista Acompanhador e Restaurador - Escultura e da Prova Discursiva do cargo de Coreógrafo	23/06/2008
Divulgação, na Internet, do resultado preliminar da Prova de Títulos	
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	24 e 25/06/2008
Divulgação, na Internet, do resultado final da Prova de Títulos	02/07/2008
Publicação no D.O.U. do resultado final do Concurso	
Divulgação, na Internet, do resultado final do Concurso	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

EXTRATOS DE CONTRATOS

Nº 009-PA/2008-UFRN; PROCESSO Nº 23077.004176/2008-16; CONTRATANTE - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE; CONTRATADA - FUNDAÇÃO NORTERIOGRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA; OBJETO- Obter o apoio necessário da CONTRATADA, para execução dos projetos de extensão: "YOGA PARA A COMUNIDADE", "FELICIDANÇA" e "OFICINAS DE INTEGRAÇÃO, vinculados ao PROGRAMA DE PREVENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO STRESS PARA A COMUNIDADE. VALOR TOTAL : R\$ 52.020,00 (cinquenta e dois mil e vinte reais), a partir de 15 de abril de 2008, vigorando por 12 (doze) meses. Data de assinatura: 15/04/2008. FUNDAMENTO LEGAL - Art. 24, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93; Lei nº 8.958/94; Lei nº 10.192 de 17/02/2001; Decreto nº 5.205/2004. ASSINAM - Pela CONTRATANTE, JOSÉ IVONILDO DO RÊGO (Reitor), e pela CONTRATADA, o Senhor JOSÉ LUIZ DA SILVA JÚNIOR

Nº 010-PA/2008-UFRN; PROCESSO Nº 23077.036660/2007-15; CONTRATANTE - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE; CONTRATADA - FUNDAÇÃO NORTERIOGRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA; OBJETO- Obter o apoio necessário da CONTRATADA, para execução de um projeto acadêmico de extensão, com vistas à realização do mesmo, intitulado IV ENCONTRO NACIONAL DE ENSINO DE ARTE E EDUCAÇÃO FÍSICA/ I ENCONTRO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES. VALOR TOTAL : R\$ 4.850,00 (quatro mil, oitocentos e cinquenta reais), a partir de 15 de abril de 2008, vigorando até 12 de maio de 2008. Data de assinatura: 15/04/2008. FUNDAMENTO LEGAL - Art. 24, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93; Lei nº 8.958/94; Lei nº 10.192 de 17/02/2001; Decreto nº 5.205/2004. ASSINAM - Pela CONTRATANTE, JOSÉ IVONILDO DO RÊGO (Reitor), e pela CONTRATADA, o Senhor JOSÉ LUIZ DA SILVA JÚNIOR

Nº 011-PA/2008-UFRN; PROCESSO Nº 23077.008505/2008-90; CONTRATANTE - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE; CONTRATADA - FUNDAÇÃO NORTERIOGRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA; OBJETO- Obter o apoio necessário da CONTRATADA, para execução de um projeto acadêmico de extensão, com vistas à realização do mesmo, intitulado LABORATÓRIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO. VALOR TOTAL : R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), a partir de 16 de abril de 2008, vigorando até 31 de dezembro de 2010. Data de assinatura: 16/04/2008. FUNDAMENTO LEGAL - Art. 24, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93; Lei nº 8.958/94; Lei nº 10.192 de 17/02/2001; Decreto nº 5.205/2004. ASSINAM - Pela CONTRATANTE, JOSÉ IVONILDO DO RÊGO (Reitor), e pela CONTRATADA, o Senhor JOSÉ LUIZ DA SILVA JÚNIOR

RETIFICAÇÃO

Na Dispensa de Licitação Nº 20/2008 publicada no D.O.U de 16/04/2008, Seção 3, Pág. 42, Onde se lê: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIOGRANDEDO NORTE Valor: R\$ 12.000.000,00 Leia-se : COMPANHIA ENERGETICA DO RIOGRANDEDO NORTE COSERN Valor: R\$ 12.000.000,00

(SIDECC - 22/04/2008) 153103-15234-2008NE900002

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

EXTRATOS DE CONTRATOS

Nº 112- PROCESSO Nº 23077.010134/2008-14, CONTRATANTE - Universidade Federal do Rio Grande do Norte; CONTRATADO(A) JANAINA CRISTIANA DE OLIVEIRA CRISPIM FREITAS, OBJETO - Professor Substituto de 3 Grau; PREÇO - A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A), a importância de R\$ 2.028,81 (dois mil e vinte e oito reais e oitenta e um centavos); PERÍODO - 15/04/2008 a 31/07/2008; FUNDAMENTO LEGAL - Lei Nº 8.666/93 e o inciso IV, do artigo 2º, da Lei Nº 8.745/93 e o Edital Nº 004/2008-DAP; ASSINAM - Pela CONTRATANTE, Mirian Dantas dos Santos e pelo(a) CONTRATADO(A), JANAINA CRISTIANA DE OLIVEIRA CRISPIM FREITAS.

Nº 113- PROCESSO Nº 23077.07014/2008-21, CONTRATANTE - Universidade Federal do Rio Grande do Norte; CONTRATADO(A) JANETE LIMA DE CASTRO, OBJETO - Professor Substituto de 3 Grau; PREÇO - A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A), a importância de R\$ 1.290,07 (um mil, duzentos e noventa reais e sete centavos); PERÍODO - 17/04/2008 a 31/07/2008; FUNDAMENTO LEGAL - Lei Nº 8.666/93 e o inciso IV, do artigo 2º, da Lei Nº 8.745/93 e o Edital Nº 002/2008-DAP; ASSINAM - Pela CONTRATANTE, Mirian Dantas dos Santos e pelo(a) CONTRATADO(A), JANETE LIMA DE CASTRO.

Nº 114- PROCESSO Nº 23077.012257/2008-81, CONTRATANTE - Universidade Federal do Rio Grande do Norte; CONTRATADO(A) SERGIO PINHEIRO DOS SANTOS, OBJETO - Professor Substituto de 3 Grau; PREÇO - A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A), a importância de R\$ 1.079,00 (um mil e setenta e nove reais); PERÍODO - 17/04/2008 a 31/07/2008; FUNDAMENTO LEGAL - Lei Nº 8.666/93 e o inciso IV, do artigo 2º, da Lei Nº 8.745/93 e o Edital Nº 002/2008-DAP; ASSINAM - Pela CONTRATANTE, Mirian Dantas dos Santos e pelo(a) CONTRATADO(A), SERGIO PINHEIRO DOS SANTOS.

Nº 115- PROCESSO Nº 23077.012361/2008-76, CONTRATANTE - Universidade Federal do Rio Grande do Norte; CONTRATADO(A) CARLOS ANDRE PINHEIRO, OBJETO - Professor Substituto de 3 Grau; PREÇO - A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATA-

DO(A), a importância de R\$ 1.079,00 (um mil e setenta e nove reais); PERÍODO - 18/04/2008 a 31/07/2008; FUNDAMENTO LEGAL - Lei Nº 8.666/93 e o inciso IV, do artigo 2º, da Lei Nº 8.745/93 e o Edital Nº 009/2008-DAP; ASSINAM - Pela CONTRATANTE, Mirian Dantas dos Santos e pelo(a) CONTRATADO(A), CARLOS ANDRE PINHEIRO.

Nº 116- PROCESSO Nº 23077.012984/2008-49, CONTRATANTE - Universidade Federal do Rio Grande do Norte; CONTRATADO(A) ALEXSANDRO JOBSON MACHADO DE SOUZA, OBJETO - Professor Substituto de 3 Grau; PREÇO - A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A), a importância de R\$ 1.079,00 (um mil e setenta e nove reais); PERÍODO - 17/04/2008 a 31/07/2008; FUNDAMENTO LEGAL - Lei Nº 8.666/93 e o inciso IV, do artigo 2º, da Lei Nº 8.745/93 e o Edital Nº 009/2008-DAP; ASSINAM - Pela CONTRATANTE, Mirian Dantas dos Santos e pelo(a) CONTRATADO(A), ALEXSANDRO JOBSON MACHADO DE SOUZA.

Nº 117- PROCESSO Nº 23077.013283/2008-76, CONTRATANTE - Universidade Federal do Rio Grande do Norte; CONTRATADO(A) SYVESTER STALLONE PEREIRA DE AZEVEDO, OBJETO - Professor Substituto de 3 Grau; PREÇO - A CONTRATANTE pagará ao(à) CONTRATADO(A), a importância de R\$ 1.079,00 (um mil e setenta e nove reais); PERÍODO - 18/04/2008 a 31/07/2008; FUNDAMENTO LEGAL - Lei Nº 8.666/93 e o inciso IV, do artigo 2º, da Lei Nº 8.745/93 e o Edital Nº 009/2008-DAP; ASSINAM - Pela CONTRATANTE, Mirian Dantas dos Santos e pelo(a) CONTRATADO(A), SYVESTER STALLONE PEREIRA DE AZEVEDO.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 74/2008

Nº Processo: 23078031808/07-35. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. CNPJ Contratado: 05804684000106. Contratado : POA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DE-LIMPEZA E GENEROS ALI. Objeto: Fornecimento de Materiais Estocáveis para o Almoarifado central da UFRGS. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 10/04/2008 a 31/12/2008. Valor Total: R\$36.180,00. Fonte: 112000000 - 2008NE901401. Data de Assinatura: 10/04/2008.

(SICON - 22/04/2008) 153114-15235-2008NE900026

EXTRATOS DE CONVÊNIOS

Espécie: Convênio Nº 00001/2008. Nº Processo: 23078020490/07-76. Convenientes: Concedente : UFRS-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS/RSUnidade Gestora: 153114, Gestão: 15235. Conveniente : FUNDACAO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RGS, CNPJ nº 74.704.008/0001-75. Executor : CLECI MARASCHIN, CPF nº 273.472.730-72. Objeto: Projeto de desenvolvimento institucional do Instituto de Psicologia da UFRGS.. Valor Total: R\$ 200.000,00, Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso : R\$ 66.666,66, Valor previsto para exercícios subsequentes : R\$ 133.333,34. Crédito Orçamentário: PTRES: 2375 0, Fonte Recurso: 0250153972, ND: 335039, Num Empenho: 2008NE901341. Vigência: 18/04/2008 a 18/04/2010. Data de Assinatura: 18/04/2008. Signatários: Concedente : JOSE CARLOS FERRAZ HENNINGMANN, CPF nº 013.925.570-20, Conveniente : NILTON RODRIGUES PAIM, CPF nº 123.327.980-72, Executor : CLECI MARASCHIN, CPF nº 273.472.730-72.

(SICONV - 22/04/2008)

Espécie: Convênio Nº 00002/2008. Nº Processo: 23078201803/07-77. Convenientes: Concedente : UFRS-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS/RSUnidade Gestora: 153114, Gestão: 15235. Conveniente : FUNDACAO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RGS, CNPJ nº 74.704.008/0001-75. Executor : ROBERTO FERNANDO DE SOUZA, CPF nº 311.418.110-49. Objeto: Executar o projeto Programa de Desenvolvimento Institucional do Instituto de Química da UFRGS.. Valor Total: R\$ 1.032.000,00, Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso : R\$ 344.000,00, Valor previsto para exercícios subsequentes : R\$ 688.000,00. Crédito Orçamentário: PTRES: 2375, Fonte Recurso: 0250153300, ND: 335039, Num Empenho: 2008NE901406. Vigência: 18/04/2008 a 18/04/2010. Data de Assinatura: 18/04/2008. Signatários: Concedente : JOSE CARLOS FERRAZ HENNINGMANN, CPF nº 013.925.570-20, Conveniente : NILTON RODRIGUES PAIM, CPF nº 123.327.980-72, Executor : ROBERTO FERNANDO DE SOUZA, CPF nº 311.418.110-49.

(SICONV - 22/04/2008)