

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 03, DE 18 DE JANEIRO DE 2006.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, NO EXERCÍCIO DA REITORIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, na Portaria nº 208/MP, de 21/07/2005, e nas Portarias nº 3.768/MEC, de 25/10/2005 e 4.430/MEC de 22/12/2005, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento de cargos do quadro de pessoal técnico-administrativo da Universidade, conforme as normas do presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os candidatos aprovados no presente concurso serão nomeados para ter exercício no *campus* de Seropédica ou no *campus* de Nova Iguaçu, conforme **Quadros 1 e 2** a seguir, a critério da Administração da UFRRJ

1.2. A denominação dos cargos, a escolaridade requerida e o número de vagas para cada *campus* são os estabelecidos a seguir:

Quadro 1 – Especificação dos cargos de Nível Superior

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	Número de vagas	
			<i>campus</i> de Seropédica	<i>campus</i> de Nova Iguaçu
01	Administrador	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho competente	01	03
02	Analista de Tecnologia de Informação	Curso Superior em nível de graduação na área.	-	01
03	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente	-	01
04	Pedagogo	Curso Superior em Pedagogia	-	02
05	Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe	-	01
06	Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	02	04

Quadro 2 – Especificação dos cargos de Nível Intermediário

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO				
CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	Número de vagas	
			campus de Seropédica	campus de Nova Iguaçu
07	Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente	-	01

1.3. Às **peessoas portadoras de deficiência** é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, conforme o disposto no § 2º do artigo 5º da Lei 8.112/90 e nos §§ 1º e 2º do artigo 37 do Decreto nº 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras não seja incompatível com as atribuições dos cargos pretendidos.

1.3.1. Das vagas previstas no **Quadro 1, 2** (duas) serão reservadas para candidatos que se declararem portadores de deficiência, conforme especificado a seguir:

- Administrador – 1 vaga
- Técnico em Assuntos Educacionais – 1 vaga

1.3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da Inscrição, declarar-se portador de deficiência. Esses candidatos participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

1.3.3. O candidato que, no ato da Inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso, integrará lista específica e, caso obtenha a necessária classificação, constará da lista geral, de acordo com o cargo.

1.3.4. O candidato aprovado, quando convocado, será submetido à Junta Médica Oficial da UFRRJ, que terá decisão final sobre a sua qualificação como portador de deficiência, o grau de deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo. O candidato aprovado deve apresentar à Junta Médica o laudo médico que ateste o tipo e o grau/nível de deficiência, com o CID (Classificação Internacional de Doenças) correspondente, constando a causa provável de deficiência e seu prognóstico.

1.3.5. O candidato que não atender ao disposto no subitem acima perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

1.4. As vagas definidas no item 1.3.1 que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, segundo a ordem de classificação em cada cargo.

1.5. Os cargos de Nível Superior são para ingresso na Classe E / Padrão 101, têm remuneração mensal inicial de R\$ 1.483,00 (um mil quatrocentos e oitenta e três reais).

1.6. Os cargos de Nível Intermediário são para ingresso na Classe D / Padrão 101, têm remuneração mensal inicial de R\$ 1.252,00 (um mil duzentos e cinquenta e dois reais).

1.7. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997 e vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação - PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091/2005.

1.8. A jornada de trabalho é de **40 (quarenta) horas semanais** e poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, ficando reservado à UFRRJ o direito de distribuir, internamente, as vagas de acordo com suas necessidades e conveniência.

1.9. As atribuições inerentes aos cargos são descritas no **Anexo 01**.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo ao qual pretende concorrer.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na total aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. Os candidatos deverão declarar no ato da inscrição se são portadores de necessidades especiais e se necessitam de mecanismos e/ou estratégias para a realização das provas indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários.

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes **documentos**:

- a. Cédula de identidade, original e uma fotocópia (ver item 2.9.3);
- b. Formulário de inscrição preenchido (ver item 2.9.1);
- c. Recibo de pagamento da taxa de inscrição (ver item 2.8.1);
- d. Os candidatos aos cargos de **Nível Superior** devem entregar um envelope lacrado e etiquetado com sua identificação (nome, área do concurso), contendo duas vias do *Curriculum Vitae* atualizado, juntamente com uma fotocópia dos documentos comprobatórios dos títulos e atividades nele relacionados, devidamente escritos em língua portuguesa ou para ela vertidos. É de responsabilidade do candidato, toda a documentação contida no envelope.

2.5. **Período:** de 07 de fevereiro a 22 de fevereiro de 2006.

2.6. **Horário:** das 9h às 11h e de 13h às 15h, de 2ª a 6ª feira.

2.7. **Local:** Departamento de Pessoal, Sala 75 – 2º andar, Pavilhão Central, *Campus* da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - Km 7 da Rodovia BR 465 (Km 47 da Antiga Estrada Rio-São Paulo), Seropédica/RJ.

2.8. **Taxa de inscrição:**

Nível Superior: R\$ 37,00 (trinta e sete reais).

Nível Intermediário: R\$ 32,00 (trinta e dois reais)

2.8.1. O pagamento da taxa poderá ser efetuado em qualquer agência do **Banco do Brasil**, para crédito em favor da **FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**, Agência 0729-3, Conta Corrente nº 15.244-7.

2.8.2. Não será aceito pagamento efetuado com cheque, envelope em caixa eletrônico ou agendamento de pagamento.

2.8.3. Não haverá isenção da taxa de inscrição.

2.8.4. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Universidade.

2.9. Procedimentos para efetuar a inscrição:

- 2.9.1. Preencher o formulário de inscrição, disponível no site www.ufrj.br/concursos, ou no local de inscrição.
- 2.9.2.. Preenchido o formulário de inscrição, o candidato deve colar fotocópia da cédula de identidade no verso e entregá-lo no local de inscrição, juntamente com o comprovante de pagamento da taxa.
- 2.9.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público que valham como identidade, na forma da lei, e Carteira de Trabalho.
- 2.9.4. A inscrição poderá ser efetuada por procurador legalmente constituído, desde que não seja servidor público federal, conforme disposto no inciso XI, do Art. 117, da Lei n° 8.112/90. – mediante entrega de procuração pública (ou particular com firma reconhecida), acompanhada de cópia legível e autenticada de documento de identidade do candidato e de seu procurador.
- 2.9.5. O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, inclusive pela veracidade das mesmas, arcando com as conseqüências de eventuais erros, que podem acarretar na anulação da inscrição, ainda que aprovado no concurso, no caso de declaração falsa ou inexata.
- 2.9.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 2.9.7. Não serão aceitas inscrições por via postal, via fax ou correio eletrônico.

3. DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 3.1. Para os cargos de **Nível Superior** serão aplicadas provas conforme especificado no **Quadro 3**.

Quadro 3 – Especificação das provas que serão aplicadas aos candidatos às vagas de **Nível Superior**.

CARGO	Prova Escrita		Prova Prática	Prova de Títulos
	Objetiva	Discursiva		
Administrador	X	X	-	X
Assistente Social	X	X	-	X
Pedagogo	X	X	-	X
Técnico em Assuntos Educacionais	X	X	-	X
Secretário Executivo	X	X	X	X
Analista de Tecnologia de Informação	X	X	X	X

3.2. Para os cargos de **Nível Intermediário** serão aplicadas provas conforme especificado no **Quadro 4**.

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

CARGO	Prova Escrita		Prova Prática
	Objetiva	Discursiva	
Técnico em Contabilidade	X	X	X

3.3. A **Prova Escrita Objetiva** será constituída de:

Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de acordo com o que segue no **Quadro 5** (para Nível Superior) e no **Quadro 6** (para Nível Intermediário):

Conhecimentos Gerais – Composto pelas disciplinas Língua Portuguesa, Matemática e Informática;
Conhecimentos Específicos - Conhecimentos referentes ao cargo pretendido.

Quadro 5 – Especificações da Prova Escrita Objetiva que será aplicada aos candidatos às vagas de **Nível Superior**.

Disciplinas	Nº de questões	Pesos	Total de pontos
Língua Portuguesa	15	2	30
Informática	05	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total	40	-	100

Quadro 6 – Especificações da Prova Escrita Objetiva que será aplicada aos candidatos às vagas de **Nível Intermediário**

Disciplinas	Nº de questões	Pesos	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	05	3	15
Informática	05	3	15
Conhecimentos Específicos	10	4	40
Total	30	-	100

3.3.1. O programa da prova escrita será disponibilizado no site www.ufrj.br/concursos.

3.3.2. Para habilitação nessa fase, o candidato deverá obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

3.3.3. Será eliminado do concurso o candidato que zerar todas as questões de uma mesma matéria da prova de Conhecimentos Gerais ou Conhecimentos Específicos.

- 3.3.4. A correção das Provas Escritas Objetivas, será realizada por meio de processamento eletrônico e, portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para o cartão-resposta.
- 3.3.5. Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.
- 3.3.6. As disposições e/ou instruções da capa e do caderno das prova, constituem normas que passam a integrar o presente Edital.
- 3.3.7. A divulgação do gabarito oficial da Prova Escrita Objetiva será feita a partir do segundo dia útil após a aplicação da prova, no Quadro de Avisos de Departamento de Pessoal/UFRRJ – Pavilhão Central e no endereço eletrônico www.ufrj.br/concursos.
- 3.4. A **Prova Escrita Discursiva** será constituída de uma Redação relativa a tema genérico.
- 3.4.1. A Prova Escrita Discursiva será avaliada em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 3.4.2. Para habilitação nessa prova, o candidato deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 3.4.3. Somente terão a Prova Escrita Discursiva corrigida aqueles candidatos que alcançarem, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na Prova Escrita Objetiva.
- 3.5. A **Prova Prática** visa aferir a experiência, a adequação de atitudes, a postura e as habilidades do candidato no desempenho das atividades típicas dos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme especificações do **Anexo 1** deste Edital.
- 3.5.1. Somente serão considerados habilitados à Prova Prática os candidatos aprovados nas Provas Escritas (Objetiva e Discursiva).
- 3.5.2. Serão convocados para realizar a Prova Prática, os primeiros classificados, até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas na área.
- 3.5.3. A Prova Prática será avaliada em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 3.5.4. Para habilitação nessa prova, o candidato deverá obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 3.6. A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, exclusiva para os candidatos às vagas de nível superior, obedecerá a critérios de pontuação conforme disposto no **Anexo 2**.
- 3.6.1. Somente serão submetidos à Prova de Títulos os candidatos que forem habilitados nas Provas Escrita Objetiva, Provas Escrita Discursiva e Prática, quando for o caso.

4. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1. As **Provas Escritas** serão realizadas no dia 07 de maio de 2006, no horário das 13h às 16h (horário de Brasília);
- 4.1.1. A data, o horário e o local de realização das provas escritas serão indicados no Comprovante de Inscrição.
- 4.1.2. O Comprovante de Inscrição, juntamente com o documento de identidade utilizado no ato da inscrição, serão indispensáveis para o candidato ter acesso ao prédio onde será realizada a prova. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, apresentando outro documento de identificação.
- 4.1.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova escrita com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), comprovante de inscrição e documento de identidade.

- 4.1.4. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o seu início.
- 4.1.5. O candidato somente poderá retirar-se da sala depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova.
- 4.1.6. Não será aceita a presença de acompanhantes nas dependências do local de realização da prova.
- 4.2. A **Prova Prática** será aplicada por uma Banca Examinadora, composta de 3 (três) membros, em seção pública.
- 4.2.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada juntamente com o Resultado das Provas Escritas, através do site www.ufrjr.br/concursos e no Quadro de Avisos do Departamento de Pessoal da UFRRJ.
- 4.2.2. A nota da Prova Prática será a média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros da Banca Examinadora.
- 4.2.3. Será lavrada ata, assinada pelos membros da Banca Examinadora, contendo o quadro de notas.
- 4.3. As provas não serão aplicadas fora do local pré-determinado.
- 4.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.
- 4.5. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas:
- a) for surpreendido, em comunicação com outro(s) candidato(s), assim como dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - c) faltar com a cortesia com qualquer dos servidores responsáveis pela organização e/ou aplicação das provas, seus auxiliares, autoridades presentes ou outros candidatos;
 - d) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento inadequado;
 - e) portar e utilizar bonés, aparelhos celulares, *walkman*, máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - f) deixar de entregar **assinados** a prova discursiva e o Cartão-Resposta referente à Prova Objetiva;
 - g) recusar-se a entregar as provas e/ou Cartão-Resposta das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
 - h) deixar de assinar as listas de presença.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 5.1. A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos em todas as Provas, considerando os pontos mínimos exigidos.
- 5.2. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) For mais idoso (Parágrafo único do Art. 27, da Lei Nº 10.741/2003);
 - b) Obtiver maior pontuação na Prova Escrita Objetiva, no rol de questões que se referem a conteúdo específico;
 - c) Obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando for o caso;

d) Obter maior pontuação na Prova de Títulos, quando for o caso;

- 5.3. Conforme Art. 13 da Portaria nº 450/MP, de 06/11/2002, o resultado final será homologado pelo Reitor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e publicado no Diário Oficial da União, juntamente com a classificação final dos candidatos aprovados no do concurso.
- 5.4. O resultado final será, também, afixado no quadro de avisos da Portaria do Prédio Central da UFRRJ e, divulgado no site: www.ufrj.br/concursos.
- 5.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.
- 5.6. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático aos quadros da Universidade, mas apenas a expectativa de direito à nomeação, seguindo a rigorosa ordem classificatória, observando as disposições legais pertinentes, o interesse e a conveniência da UFRRJ.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. Não será concedida vista de prova.
- 6.2. O candidato poderá interpor recurso contra questões da Prova Escrita Objetiva, indicando, com precisão, a questão ou as questões a serem revisadas, fundamentando com lógica a consistência de seus argumentos. Recursos que não forem fundamentados serão indeferidos.
- 6.3. O prazo para a interposição de recursos é de dois dias úteis, contados a partir da data de divulgação do gabarito oficial da Prova Escrita Objetiva.
- 6.4. Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora, através do Protocolo Geral da UFRRJ, no horário das 9h às 16h, em formulário próprio, disponível no site www.ufrj.br/concursos.
- 6.5. Os recursos serão examinados pela Comissão Organizadora do Concurso.
- 6.6. Não serão aceitos pedidos de recursos através de via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 6.7. Resultando o recurso em anulação de questão(ões), os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de haverem ingressado com recurso.
- 6.8. Não será permitida a interposição de recurso quanto ao resultado da Prova Escrita Discursiva e da Prova Prática, salvo em caso de inobservância do Edital.
- 6.9. A Comissão Organizadora do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

8. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DOS CARGOS

- 8.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso público, nas formas estabelecidas neste edital.
- 8.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses nos termos do § 1º, do Art. 12, da Constituição Federal.

- 8.3. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 8.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência apurada pela Junta Médica da UFRRJ, no caso dos candidatos que indicaram suas deficiências.
- 8.5. Ter a escolaridade mínima exigida, para o cargo, no ato da posse.
- 8.6. Para os cargos de Nível Superior, documentos comprobatórios que atendam aos requisitos exigidos no Edital: comprovantes de escolaridade e registro no Conselho Profissional (quando for o caso).
- 8.7. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse previsto no §1º do Art.13, da Lei nº. 8.112/90.
- 8.8. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 8.9. Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

9 . DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 9.1. O candidato aprovado será nomeado obedecendo rigorosamente a ordem de classificação para o cargo em que foi habilitado, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFRRJ, publicada no Diário Oficial da União.
- 9.2. Se o candidato exercer atividade remunerada no Serviço Público, no ato da posse, deverá comprovar seu desligamento do cargo ou apresentar o ato de vacância.
- 9.3 Além dos requisitos já estabelecidos no item 8 deste Edital, o candidato nomeado deverá atender ao que segue para ser empossado no cargo:
 - 9.3.1. Apresentar Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, PIS ou PASEP (se já cadastrado), Declaração de Bens e Valores, Certidão de Nascimento ou Casamento e uma foto 3X4 recente.
 - 9.3.2. Estar quite com os cofres públicos.
 - 9.3.3. Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:
 - a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
 - b) praticar advocacia junto à repartições públicas.
 - 9.3.4. Não ter sido demitido do Serviço Público Federal ou destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:
 - a) prática de crime contra a administração pública;
 - b) improbidade administrativa;
 - c) aplicação irregular de dinheiro público;
 - d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
 - e) corrupção.
- 9.4. Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.
- 9.5. O candidato nomeado será convocado para a posse, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de sua nomeação no Diário Oficial da União.

- 9.6. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 9.7. A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas neste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

ANA MARIA DANTAS SOARES
Vice-Reitora da UFRRJ

Anexo 1 – Atribuições dos Cargos

- Cargos de Nível Superior

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E
CÓD. CBO: 2521- 05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração OUTROS: HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO <ul style="list-style-type: none">• Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.• Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.• Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.• Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.• Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.• Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2124-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior , em nível de graduação, na área

OUTROS:

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas informatizados:

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

- Administrar ambientes informatizados :

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

- Prestar suporte técnico ao usuário:

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

- Treinar usuário:

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

- Elaborar documentação para ambientes informatizados:

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

- Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

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

- Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões

técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

- Oferecer soluções para ambientes informatizados:

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

- Pesquisar tecnologias em informática:

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

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2516-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais:

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

- Pesquisar a realidade social:

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

- Executar procedimentos técnicos:

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

- Monitorar as ações em desenvolvimento:

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

- Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades:

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

- Desempenhar tarefas administrativas:

Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de informática.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDAGOGO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2394-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia

OUTROS:

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.

- Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de informática.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **E**

CÓDIGO CBO: **2523-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe

OUTROS:

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Assessorar direções:

Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Atender pessoas:

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

- Gerenciar informações:

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

- Elaborar documentos:

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

- Controlar correspondência:

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

- Organizar eventos e viagens:

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

- Supervisionar equipes de trabalho:

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

- Arquivar documentos:

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

- Utilizar recursos de informática.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

OUTROS:

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Cargos de Nível Intermediário

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **D**

CÓDIGO CBO - **3511- 05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
- **OUTROS:**
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Identificar documentos e informações:

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

- Executar a contabilidade :

Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

- Realizar controle patrimonial:

Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.

- Operacionalizar a contabilidade de custos:

Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.

- Efetuar contabilidade gerencial:

Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa.

- Atender à fiscalização:

Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.

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

Anexo 2 - Prova de Títulos - Específica para os cargos de **Nível Superior**

Serão pontuados os títulos apresentados, no ato da inscrição, pelo candidato, em envelope lacrado e etiquetado com sua identificação (nome, área do concurso), contendo o *Curriculum Vitae* atualizado devidamente comprovado por fotocópia dos documentos comprobatórios dos títulos e atividades nele relacionado. O candidato deve organizar seus comprovantes seguindo a subdivisão abaixo especificada.

A prova de Títulos vale **100 pontos** obedecendo aos seguintes critérios de classificação:

ITEM I: FORMAÇÃO ACADÊMICA - DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS apresentados/comprovados pelo candidato. **Valor máximo: 30 pontos**

	ITEM I: DIPLOMAS UNIVERSITÁRIOS: Até 30 pontos	Pontos máximos
CURSOS DE GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO.	1. Outros cursos de Graduação completos em área afim além da Graduação exigida na área do concurso.	Até 5 pontos
	2. Cursos de curta duração (Atualização, Extensão, Treinamento ou outros - até 180 horas). As cargas horária serão somadas.	Até 5 pontos
	3. Aperfeiçoamento (180 a 360 horas).	Até 5 pontos
	4. Especialização em área afim à do concurso (mínimo de 360 h.).	Até 5 pontos
	5. Mestrado ou Doutorado em área afim.	Até 10 pontos

ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Comprovação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DOCENTE, CIENTÍFICA, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA. **Até 50 pontos**

	ITEM II: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Até 50 pontos	Pontos máximos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DOCENTE, CIENTÍFICA, TÉCNICA, ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA, MOVIMENTOS SOCIAIS	1. Exercício de cargo/função técnico-administrativa de direção, coordenação, assessoria acadêmica e <i>ad hoc</i> em universidades, escolas, entidades científicas, conselhos, etc.	Até 10 pontos
	2. Participação em projetos / membro de grupo de pesquisa ou extensão.	Até 8 pontos
	3. Realização de atividade técnica na área do concurso.	Até 7 pontos
	4. Docência no Magistério do Ensino Superior e Básico.	Até 7 pontos
	5. Orientação de TCC, Monografias ou Dissertações	Até 5 pontos
	6. Coordenação ou Organização de Congresso, Simpósio, Seminário, Evento, etc.	Até 5 pontos
	7. Mini-curso ou palestra de natureza acadêmica, educacional ou de extensão ministrados.	Até 4 pontos
	8. Participação em comissão avaliadora (concurso público, reconhecimento, credenciamento de Curso, etc.) ou banca examinadora de monografia, dissertação, etc.	Até 4 pontos

ITEM III: PUBLICAÇÕES e DISTINÇÕES: Até 20 pontos

Comprovantes de PUBLICAÇÕES (produção intelectual e acadêmica), participação em eventos, aprovação em concurso público, ou DISTINÇÕES conferidas em reconhecimento de atividade intelectual ou administrativa

	ITEM III: PUBLICAÇÕES e DISTINÇÕES: Até 20 pontos	Pontos máximos
PUBLICAÇÕES (produção intelectual e acadêmica) ou DISTINÇÕES conferidas em reconhecimento de atividade intelectual ou administrativa	1. Artigos, Capítulos, Resenhas, Traduções publicados em livros, boletins ou periódicos.	Até 6 pontos
	2. Trabalhos e resumos publicados em Anais (impresso ou digital) de evento científico.	Até 4 pontos
	3. Apresentação de trabalho /comunicação/poster em congresso, simpósio ou afins.	Até 3 pontos
	4. Participação em eventos acadêmicos (congressos, simpósios,etc), mesas redondas, etc.	Até 2 pontos
	5. Produção de texto técnico/didático, com circulação local/restrita ou não.	Até 2 pontos
	6. Prêmio, homenagem ou Elogio formal de reconhecimento institucional por mérito.	Até 1 ponto
	7. Aprovação em concurso público	Até 1 ponto
	8. Membro em Conselho de entidades, eleito por seus pares	Até 1 ponto
