

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 35/2010**

Nº Processo: 23078026860/10-10. Objeto: Conferencista na Abertura do XI Salão -de Extensão. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Artigo 25, inciso III, da Lei 8.666/93. Justificativa: Solicitação da Pró-Reitora de -Extensão. Declaração de Inexigibilidade em 21/09/2010. SANDRA DE DEUS. Pró-Reitora de Extensão. Ratificação em 21/09/2010. LUIS ROBERTO DA SILVA MACEDO. Pró-Reitor de Planejamento e Administração em -Exercício. Valor: R\$ 5.000,00. Contratada: JUAN DIAZ BORDENAVE. Valor: R\$ 5.000,00

(SIDE - 21/09/2010) 153114-15235-2010NE900078

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2010**

Número do Contrato: 22/2009. Nº Processo: 23079034228200870. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. CNPJ Contratado: 08028914000172. Contratado: JARDA CONSTRUCOES LTDA -Objeto: Finalidade específica em suspender por 05(cinco) dias úteis no período de 24/02/2010 a 02/03/2010 a vigência do contrato. Fundamento Legal: Art.65 da lei 8666/93. Data de Assinatura: 20/02/2010.

(SICON - 21/09/2010) 153115-15236-2010NE900051

EDITAIS

O Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 24 de junho de 2003, publicado no Diário Oficial da União Nº 120, de 25 de junho de 2003, torna público que o período de inscrição para o Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de 1 (uma) vaga no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva, prevista no Edital, no Setor Hematologia Clínica e Farmácia Hospitalar, do Campus Macaé, fica reaberto por mais 30 (trinta) dias contados da publicação deste comunicado no Diário Oficial da União, com alteração na categoria de Adjunto para Assistente. O Edital referente é o de nº 26, de 18 de junho de 2010, DOU nº 118, de 23 de junho de 2010, Seção 3, páginas 77 a 79.

O Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 24 de junho de 2003, publicado no Diário Oficial da União Nº 120, de 25 de junho de 2003, torna público que o período de inscrição para o Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de 1 (uma) vaga no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva, prevista no Edital, no Setor Gestão e Avaliação de Sistemas Educacionais, do Departamento de Administração Educacional, da Faculdade de Educação, fica reaberto por mais 30 (trinta) dias contados da publicação deste comunicado no Diário Oficial da União, com alteração na categoria de Adjunto para Assistente. O Edital referente a essa vaga é o de nº 4, de 22 de janeiro de 2010, publicado no DOU nº 18, de 27 de janeiro de 2010, Seção 3, páginas 52 a 54.

ALOÍSO TEIXEIRA

**EDITAL Nº 85, DE 21 DE SETEMBRO DE 2010
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE
CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

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 provimento de cargos da Universidade Federal do Rio de Janeiro, de Nível Intermediário e de Nível Superior, na classe inicial de cada cargo, totalizando 197 (cento e noventa e sete) vagas distribuídas na forma do Anexo I deste Edital. O presente Concurso Público será realizado em conformidade com a legislação vigente, em particular com a Constituição Federal de 1988 e suas emendas, com a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, com o Decreto nº 94.664 de 23 de julho de 1987, com a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, com o Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009, com o Decreto nº 7.232 de 19 de julho de 2010, com a Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 124 de 15 de março de 2010, com as Portarias do Ministério da Educação nº 324, de 19 de março de 2010 e nº 326, de 19 de março de 2010, e pelo estatuto do 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 3.178, de 11 de agosto de 2010, publicada no Boletim da UFRJ nº 33, de 19 de agosto de 2010.

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 seus anexos 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

Anexo II - Requisitos e atribuições dos cargos

Anexo III - Quadro de provas

Anexo IV - Conteúdos programáticos

2. DOS CARGOS

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

2.2. A remuneração inicial para os cargos de nível intermediário, classe D, é de R\$ 1.821,90 (mil oitocentos e vinte e um reais e noventa centavos) e para o cargo de Bibliotecário, classe E, é de R\$ 2.989,24 (dois mil novecentos e oitenta e nove reais e vinte e quatro centavos), acrescidos de auxílio alimentação no valor de R\$ 304,00 (trezentos e quatro reais), auxílio pré-escolar 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.

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 suas retificações;

b) Atender ao nível mínimo exigido de escolaridade e formação constantes no Anexo II deste edital;

c) Nos casos de profissões regulamentadas, estar inscrito ou registrado, e em situação regular, no respectivo órgão regulador ou autorizador para o exercício da profissão;

d) 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.

e) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

f) estar em gozo dos direitos políticos;

g) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

h) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

i) não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o ingresso no cargo;

j) 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;

k) apresentar declaração de não-acumulação de cargos;

l) não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades de demissão ou destituição de cargo em comissão;

m) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;

n) 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 "m", 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 enquadrarem 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 cidade do Rio de Janeiro, cabendo a ele 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.

4.4.3. A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.

4.5. O candidato que não for considerado portador de deficiência, com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional, ou que não comparecer no dia, hora e local marcados para realização da avaliação pela equipe multiprofissional perderá o direito à vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência que iria ocupar e permanecerá na relação geral de candidatos classificados no Concurso Público.

4.6. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na perícia médica ou por outro motivo serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação.

4.7. Após a posse e exercício, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão efetuadas via Internet por meio do endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos, no período compreendido entre as 10 horas do dia 18 de outubro de 2010 e as 23 horas e 59 minutos do dia 11 de novembro de 2010, considerando-se o horário oficial de Brasília.

5.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2.1. O candidato poderá obter o Edital do Concurso e seus Anexos pela internet, no endereço eletrônico do concurso www.nce.ufrj.br/concursos.

5.3. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível intermediário, Classes D, e de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para o cargo de Bibliotecário, Classe E.

5.3.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

5.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, obrigatoriamente em espécie, por intermédio do boleto bancário gerado após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição via Internet.

5.3.2.1. Após envio do requerimento de inscrição via Internet, o boleto bancário deverá ser impresso.

5.3.2.2. A impressão do boleto bancário e o pagamento da taxa de inscrição deverão ser efetuados, obrigatoriamente, até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido no subitem 5.1.

5.3.2.3. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.

5.3.2.4. Não será aceita a inscrição cujo pagamento não for creditado conforme o prazo estabelecido no subitem 5.3.2.2.

5.3.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

5.3.4. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.3.4.1. Pagamento da taxa de inscrição posterior ao estabelecido no subitem 5.3.2.2 será considerado inscrição fora do prazo.

5.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, cumulativamente: a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.4.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Pedido de Inscrição, via internet, no endereço www.nce.ufrj.br/concursos, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra "b" do subitem 5.4.

5.4.1.1. A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período compreendido entre as 10 horas do dia 18 de outubro de 2010 e as 23 horas e 59 minutos do dia 20 de outubro de 2010.

5.4.1.2. As informações prestadas no Pedido de Inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.1.3. O NCE/UFRJ consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.1.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.4.1.5. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações ou prestar informações inverídicas, errôneas ou incompletas.

5.4.2. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.4.3. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

5.4.4. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

5.4.5. A relação dos pedidos de isenção com a respectiva resposta será disponibilizada na internet, no endereço www.nce.ufrj.br/concursos, até o dia 29 de outubro de 2010.

5.4.6. Não haverá recurso contra o indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.



5.5. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter sua inscrição aceita no Concurso Público:

a) o cargo para o qual deseja concorrer, com base no item 2 e no Anexo I deste edital;

b) a região em que deseja realizar a Prova Objetiva, podendo ser o município do Rio de Janeiro e adjacências ou o município de Macaé.

5.5.1. Se o candidato deixar de preencher o cargo para o qual deseja concorrer, a inscrição do candidato não será aceita.

5.5.2. Se o candidato não indicar corretamente a região onde deseja realizar a Prova Objetiva, será considerado o município do Rio de Janeiro e adjacências como região de prova para o candidato.

5.5.3. As Provas Práticas serão realizadas exclusivamente no município do Rio de Janeiro - RJ.

5.6. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.

5.6.1. O candidato portador de deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o dia 12 de novembro de 2010, para o Núcleo de Computação Eletrônica da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Divisão de Concursos (Laudo UFRJ/2010), Cidade Universitária - Ilha do Fundão, Caixa Postal 2324, CEP 20.010-974 - RJ - Rio de Janeiro; laudo médico ou atestado indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (cid) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei, não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito.

5.6.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.6.2. O candidato que não cumprir o disposto nos subitens 5.6 e 5.6.1 deste Edital perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

5.7. O candidato, portador ou não de deficiência, que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no ato da inscrição, relacionar suas necessidades para o dia da prova, sendo vedadas alterações posteriores, salvo nos casos de força maior e aqueles de interesse da Administração Pública.

5.7.1. O candidato portador de deficiência visual total deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição a necessidade de realizar a prova com o auxílio de um Ledor, que será disponibilizado pelo NCE/UFRJ. Neste caso, o Ledor transcreverá as respostas para o cartão de respostas da Prova Objetiva, não podendo o NCE/UFRJ ser posteriormente responsabilizado pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo Ledor.

5.7.2. O candidato ambliope deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição que deseja que a prova seja confeccionada de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.7.3. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de sala de prova de fácil acesso.

5.7.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o NCE/UFRJ ser posteriormente responsabilizado pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.

5.7.5. O candidato deverá informar as condições especiais que necessita, caso não seja nenhuma das mencionadas nos subitens 5.7.1 a 5.7.4 deste Edital.

5.7.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente da sala de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata, neste momento, a companhia do seu acompanhante, mas sim de um fiscal.

5.7.6.1. Não será dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação.

5.7.6.2. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

5.7.7. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando da Confirmação da Inscrição.

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

5.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 5 deste Edital e todos os seus subitens e após confirmação pela rede bancária do recolhimento da taxa de inscrição referida no subitem 5.3.

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

5.12. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico do concurso, www.nce.ufrj.br/concursos.

5.13. O candidato que se inscrever mais de uma vez, tendo obedecido ao subitem 5, e havendo coincidência do dia e do horário de realização das provas, no dia da prova deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado fíltoso nas demais opções.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. As informações referentes a data, horário, tempo de duração e local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos no período previsto para tal no cronograma do concurso.

6.2. Caso o candidato constate que existem divergências entre as informações obtidas por intermédio das formas descritas no subitem 6.1 deste Edital e o Requerimento de Inscrição quanto a cargo, cidade de realização da prova e/ou condições especiais solicitadas, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do NCE/UFRJ, pelo telefone (21) 2598-3333, no horário das 8 às 18 horas (horário oficial de Brasília), dentro do prazo estabelecido para tal no cronograma do concurso.

6.2.1. Em relação às divergências de informações mencionadas no subitem 6.2 deste Edital, prevalecerá o constante no Requerimento de Inscrição.

6.2.2. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados apenas no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal.

6.3. Não é necessária a apresentação, no dia de realização das provas, de nenhum documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado.

6.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes à realização das provas.

7. DA ESTRUTURA DO CONCURSO

7.1. O Concurso Público, realizado em uma única etapa, será composto de:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos;

b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para candidatos aos cargos de Editor de Imagem, Taxidermista, Técnico em Manutenção Audiovisual, Técnico em Música, Técnico em refrigeração, Técnico em Restauração.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha.

8.2. Cada questão conterá 05 (cinco) opções de resposta, somente uma correta.

8.3. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão por disciplina, o total de pontos da disciplina e o mínimo de pontos necessários para aprovação por disciplina ou por conjunto de disciplinas ou ainda por conjunto de provas estão descritos no Anexo III deste Edital.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. Serão convocados para a Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente os candidatos aos cargos informados no subitem 7.1, "b", que tenham sido aprovados na Prova Objetiva e classificados dentro do número de convocações pré-determinadas para cada cargo.

9.1.1. Os candidatos de que trata o subitem 9.1 serão classificados em ordem decrescente da nota da Prova Objetiva.

9.1.2. Os candidatos aprovados e classificados de acordo com o subitem 9.1.1, dentro do limite de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, serão convocados para a Prova Prática, respeitando-se os casos de empate na última posição.

9.1.3. Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática conforme subitem 9.1.2 estarão automaticamente eliminados do presente concurso.

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

9.3. Os critérios para a realização das provas práticas, com a indicação dos instrumentos, aparelhos ou das técnicas a serem utilizadas, bem como da metodologia de aferição para a avaliação serão divulgados, em cumprimento ao disposto no parágrafo 5º do Art. 13 do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009, e na Portaria serão objeto de edital específico a ser publicado no Diário Oficial da União, conforme cronograma a ser disponibilizado no site www.nce.ufrj.br, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data da aplicação das respectivas provas práticas.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Objetiva será realizada no município do Rio de Janeiro e adjacências e no município de Macaé e a Prova Prática será realizada exclusivamente no município do Rio de Janeiro, podendo ocorrer em qualquer dia da semana, data, local e hora, considerando-se o horário oficial de Brasília.

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

10.3. A data provável de realização da Prova Objetiva para o cargo de Assistente em Administração é o dia 05/12/2010 e a data provável de realização da Prova Objetiva para os demais cargos é o dia 04/12/2010. A data definitiva de realização das provas e as datas dos demais eventos do concurso público em tela estarão definidas no "cronograma do concurso público UFRJ 2010", a ser disponibilizado no site www.nce.ufrj.br, cabendo ao candidato acompanhar a sua divulgação.

10.4. 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, conteúdo fotografia e assinatura. Será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

10.4.1. 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).

10.4.2. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

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

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

10.4.3.1. 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.

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

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

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

10.8. 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.).

10.8.1. 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.

10.8.2. Será utilizado equipamento de detecção de metais.

10.8.3. O descumprimento do descrito no subitem 10.8 deste Edital implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, sendo feito o registro do fato através de Termo de Ocorrência.

10.9. O NCE/UFRJ poderá proceder, no ato da aplicação das provas, a coleta da impressão digital de cada candidato.

10.10. Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

10.11. Da Prova Objetiva

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

10.11.2. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva e assinar o seu nome no local apropriado.

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

10.11.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas da Prova Objetiva, estes deverão ser informados imediatamente ao fiscal de sala.

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

10.11.4. 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.

10.11.5. 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.

10.11.6. Durante a realização da Prova Objetiva e da Prova Prática, quando for o caso, o candidato deverá transcrever, como medida de segurança, em letra manuscrita cursiva, de próprio punho, um texto apresentado, para posterior exame grafológico e confirmação de sua identificação.

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

a) somente depois de decorrida uma hora do início da Prova Objetiva o candidato poderá retirar-se da sala de prova, entregando ao fiscal de sala, obrigatoriamente íntegros e completos, o caderno de questões e o cartão de respostas da Prova Objetiva. 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;

b) ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões da Prova Objetiva faltando 60 (sessenta) minutos para o término do horário estabelecido para o fim da prova;



c) será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva;

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

e) 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.

10.12. 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) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação da prova, para posterior exame grafológico;

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

i) não realizar qualquer uma das provas, seja Objetiva 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;

j) for flagrado copiando seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva;

k) não devolver o cartão de respostas da Prova Objetiva;

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

m) não permitir a coleta da sua impressão digital;

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

o) 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.

11. DOS RECURSOS E DO PEDIDO DE VISTA

11.1. Será permitido ao candidato interpor recurso contra o gabarito da Prova Objetiva, contra as notas obtidas nas Provas Objetiva e Prática.

11.1.1. O prazo e local para interposição dos recursos serão disponibilizados no endereço eletrônico www.nce.ufjr.br/concursos.

11.2. No caso do gabarito da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

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

11.3. No caso do resultado preliminar da Prova Objetiva, admitir-se-á para cada candidato um único recurso solicitando a verificação da nota que lhe foi atribuída.

11.3.1. A nota obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da Prova Objetiva poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimo ou até mesmo ser diminuída em relação à nota divulgada preliminarmente.

11.4. No caso do resultado preliminar da Prova Prática, admitir-se-á para cada candidato um único recurso solicitando a revisão da nota que lhe foi atribuída.

11.4.1. A nota obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da Prova Prática poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimo ou até mesmo ser diminuída em relação à nota divulgada preliminarmente.

11.5. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

11.6. O resultado dos recursos, as alterações de gabaritos das Provas Objetivas e as alterações das notas da Prova Objetiva e da Prova Prática que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.nce.ufjr.br/concursos.

11.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

11.8. Será permitido ao candidato solicitar vista do seu cartão de respostas da Prova Objetiva.

11.8.1. O pedido de vista do cartão de respostas da Prova Objetiva será atendido através de consulta à imagem do cartão disponibilizada no endereço eletrônico www.nce.ufjr.br/concursos, no período previsto para tal no cronograma do concurso.

11.9. A interposição de recurso e o pedido de vista do cartão de respostas deverão ser efetuados até as 17 h, horário oficial de Brasília, do último dia do período previsto para tal no cronograma do concurso.

11.9.1. As instruções necessárias à interposição de recurso e ao pedido de vista do cartão de respostas estarão disponíveis, nos períodos definidos no cronograma do concurso público, no endereço eletrônico www.nce.ufjr.br/concursos.

12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final (NF) do candidato no Concurso Público será calculada da seguinte forma:

a) para os cargos só com Prova Objetiva: $NF = NO$;

b) para os cargos com Prova Objetiva e com Prova Prática:

$NF = NO + (NP \times 2)$;

considerando-se que NO é a nota da Prova Objetiva e NP é a nota da Prova Prática.

12.2. Os candidatos aprovados serão classificados no cargo para o qual concorrem segundo a ordem decrescente da nota final.

12.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação:

a) para o cargo de Bibliotecário:

a.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

2º) maior idade.

a.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

b) para o cargo de Assistente em Administração:

b.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

2º) maior pontuação nas questões de Informática;

3º) maior pontuação na prova de legislação básica;

4º) maior idade.

b.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior pontuação nas questões de Informática;

4º) maior pontuação na prova de legislação básica;

5º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

c) para os cargos que têm Prova Prática

c.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação na Prova Prática;

2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior idade.

c.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação na Prova Prática;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

d) para os demais cargos sem Prova Prática:

d.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior idade.

d.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

e) para os demais cargos com Prova Prática:

e.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação na Prova Prática;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior idade.

e.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

f) para os demais cargos sem Prova Prática:

f.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação na Prova Prática;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior idade.

f.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação na Prova Prática;

3º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

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

13. DA HOMOLOGAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

13.1. O resultado final do Concurso Público será homologado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico www.nce.ufjr.br/concursos.

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

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

13.4. No ato da nomeação, todos os pré-requisitos associados ao cargo deverão ser comprovados através da apresentação do documento original juntamente com cópia, sendo excluído do Concurso Público aquele que não apresentar a devida comprovação.

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

13.6. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos que não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

13.7. Será tomado sem efeito o ato de nomeação do candidato que deixar de apresentar qualquer documento exigido para a posse, sem prejuízo de sanções penais cabíveis.

13.8. O candidato portador de deficiência aprovado e classificado será nomeado observadas a estrita ordem de classificação, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

13.9. Caberá ao candidato designado para o preenchimento de vaga em localidade diversa de seu domicílio arcar com as despesas de sua transferência.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Edital, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das Provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço eletrônico www.nce.ufjr.br/concursos ou pela Central de Atendimento do NCE/UFJR, das 8h às 18h, horário oficial de Brasília, pelo telefone (21) 2598-3333.

14.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial da União.

14.3. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados.

14.4. A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado segundo a ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração Pública que se reserva o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

14.5. O resultado será homologado considerando os quantitativos do Anexo II do Decreto 7.232, de 19 de julho de 2010.

14.5.1. Os candidatos classificados em posições excedentes às vagas ofertadas poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, na UFRJ ou em outra Instituição Federal de Ensino Superior.

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

14.7. Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à UFRJ, devendo, unicamente, dirigir-se à Divisão de Recursos Humanos da UFRJ situada no Prédio da Reitoria, sala 824 - Ilha do Fundão para preencher e assinar formulário próprio caso haja alguma alteração destes dados. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dessas informações.

14.8. Todas as informações relativas ao Concurso Público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Divisão de Recursos Humanos da UFRJ.

14.9. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos e convocações relativos a este Concurso Público que vierem a ser publicados pelo NCE/UFJR ou pela UFRJ.

14.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso Público, ouvida a Procuradoria Geral da UFRJ.

ALOISIO TEIXEIRA



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legenda para os quadros a seguir:

AC - Ampla Concorrência
 PD - Portadores de Deficiência
 Local das vagas: UFRJ - Macaé
 Nível Intermediário

Cargo	Vagas AC	Vagas PD	Total de vagas
Assistente em Administração	5	---	5
Taxidermista	1	---	1
Técnico de Laboratório	2	---	2
Técnico em Alimentos e Laticínios	1	---	1
Técnico em Anatomia e Necropsia	1	---	1
Técnico em Geologia	1	---	1
Técnico em Nutrição e Dietética	1	---	1
Técnico em Química	1	---	1

Local das vagas: UFRJ - Rio de Janeiro

Nível Superior

Cargo	Vagas AC	Vagas PD	Total de vagas
Bibliotecário-Documentalista	9	1	10

Nível Intermediário

Cargo	Vagas AC	Vagas PD	Total de vagas
Assistente em Administração	95	5	100
Desenhista Projetista	3	---	3
Editor de Imagem	2	---	2
Técnico de Laboratório	26	2	28
Técnico em Anatomia e Necropsia	2	---	2
Técnico em Contabilidade	9	1	10
Técnico em Farmácia	3	---	3
Técnico em Geologia	2	---	2
Técnico em Manutenção Audiovisual	1	---	1
Técnico em Meteorologia	1	---	1
Técnico em Música	2	---	2
Técnico em Nutrição e Dietética	2	---	2
Técnico em Química	4	---	4
Técnico em Refrigeração	4	---	4
Técnico em Restauração	4	---	4

Local das vagas: UFRJ - Xerém

Nível Intermediário

Cargo	Vagas AC	Vagas PD	Total de vagas
Assistente em Administração	4	---	4
Técnico em laboratório	2	---	2

PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
 NÍVEL INTERMEDIÁRIO
 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Pré-requisitos
 Ensino médio completo
 Atribuições do cargo

Orientar a 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.

DESENHISTA PROJETISTA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano ou projeto, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros. Efetuar cálculos necessários para elaboração do trabalho. Elaborar esboço do projeto para demonstração de suas características técnicas e de funcionamento para apreciação do interessado. Desenhar projetos arquitetônicos, mecânicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e tipográficos. Confeccionar lay-outs. Ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral. Projetar e executar desenhos técnicos para pesquisa, ensino e outros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

EDITOR DE IMAGEM

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Executar trabalhos relacionados à gravação, montagem e sonorização de programas gravados (áudio e vídeo).

TAXIDERMISTA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Preparar, restaurar e conservar vertebrados para coleções científicas com fins de pesquisa ou difusão, por meio de técnicas de taxidermia, tratamento de esqueletos, fixação em meio líquido, modelagem e finalização científica e artística.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

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 extensões. Disponibilizar 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 ALIMENTOS E LATICÍNIOS

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos. Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados; determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo à instrução da direção técnica especializada. Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final. Efetuar testes de laboratório e outros específicos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos. Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço. Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Trabalhar sobre a forma, estrutura e outras características anatômicas de seres humanos e de animais, examinando espécimes em laboratório, participando na pesquisa e experiência sobre características e reações anatômicas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

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.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência da massa, divisão, transporte e medições. Manipular as fórmulas farmacêuticas como pilulas, comprimidos, pomadas, perfumes, batons e outros. Executar processos de análise onde são típicas as tarefas de pesagem, viscosimetria, titulação, colorimetria, etc. Acondicionar medicamentos e cosméticos, transferindo suas formas para seus respectivos recipientes e mantendo-os sob controle. Preparar rótulos para medicamentos e cosméticos. Copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto. Zelar pela conservação dos medicamentos, matérias-primas e aparelhagem. Participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população. Auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas ou conforme as necessidades mais urgentes. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

TÉCNICO EM GEOLOGIA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Executar tarefas de caráter técnico relativos à programação, processamento e controle de estudos geológicos, realizando levantamentos topográficos, fotogeológicos, preparando mapas, seções, perfis e outros traçados geológicos, estudos sedimentares e paleontológicos, análises físicas e químicas, a fim de colaborar para o conhecimento da localização de natureza das formações geológicas.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE AUDIOVISUAL

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Condução e execução de trabalho técnico de manutenção em equipamentos eletrônicos em audiovisual (gravação, reprodução e distribuição), execução de instalação e montagens e reparo do sistema de distribuição de televisão.

TÉCNICO EM METEOROLOGIA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Realizar investigações sobre as condições meteorológicas de uma área geográfica determinada, recolhendo dados por meio de instrumentos e equipamentos de observação apropriados, a fim de fornecer descrição e previsão das mesmas.

TÉCNICO EM MÚSICA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Executar instrumentos musicais, assistir ao professor ou programador de shows, diretor artístico, executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamentos de provas.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos. Controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios. Auxiliar o nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas. Auxiliar o nutricionista na supervisão do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Realizar estudos, ensaios e experiências, desenvolvendo processos novos ou aperfeiçoados, por meio de testes. Executar esboços e desenhos técnicos especializados, orientando-se pelo original ou seguindo especificações técnicas. Efetuar estimativas de materiais e mão-de-obra, baseando-se nas metas previstas e na tecnologia empregada. Inspeccionar as instalações de transformação química, observando-as em funcionamento e efetuando as regulagens necessárias. Controlar o resultado do processo de transformação química, acompanhando esse processo em laboratório especializado ou durante a fase de fabricação. Acompanhar os trabalhos de construção, montagem, manutenção e reparo das instalações de produção. Identificar e



resolver os problemas técnicos que surgem no decorrer da fabricação, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos de química. Relatar as experiências efetuadas e o desenvolvimento normal dos trabalhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

TECNICO EM REFRIGERAÇÃO

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Instalar e dar manutenção em aparelhos de ar condicionado e ventilação, calefação, refrigeração, regulagem de temperatura e secagem, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos apropriados para cooperar no desenvolvimento, fabricação, montagem, instalação, funcionamento, manutenção e reparo desses equipamentos.

TECNICO DE RESTAURAÇÃO

Pré-requisitos

Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

Atribuições do cargo

Examinar as condições da peça para determinar a natureza da restauração requerida e outros fatores. Reconstituir e retocar as partes danificadas, esmaecidas ou manchadas, atendo-se de seus conhecimentos técnicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

NÍVEL SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

Pré-requisitos

Graduação concluída em Biblioteconomia e Documentação

Atribuições do cargo

Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas bibliotecnômicos 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 bibliotecnômica. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos bibliotecnômicos 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 bibliotecnômicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Anexo III - Quadro de provas

Cargo: Bibliotecário

20 questões de Língua Portuguesa

30 questões específicas do cargo

Cargo: Assistente em Administração

20 questões de Língua Portuguesa

10 questões de matemática

10 questões de Legislação Básica - Lei 8.112/90, Lei

9784/99

10 questões de noções de Informática

Demais cargos:

20 questões de Língua Portuguesa

30 questões específicas de cada cargo

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Assistente em Administração

Orientar a 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.

Desenhista Projetista

Estudar o esboço ou a idéia-mestra do plano ou projeto, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros. Efetuar cálculos necessários para elaboração do trabalho. Elaborar esboço do projeto para demonstração de suas características técnicas e de funcionamento para apreciação do interessado. Desenhar projetos arquitetônicos, mecânicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e tipográficos. Confeccionar lay-outs. Ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral. Projetar e executar desenhos técnicos para pesquisa, ensino e outros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Taxidermista

Preparar, restaurar e conservar vertebrados para coleções científicas com fins de pesquisa ou difusão, por meio de técnicas de taxidermia, tratamento de esqueletos, fixação em meio líquido, modelagem e finalização científica e artística.

Técnico de Laboratório

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

Técnico em Alimentos e Laticínios

Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos. Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados; determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo a instrução da direção técnica especializada. Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final. Efetuar testes de laboratório e outros específicos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos. Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço. Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Técnico em Anatomia e Necropsia

Trabalhar sobre a forma, estrutura e outras características anatómicas de seres humanos e de animais, examinando espécies em laboratório, participando na pesquisa e experiência sobre características e reações anatómicas.

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.

Técnico em Eletricidade

Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensaio e administração, referente à área de eletricidade. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento elétricos. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da entidade. Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas. Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos. Colaborar na elaboração de relatórios de atividades da unidade. Auxiliar na elaboração de pro-

jetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas. Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Técnico em Enfermagem do Trabalho

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

Técnico em Farmácia

Preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência da massa, divisão, transporte e medições. Manipular as fórmulas farmacêuticas como pilulas, comprimidos, pomadas, perfumes, batons e outros. Executar processos de análise onde são típicas as tarefas de pesagem, viscosimetria, titulação, colorimetria, etc. Acondicionar medicamentos e cosméticos, transferindo suas formas para seus respectivos recipientes e mantendo-os sob controle. Preparar rótulos para medicamentos e cosméticos. Copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto. Zelar pela conservação dos medicamentos, matérias-primas e aparelhagem. Participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população. Auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas ou conforme as necessidades mais urgentes. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Técnico em Geologia

Executar tarefas de caráter técnico relativos à programação, processamento e controle de estudos geológicos, realizando levantamentos topográficos, fotogeológicos, preparando mapas, seções, perfis e outros traçados geológicos, estudos sedimentares e paleontológicos, análises físicas e químicas, a fim de colaborar para o conhecimento da localização de natureza das formações geológicas.

Técnico em Manutenção de Audio/Vídeo

Condução e execução de trabalho técnico de manutenção em equipamentos eletrônicos em áudiovisual (gravação, reprodução e distribuição), execução de instalação e montagens e reparo do sistema de distribuição de televisão.

Técnico em Meteorologia

Realizar investigações sobre as condições meteorológicas de uma área geográfica determinada, recolhendo dados por meio de instrumentos e equipamentos de observação apropriados, a fim de fornecer descrição e previsão das mesmas.

Técnico em Nutrição e Dietética

Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos. Controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios. Auxiliar o nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas. Auxiliar o nutricionista na supervisão do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

Técnico em Química

Realizar estudos, ensaios e experiências, desenvolvendo processos novos ou aperfeiçoados, por meio de testes. Executar esboços e desenhos técnicos especializados, orientando-se pelo original ou seguindo especificações técnicas. Efetuar estimativas de materiais e mão-de-obra, baseando-se nas metas previstas e na tecnologia empregada. Inspeccionar as instalações de transformação química, observando-as em funcionamento e efetuando as regulagens necessárias. Controlar o resultado do processo de transformação química, acompanhando esse processo em laboratório especializado ou durante a fase de fabricação. Acompanhar os trabalhos de construção, montagem, manutenção e reparo das instalações de produção. Identificar e resolver os problemas técnicos que surgem no decorrer da fabricação, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos de química. Relatar as experiências efetuadas e o desenvolvimento normal dos trabalhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

Técnico em Refrigeração

Instalar e dar manutenção em aparelhos de ar condicionado e ventilação, calefação, refrigeração, regulagem de temperatura e secagem, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos apropriados para cooperar no desenvolvimento, fabricação, montagem, instalação, funcionamento, manutenção e reparo desses equipamentos.

Técnico de Restauração

Examinar as condições da peça para determinar a natureza da restauração requerida e outros fatores. Reconstituir e retocar as partes danificadas, esmaecidas ou manchadas, atendo-se de seus conhecimentos técnicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Técnico em Segurança do Trabalho

Efetuar, sob orientação superior, observações referentes à higiene e à medicina do trabalho nas unidades de administração, ensino e pesquisa do campus. Coletar e registrar dados e informações, sobre as condições de higiene e segurança do trabalho das unidades. Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental da comunidade. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais. Auxiliar nos programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho. Fazer estatísticas. Colaborar no treinamento dos funcionários no que se refere à pre-



servação e proteção à saúde. Colaborar na campanha de prevenção de acidentes. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades. Manter cadastro e análise de estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular custos. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Técnico em Telecomunicações
Participar na elaboração de projetos de telecomunicação. Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica. Ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NÍVEL SUPERIOR

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 (há 69 candidatos em cadastro para Macaé)

Demanda: 5 vagas para o RJ

Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas bibliotecnômicos 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 bibliotecnômica. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos bibliotecnômicos 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 reprodutivos em geral e da microfilmagem em particular, como uma forma atual de repositório de informações. Ministrar aulas nas diversas modalidades inerentes à área técnica do tratamento da informação e trabalhos bibliotecnômicos. 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. Coletar 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.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

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

controle dos equipamentos de proteção contra incêndio. Organizar e supervisionar as CIPAS. Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho. Enviar relatórios periódicos, aos diversos setores comunicando a existência de risco, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidente de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Engenheiro Químico (IMA)

Elaborar, executar e dirigir projetos de Engenharia Química, efetuando estudos, experiências e cálculos, estabelecendo características, especificações, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias em escala comercial, e possibilitar e orientar a construção, montagem, manutenção e reparo de instalações de fabricação de produtos químicos.

Engenheiro/área (ETU) - área a confirmar com a Unidade

Engenheiro/área (PU) - área a confirmar com a Unidade

Cadastro de Engenheiros:

Engenheiro Agrônomo - há 29 candidatos em cadastro para o

RJ

Engenheiro Civil - há 22 candidatos em cadastro para o RJ

Engenheiro Eletricista - há 7 candidatos em cadastro para o

RJ

Farmacêutico/habilitação

- Farmacêutico / Programa Controle Biológico e Microbiológico de Alimentos - há 9 no cadastro para o RJ

- Farmacêutico / Programa Controle de Qualidade de Fármacos e Medicamentos - há 30 no cadastro para o RJ

- Farmacêutico / Programa Controle Microbiológico de Medicamentos, Alimentos e Cosméticos - há 6 no cadastro para o RJ

- Farmacêutico / Programa de Biofarmácia e Farmacometria - há 6 no cadastro para o RJ

- Farmacêutico / Programa Farmácia Universitária - há mais de 100 no cadastro para o RJ

Demanda: 2 vagas para o RJ e 1 para Macaé

Atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior responsabilidade, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.

Fonoaudiólogo

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros. Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, imposição de voz, treinamento fonético auditivo, de ditação e organização do pensamento em palavras. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade.

Médico Veterinário

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais. Coordenar o trabalho de exames laboratoriais. Realizar exames clínicos e de elaboração. Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise, anatomo-patológica, histo-patológica, hematológica e imunológica. Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades da entidade. Fixar os caracteres mais vantajosos à pesquisa. Desenvolver e executar programas de nutrição animal. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

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.

Nutricionista / habilitação

- Nutricionista - Alimentação Coletiva - há mais de 50 vagas no cadastro para o RJ

- Nutricionista Clínica - Nutrição em Saúde Coletiva - há mais de 50 vagas no cadastro para o RJ

Demanda: 1 vaga para o RJ e 1 para Macaé

Pedagogo/área

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 mar-

keting 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.

Psicólogo/área

Atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo de comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

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.

Restaurador/área - há 2 Restauradores - Conservadores em

cadastro para o RJ

Demanda: 5 vagas para o RJ

Restaurar as pinturas sobre suporte de tela e madeira. Restaurar as esculturas em madeira ou barro, policromadas ou não, de pedra sabão e marfim. Controlar a conservação e restauração dos monumentos tombados. Coordenar e orientar trabalhos de restauração e limpeza de quadros a óleo. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Revisor de texto

Analisar as informações elaboradas pelos repórteres e/ou escritores, examinando as anotações e dados pertinentes para intertir-se do conteúdo das mesmas. Releitura dos textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transformá-las em reportagens ou noticiários. Rer 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 outros mais condizente com o conteúdo dos textos. Pode especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Técnico Desportivo - há candidatos em cadastro para o RJ

Demanda: 2 vagas para o RJ e 1 para Macaé

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

Tradutor Interpretre

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 IV - Conteúdos Programáticos

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Conteúdo Comum a Todos os Cargos:

Língua Portuguesa (para todos os cargos de Nível Intermediário);

Compreensão e interpretação de texto. Adequação vocabular. Linguagem gráfica. 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.

RJU:

Lei 8.112/90 (RJU) atualizada.

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

Apenas para o cargo de 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.

Lei 9784/90.

Conteúdos Específicos:
Desenhista Projetista

Desenvolvimento e representação gráfica de projetos de arquitetura: definições de planta de situação, locação (implantação), planta baixa, corte, fachada, elevações. Detalhes construtivos e de elementos em geral. Especificação de materiais; carimbo; linhas de representação; letras e números; escalas; indicação de chamadas; representação de escadas e rampas; representação de coberturas em plantas, cortes e fachadas; cotas; marcação de cortes; ampliação de detalhes; numeração e títulos de desenhos; representação, designação e quadro de portas e esquadrias; representação de materiais. Desenho geométrico e cálculo de áreas. Formatos de papel da série A, tipos de papel e dobramentos de cópias. Caracterização das fases de projeto. Escalas de redução e ampliação. Instrumentos e materiais físicos de utilizados para a elaboração do desenho. Leitura de projetos complementares: projeto estrutural, de instalações elétricas e de iluminação, hidro-sanitário, de segurança, combate a incêndios etc. Leitura e elaboração de desenho de levantamento topográfico e projeto de terraplenagem. Normas Brasileiras de Desenhos Técnicos. Instrumentos de auxílio de desenho em 2D (duas dimensões) por computador: programas de computação gráfica - CAD, configurações e conceitos básicos; comandos de criação de desenhos e visualização; sistemas de coordenadas cartesianas; sistema de coordenadas polares; comandos de modificação; comandos e formatação de dimensionamentos e cotagens; inserção e formatação de textos; utilização de bibliotecas e símbolos; utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas; formatação de escalas, plotagem e impressão.

Editor de Imagem

Linguagens da TV e do Cinema. Roteiro e edição. Técnicas de edição/montagem: corte, fusão, fade. Efeitos de áudio e vídeo. Gêneros televisivos. Aberturas e créditos. Música: funções narrativas. Sincronização. Tempo e espaço nas narrativas cinematográficas e televisivas. Edição digital: equipamentos e recursos.

Taxidermista

Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de peixes. Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de anfíbios. Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de répteis. Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de aves. Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de mamíferos. Preparação de esqueletos para fins científicos e expositivos. Diafanização. Conservação de material preservado em meio líquido. Curtimento de peles. Extração e preservação de tecidos para técnicas citogenéticas e moleculares.

Técnico de Laboratório (Química)

Propriedades gerais da matéria: estados físicos da matéria. Substâncias puras e misturas. Transformações físicas e químicas. Estrutura atômica. Classificação Periódica dos Elementos. Ligações Químicas. Aspectos qualitativos das Reações Químicas: Tipos de reações químicas. Grandezas Químicas: Massa Atômica, Massa Molecular e Número de Avogadro. Cálculos estequiométricos. Funções da Química Inorgânica. Soluções: Cálculo de concentrações das soluções. Cinética Química. Equilíbrio Químico e Equilíbrio Iônico. Conceito de pH e pOH. Eletroquímica. Estudo do átomo de carbono. Funções Orgânicas e suas nomenclaturas. Isomeria. Principais Reações Orgânicas. Química Analítica Quantitativa: Análise volumétrica; Análise gravimétrica. Segurança em laboratórios químicos. Operações básicas em laboratórios de química.

Técnico em Alimentos e Laticínios

Organização do laboratório. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises. Métodos de pesagem e medição. Segurança e boas práticas de laboratório. Reagentes e preparo de soluções. Materiais e equipamentos para laboratório. Lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório. Descarte de resíduos. Métodos e técnicas de análises de alimentos. Rotulagem nutricional obrigatória.

Técnico em Anatomia e Necropsia

Noções gerais de ética em tanatologia (postura profissional no manuseio do cadáver). Identificação geral e manuseio de instrumental básico para dissecação e corte, incluindo estruturas ósseas. Prevenção de riscos biológicos e químicos na necropsia e no manuseio de material humano, segundo normas e orientações da vigilância sanitária (uso do EPI - Equipamento de Proteção Individual - e técnicas de desinfecção). Noções gerais de anatomia humana por sistemas: divisão do corpo humano e do esqueleto, identificação de órgãos isolados ou no cadáver e seções anatómicas por planos. Tipos de necropsia e suas formalidades. Técnicas básicas de abertura e evisceração de cadáver. Técnicas básicas de abertura de estruturas do sistema nervoso central. Fixação de fragmentos de órgãos para exame histopatológico. Organização das rotinas técnicas do serviço de necropsia e estocagem de material remanescente. Conservação e acondicionamento de peças anatómicas diversas e órgãos completos para museu de patologia. Preparo e estocagem de soluções fixadoras. Processo de preservação de cadáveres por formolização. Preparação de peças anatómicas diversas e de órgãos completos com finalidade de ensino. Preparação de ossos e montagem de esqueleto (com utilização

de parafusos, arames e colas). Manuseio e descarte de resíduos biológicos originários de necropsia ou da preparação de peças anatómicas.

Técnico em Contabilidade

Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei 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 101/01. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. 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. 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. Balanço 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. Administração Pública: Lei no 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos.

Técnico em Eletricidade

Conceitos básicos de eletricidade para aplicação em instalações elétricas. Simbologia para instalações elétricas. Ferramentas para instalações elétricas. Luminotécnica. Esquemas unifilar e multifilar. Dispositivos de comando de iluminação e sinalização. Segurança em instalações elétricas. Previsão de carga e divisão das instalações elétricas. Fornecimento de Energia elétrica. Condutores elétricos. Eletroduto e acessórios para instalações elétricas. Proteção em Instalações elétricas. Aterramento em energia elétrica. Leitura, análise e interpretação de projetos elétricos. Proteção contra descargas elétricas atmosféricas.

Técnico em Enfermagem do Trabalho

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

Técnico em Farmácia

Noções sobre forma, fórmula, concentração, vias de administração, posologia e tipos de medicamentos. Aspectos gerais da preparação e controle de formas farmacêuticas sólidas (comprimidos, drágeas, cápsulas e pós). Aspectos gerais da preparação e controle de formas farmacêuticas semi-sólidas (pomadas, cremes e géis). Aspectos gerais da preparação e controle de Formas Farmacêuticas líquidas (soluções, xaropes, suspensões, tinturas). Aspectos técnicos relacionados ao acondicionamento, armazenagem e conservação de medicamentos e cosméticos. Métodos de purificação da água usada na preparação de medicamentos. Preparação de soluções grosseiras e exatas (soluções reagentes e volumétricas, diluições); determinação da concentração das soluções. Aspectos gerais relacionados aos processos de pesagem e medidas de volume (balanças, vidraria volumétrica e graduada). Aspectos fundamentais relacionados a análises titulométricas. Emprego, limpeza e conservação de vidraria; equipamentos e materiais mais utilizados no processo de fabricação e controle de medicamentos e cosméticos. Separação de fases em farmácia (filtração, decantação e centrifugação). Conceito dos principais grupos farmacológicos de medicamentos: antibióticos, diuréticos, anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antineoplásicos, anti-hipertensivos, ansiolíticos, antidepressivos, antivirais, antissépticos. Noções sobre controle de infecções hospitalares. Noções sobre saúde pública e epidemiologia. Biossegurança.

Técnico em Geologia

Técnicas de amostragem geológicas. Mapeamento geológico. Mineralogia. Petrologia de rochas sedimentares, ígneas e metamórficas. Sedimentologia e Estratigrafia. Geologia Geral: constituição e evolução da Terra, Tempo geológico, Ciclo das rochas. Geologia do Brasil. Geologia do Petróleo: geração, migração, reservatório e traqueamento de petróleo. Cartografia geológica. Fundamentos de Geofísica. Técnicas de preparação de amostras paleontológicas.

Técnico em Manutenção de Áudio/Vídeo

Componentes eletrônicos Semicondutores Circuitos CA e CC 4. Circuitos de polarização. Amplificadores. Amplificador operacional. Sistemas de numeração. Funções e portas lógicas. Álgebra de Boole. Codificadores e decodificadores. Flip-Flops e registradores. Portas de comunicação. Contadores digitais. Memórias eletrônicas. Microprocessadores. Conversores AD/DA. Multiplex/demultiplex. Sistemas de modulação. Sistemas e algoritmos de compressão de dados. Televisão digital.

Técnico em Meteorologia

Meteorologia Física: Equações de estado do ar seco e úmido, variáveis úmidas, processos adiabáticos e pseudo-adiabáticos nas atmosferas seca e úmida. Diagramas termodinâmicos. Instrumentos Meteorológicos: Noções de instrumentos de medidas de variáveis meteorológicas de superfície e altitude, codificação e decodificação de mensagens meteorológicas. Meteorologia Básica: Pressão atmosférica, conceito de evaporação e evapotranspiração, bases meteorológicas da condensação, efeitos da elevação da coluna de ar, elemento de nuvens (classificação e tipos), condensação sobre o solo, formas e medidas da precipitação pluvial, noções básicas de climatologia.

Técnico em Nutrição e Dietética

Nutrição e Dietética: Metabolismo energético. Macro e micronutrientes. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Alimentação saudável nos ciclos de vida. Nutrição Materno-Infantil: Alimentação nos dois primeiros anos de vida. Nutrição na gestação e lactação. Dietoterapia: Dietas modificadas e especiais. Nutrição e carências nutricionais. Nutrição e doenças crônicas não transmissíveis. Nutrição e Saúde Coletiva: Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Políticas públicas que visem garantir a Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Alimentação Coletiva: Resto ingestão. Manual de boas práticas. Análise dos pontos críticos de controle. Produção de refeições para coletividade sadia e refeições hospitalares, creches, clínicas, SPAs, geriátricas e cantinas escolares. Higiene de Alimentos: Noções básicas de microbiologia de alimentos e doenças transmitidas por alimentos. Recebimento, armazenamento, conservação e controle de alimentos. Procedimentos de higiene e sanitização (pessoal, ambiente, alimento). Técnica Dietética: Técnicas de peso e medidas. Fator de correção, cocção e desidratação. Grupos alimentares: seleção, pré-preparo, preparo e apresentação. Técnicas de congelamento e descongelamento. Técnicas de conservação e armazenamento racional. Legislação Profissional.

Técnico em Química

Normas básicas de segurança em laboratórios químicos. Tratamento de dados experimentais: erro, média e desvio padrão, algarismos significativos, expressão de resultados, sistema métrico, sistema internacional de unidades, conversão de medida. Preparo de soluções, concentração de soluções, diluição de soluções e misturas de soluções, sistemas tampão. Estequiometria, princípio da conservação da massa, aplicação às reações químicas. Noções de funcionamento de equipamentos usados em laboratórios químicos: balanças pHmetros, condutivímetros, ponto de fusão, índice de refração, espectrofotômetros UV-Visível, etc. Determinação de curvas-padrão e utilização de solução de referências. Preparação, purificação e caracterização prévia de compostos químicos. Purificação de reagentes: destilação, extração, secagem, armazenamento e rotulagem. Titulometria: análise volumétrica, tipos de volumetria, nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos). Limpeza de materiais usados em laboratórios químicos, como vidros e porcelana. Noções gerais de Eletrotécnica.

Técnico em Refrigeração

Conceitos fundamentais: pressão, temperatura, massa específica, calor específico e condutividade térmica. Ciclo de refrigeração e seus componentes básicos. Controles básicos do ciclo. Características e aplicações dos fluidos refrigerantes: propriedades e sistemas de carga e de descarga. Serviços de instalação: acessórios, tubulações, solda e conexões. Princípios de eletricidade, símbolos de um diagrama elétrico e instrumentos de medida. Componentes elétricos e sistema de proteção de um compressor; Diagnóstico de defeitos de um sistema de refrigeração.

Técnico em Restauração

Técnicos e materiais para Conservação e Restauro. Agentes de deterioração de bens culturais. Agentes: físicos, químicos, biológicos e outros. Manuseio e acondicionamento de obras de arte. Bens culturais em ambientes de exposição e conservação preventiva de acervos museológicos. Princípios teóricos da conservação e restauração. Noções básicas de desenho, pintura e modelagem, e suas técnicas e materiais. Conservação e restauro de papéis. Máquinas e equipamentos de laboratório para restauro de bens culturais.

Técnico em Segurança do Trabalho

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

Técnico em Telecomunicações

Sistema Operacional Windows: Instalação e configuração de servidores Windows 2003/2008, instalação e configuração de clientes Windows 98/2000/XP/VISTA; instalação e configuração de Exchange Server 2003/2008, instalação e configuração dos principais serviços de rede (DNS, DHCP, SMTP, WINS), administração de serviços de rede Windows, configuração de servidores web IIS 5.0, resolução de problemas de serviços de rede Windows (utilitários e procedimentos), administração do sistema de arquivos NTFS (segurança, comparti-



lhamentos, permissões, tolerância a falhas, contingências), gerenciamento de atualizações críticas (hotfixes, service packs, windows update), uso da base de conhecimento do fabricante para solução de problemas (Knowledge Base da Microsoft), gerenciamento de contas de usuários e grupos, instalação de impressoras locais e de rede, backup de arquivos (procedimentos, rotinas e uso do NTBACKUP), vírus (conceitos, prevenção e correção), adição de estações a um domínio Windows, configuração do protocolo TCP/IP nos clientes e servidores Windows. Sistema Operacional Unix: Instalação e configuração do sistema operacional, configuração de rede, instalação e configuração dos principais serviços (DNS, Correio Eletrônico, WEB, DHCP), principais comandos, gerenciamento de usuários e grupos, resolução de problemas (utilitários e procedimentos). Instalação e gerenciamento de máquinas virtuais. Redes de Computadores: topologias, tecnologias (Ethernet, FastEthernet, Giga, FDDI), cabeamento (cabo coaxial, par trançado, fibra ótica), cabeamento estruturado (conhecimento das normas ABNT, instalações, testes, certificação e monitoramento de performance), equipamentos de rede (roteadores, hubs, switches, transceivers, provedores de acesso wireless), conhecimento do uso de ferramentas de configuração e análise de erros, placas de rede (instalação e configuração em sistemas operacionais Windows e Unix). Modelo OSI da ISO. Protocolo TCP/IP: endereçamento IP, máscaras de sub-rede, protocolos de transporte (TCP e UDP), Conceito de portas, protocolo ICMP, noções de roteamento e principais protocolos de roteamento, resolução de nomes (DNS), NAT, principais protocolos de aplicação (HTTP, SMTP, FTP, DHCP, SNMP), noções de uso do roteamento CIDR. Redes wireless 802.11.a/b/g/n. Criação de VLANs. Noções de digitalização de voz, tecnologia Voz sob IP (VoIP) Segurança: Conceitos, autenticação, certificação digital, chaves pública e privada, protocolos seguros. Conceitos: tipos de ataques, vírus, trojans, firewall, IDS, filtro de pacotes, proxy, malwares. Noções do funcionamento de sistema de geração ininterrupta de energia, geradores, sistemas by-pass, nobreaks.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA
Língua Portuguesa (para todos os cargos de Nível Superior)

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.

RJU: Lei 8.112/90 (RJU) atualizada
Conteúdos Específicos

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. 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. Representação temática do documento: Princípios de classificação. Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), Classificações especializadas. Indexação. Descritores, metadados. Recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. 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. 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. 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. Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. Normalização: Conceitos e funções. Normas brasileiras de documentação. Bibliotecário: Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
INSTITUTO DE PUERICULTURA E PEDIATRIA
MARTAGÃO GESTEIRA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 259/2010

Nº Processo: 23079048116201030. Objeto: Aquisição de produtos de panificação. Total de Itens Licitados: 00011. Fundamento Legal: Artigo 24, inciso 12. Justificativa: Aquisição emergencial Declaração de Dispensa em 17/09/2010. JOSE DA SILVA RODRIGUES. Chefe do setor de Aquisição. Ratificação em 17/09/2010. MARCELO GERARDIN POIROT LAND. Diretor do IPPMG. Valor: R\$ 3.892,49. Contratada: D A H M DOS SANTOS COMERCIO E SERVICOS DE ALIMENTOS ME. Valor: R\$ 3.892,49

(SIDEC - 21/09/2010) 153150-15236-2010NE900032

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032010092200098

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

AVISOS DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 14/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Implantar Sistema de Registro de Preços-SRP para contratação de empresa para prestação parcelada de serviços diversos de confecção de material para divulgação dos eventos promovidos pela UFRA. Total de Itens Licitados: 00014. Edital: 22/09/2010 de 08h30 às 12h00 e de 14h às 17h00. ENDEREÇO: Av. Pres. Tancredo Neves, nº 2501, CEP: 66.077-530. Terra Firme - BELEM - PA. Entrega das Propostas: a partir de 22/09/2010 às 08h30 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 06/10/2010 às 09h00 site www.comprasnet.gov.br

TEREZINHA ABENASSIFF MAIA
Pregoeira

(SIDEC - 21/09/2010)

PREGÃO Nº 15/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Implantar Sistema de Registro de Preços para aquisição parcelada de produtos químicos (ácido clorídrico, ácido sulfúrico, ácido bórico, vermelho de metila PA, etc. Total de Itens Licitados: 00022. Edital: 22/09/2010 de 08h30 às 12h00 e de 14h às 17h00. ENDEREÇO: Av. Perimetral, 2501, CEP: 66.077-830, Terra Firme - BELEM - PA. Entrega das Propostas: a partir de 22/09/2010 às 08h30 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 06/10/2010 às 09h00 site www.comprasnet.gov.br

JAILSON F. DA SILVA
Pregoeiro

(SIDEC - 21/09/2010)

PREGÃO Nº 17/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - A presente licitação tem por objeto implantar Sistema de Registro de Preços-SRP para contratação de empresa especializada para a criação, roteirização, produção e edição final de vídeo institucional de aproximadamente 12 (doze) minutos sobre a Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA durante o período de doze(12) meses conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 22/09/2010 de 08h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. ENDEREÇO: Av. Perimetral, nº 2501 cep:66077-830 Terra Firme - BELEM - PA. Entrega das Propostas: a partir de 22/09/2010 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 07/10/2010 às 15h00 site www.comprasnet.gov.br

TEREZINHA ABENASSIFF FERREIRA MAIA
Pregoeira

(SIDEC - 21/09/2010)

PREGÃO Nº 18/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Fornecimento de Equipamentos Agrícolas (Trator, Grade aradora, Grade niveladora, Arado Fixo Roçadeira, etc.). Total de Itens Licitados: 00006. Edital: 22/09/2010 de 08h30 às 12h00 e de 14h às 17h00. ENDEREÇO: Avenida Perimetral Nº 2501, CEP: 66.077-830 Terra - Firme - BELEM - PA. Entrega das Propostas: a partir de 22/09/2010 às 08h30 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 04/10/2010 às 09h00 site www.comprasnet.gov.br

DÉBORA NASCIMENTO E SILVA
Pregoeira

(SIDEC - 21/09/2010)

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

Processo nº 23082.023147/2009. Espécie: Acordo de Cooperação celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, CNPJ nº 24.416.174/0001-06, e a FUNDAÇÃO APO-LÔNIO SALLES DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - FADURPE, CNPJ nº 08.961.997/0001-58. Objeto: Prestação de apoio pela FADURPE na execução do Projeto de Pesquisa intitulado "Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Tecnológico de Novos Equipamentos de Pesquisa Laboratoriais e de Investigação de Campo para Análise Hídrica e Manejo do Solo com Repasse de Tecnologia para Agricultores de APL de Hortaliças em Pequenos Perímetros Irrigados, em Áreas com Escassez Hídrica e Suscetíveis a Degradação Ambiental". Valor Total R\$ 380.000,00, sendo R\$ 40.000,00 oriundos do PTRES 024101, Fonte 0100000000, Elemento de Despesa 339039, Plano Interno 89770001001, Empenho 2009NE902868, e R\$ 340.000,00 oriundos do PTRES 024101, Fonte 0100000000, Elemento de Despesa 449052, Plano Interno 89770001001, Empenho 2009NE902867, Vigência: 31/08/2010 a 30/08/2011. Data de Assinatura: 31/08/2010.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 23082.014975/2010. Espécie: 2º Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação celebrado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, CNPJ nº 24.416.174/0001-06, e a FUNDAÇÃO APO-LÔNIO SALLES DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - FADURPE, CNPJ nº 08.961.997/0001-58, para execução de Projeto de Educação à Distância. Objeto: Dar continuidade à execução das atividades do Núcleo de Educação à Distância do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas, com o apoio da FADURPE, prorrogando-se o prazo de vigência do acordo ora aditado para o dia 30 de junho de 2011. Valor R\$ 69.836,67, oriundos do PTRES 021045. Fonte 0112915173, Elemento de Despesa 339039, Plano Interno PFD01M5700P. Data de Assinatura: 29/06/2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 108/2010

Nº Processo: 23083009953201046. Objeto: Pagamento de inscrição para o 2º Fórum Nacional Gestão Por Processos no Setor Público Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Artigo 25, inciso II, da Lei 8.666/93. Justificativa: Serviços de Natureza Singular e de Notória Especialização. Declaração de Inexigibilidade em 21/09/2010. JOSE CARLOS DE BARROS FEITOOSA. Chefe da Seção de Aquisições. Ratificação em 21/09/2010. ANA DANTAS SOARES. Vice Reitora. Valor: R\$ 2.280,00. Contratada: ESCOLA DE NEGOCIOS CONEXXOES - EDUCACAO EMPRESARIAL LTD. Valor: R\$ 2.280,00

(SIDEC - 21/09/2010) 153166-15240-2010NE900001

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 60/2010

Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de combustíveis (álcool, gasolina e diesel). Total de Itens Licitados: 00003. Edital: 22/09/2010 de 08h00 às 11h30 e de 13h às 17h00. ENDEREÇO: www.comprasnet.gov.br Campus da UFRJ - SEROPEDICA - RJ. Entrega das Propostas: a partir de 22/09/2010 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 04/10/2010 às 10h00 site www.comprasnet.gov.br

JANAINA GOMES DE ANDRADE
Pregoeiro

(SIDEC - 21/09/2010) 153166-15240-2010NE900001

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

AVISOS DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 8/2010

Objeto: Construção do bloco de laboratório do campus da UFRSA em Pau dos Ferros/RN. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 22/09/2010 de 08h00 às 11h00 e de 13h às 17h00. ENDEREÇO: Br 110 Km 47 Costa e Silva - MOSSORO - RN. Entrega das Propostas: 25/10/2010 às 09h00. Endereço: Br 110 Km 47 Costa e Silva - MOSSORO - RN

(SIDEC - 21/09/2010)

TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2010

Objeto: Construção do Edifício Administrativo do campus da UFRSA em Pau dos Ferros-RN. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 22/09/2010 de 08h00 às 11h00 e de 13h às 17h00. ENDEREÇO: Br 110 Km 47 Costa e Silva - MOSSORO - RN. Entrega das Propostas: 07/10/2010 às 09h00. Endereço: Br 110 Km 47 Costa e Silva - MOSSORO - RN

DAIANE FERREIRA DA COSTA
Presidente da CPL

(SIDEC - 21/09/2010)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR POLYDORO ERNANI DE SÃO THIAGO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2010

Número do Contrato: 348/2009. Nº Processo: 23080032166/09-94. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. CNPJ Contratado: 00028986003476. Contratado: ELEVADORES ATLAS SCHINDLER S/A. -Objeto: Acréscimo ao valor do contrato, com prorrogação a sua vigência. Fundamento Legal: Lei 8666/93 Vigência: 01/12/2010 a 30/11/2011. Valor Total: R\$7.600,00. Fonte: 153000000 - 2009NE905062. Data de Assinatura: 26/08/2010.

(SICON - 21/09/2010) 153163-15237-2010NE906851

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

**RESULTADOS DE JULGAMENTOS
PREGÃO Nº 117/2010**

EMPRESA VENCEDORA: Aldenice de S.Lima; Valor: R\$ 36.000,00.
(SIDEC - 24/09/2010) 153114-15235-2010NE900078

PREGÃO Nº 145/2010

EMPRESAS VENCEDORAS: Center Sponchiado Ltda Me VALOR: R\$1.511,42; SULPAR Comercio de Ferragens e Ferramentas Ltda VALOR: R\$497,60; SHOW DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA ME VALOR: R\$3.818,91; TEKNA Industria , Comercio e Serviço de Manutenção VALOR: R\$2.845,00; Viviane Crestan de Oliveira VALOR: R\$250,00; CASPERFER MAQUINAS, Ferragens e Equipamentos VALOR: R\$638,54; JAIMAC LTDA VALOR: R\$2.480,00; INSTRUTHERM Instrumentos de Medicao Ltda VALOR: R\$152,00; Comercio de Maquinas e Materiais Pereira Ltda VALOR: R\$667,96; Cesar Marcon & Cia Ltda VALOR:R\$580,00;

JOSÉ JOÃO MARIA DE AZEVEDO
Presidente da CPL

(SIDEC - 24/09/2010) 153114-15235-2010NE900078

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 444/2010**

Nº Processo: 23079029857200805 . Objeto: Tubos 12X75mm, estantes pretas paa Tubos, Misturador de amostras, Agitador Orbital 300 rpm, Top Frame para reator Orbital, Dispensador de 10ml, Garrafa de 2 litros para solução de lavagem, escova de lavagem, Tubos flexíveis 3m, Kit LIA ICI desempenho, Controle 3 Basiskit, Kit 1 hGH LIA para triagem e Kit 2 hGH LIA para confirmação. Total de Itens Licitados: 00013 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Material destinado a pesquisa científica e tecnológica financiado pelo Ministério dos Esportes. Declaração de Inexigibilidade em 23/09/2010 . MILTON REYNALDO FLORES DE FREITAS . Superintendente Geral de Administração e Finanças . Ratificação em 23/09/2010 . ALOISIO TEIXEIRA . Reitor . Valor: R\$ 70.000,00 . Contratada :BANCO DO BRASIL SA .

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900011

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 446/2010

Nº Processo: 23079029857200805 . Objeto: Ultrafreezer Vertical, 86 graus C, Modelo MDF-U54VC, com capacidade de 518 litros, Digital Microprocessado, marca Sanyo e acessórios. Total de Itens Licitados: 00005 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Para desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica financiada pelo Ministério dos Esportes. Declaração de Inexigibilidade em 24/09/2010 . MILTON REYNALDO FLORES DE FREITAS . Superintendente Geral de Administração e Finanças . Ratificação em 24/09/2010 . ALOISIO TEIXEIRA . Reitor . Valor: R\$ 44.920,00 . Contratada :BANCO DO BRASIL SA .

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900011

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 447/2010

Nº Processo: 23079029857200805 . Objeto: Micropipeta Marca Eppendorf, Modelo research, display de 4 dígitos, parte inferior autoclável, com ejetor de ponteiros, ponta de metal, com volume variável de 0,5-10 ul. Peso: 0,5 kg. Total de Itens Licitados: 00014 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Para desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica financiada pelo Ministério dos Esportes. Declaração de Inexigibilidade em 24/09/2010 . MILTON REYNALDO FLORES DE FREITAS . Superintendente Geral de Administração e Finanças . Ratificação em 24/09/2010 . ALOISIO TEIXEIRA . Reitor . Valor: R\$ 8.290,00 . Contratada :BANCO DO BRASIL SA .

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900011

**EDITAL
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 85/2010**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna públicas as retificações do Edital nº 85, de 21 de setembro de 2010, referente à realização de Concurso Público para provimento de cargos da Universidade Federal do Rio de Janeiro, de Nível Intermediário e de Nível Superior, conforme abaixo, permanecendo inalterados os demais itens, subitens e anexos do referido edital:

1 - No caput do edital, onde se lê "197 (cento e noventa e sete) vagas", leia-se "177 (cento e setenta e sete) vagas".
2 - No subitem 3.2, onde se lê "... estabelecidos em função da sua alínea I, ...", leia-se "... estabelecidos em função da sua alínea n, ...".

3 - Nos subitens 5.4.1 e 5.4.1.2, onde se lê "... Pedido de Inscrição ..." e "... Requerimento de Inscrição ...".

4 - Altera o subitem 5.4.5 que passa a ter a seguinte redação:

5.4.5. A relação dos pedidos de isenção com as respectivas respostas será disponibilizada na internet, no endereço www.nce.ufrj.br/concursos, até o dia 27 de outubro de 2010.

5 - Altera o subitem 5.4.6 que passa a ter a seguinte redação:

5.4.6. O candidato poderá apresentar recurso contra o indeferimento do seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias 28 e 29 de outubro de 2010 no endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos.

6 - Inclui o subitem 5.4.6.1, com a seguinte redação:

5.4.6.1. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será divulgado no endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos no dia 05 de novembro de 2010.

7 - Inclui o subitem 5.4.7 com a seguinte redação:

5.4.7. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no subitem 5.3.2.2.

8 - Altera a numeração do subitem 5.6.6.1 para 5.6.1.1.

9 - No subitem 5.13, onde se lê "subitem 5", leia-se "item 5".

10 - Altera o subitem 7.1 alínea "b" que passa a ter a seguinte redação:

b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para candidatos aos cargos de Editor de Imagem, Taxidermista, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Manutenção de Audio e Vídeo, Técnico em Música, Técnico em Refrigeração, Técnico em Restauração.

11 - Altera o subitem 9.3, que passa a ter a seguinte redação:

9.3. Os critérios para a realização das provas práticas, com a indicação dos instrumentos, aparelhos ou das técnicas a serem utilizadas, bem como da metodologia de aferição para a avaliação, serão divulgados, em cumprimento ao disposto no parágrafo 5º do Art. 13 do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009, em edital específico a ser publicado no Diário Oficial da União, conforme cronograma a ser disponibilizado no site www.nce.ufrj.br, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data da aplicação das respectivas provas práticas.

12 - Altera o subitem 12.3 alíneas "a", "e" e "d" que passam a ter a seguinte redação:

a) para o cargo de Bibliotecário:
a.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possui idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
3º) maior idade.

a.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

c) para os cargos que têm Prova Prática:

c.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação na Prova Prática;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior pontuação nas questões de Informática;

5º) maior idade.

c.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação na Prova Prática;

3º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

4º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

5º) maior pontuação nas questões de Informática;

6º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

d) para os demais cargos sem Prova Prática:

d.1) na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

2º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

3º) maior pontuação nas questões de Informática;

4º) maior idade.

d.2) na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate se fará da seguinte forma:

1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

2º) maior pontuação nas questões específicas da Prova Objetiva;

3º) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

4º) maior pontuação nas questões de Informática;

5º) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

13 - Exclui a alínea "e" do subitem 12.3.

14 - Altera o subitem 14.5 que passa a ter a seguinte redação:

14.5. O resultado será homologado considerando os quantitativos do Anexo II do Decreto 6.944, de 21 de agosto de 2009.

15 - Altera os Anexos I, II, III e IV, que passam a ter a seguinte redação:

**ANEXO I
QUADRO DE VAGAS**

Legenda:
Vagas AC - Quantidade de vagas de Ampla Concorrência
Vagas PD - Quantidade de vagas reservadas a Portadores de Deficiência

Cargo	Local das Vagas: UFRJ Macaé - Nível Intermediário		Vagas PD	Total de vagas
	Vagas AC	Vagas PD		
Taxidermista	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/Farmácia	2	-	-	2
Técnico em Alimentos e Laticínios	1	-	-	1
Técnico em Anatomia e Necropsia	1	-	-	1
Técnico em Geologia	1	-	-	1
Técnico em Nutrição e Dietética	1	-	-	1
Técnico em Química	1	-	-	1

Cargo	Local das Vagas: UFRJ Rio de Janeiro - Nível Superior		Vagas PD	Total de vagas
	Vagas AC	Vagas PD		
Bibliotecário/Documentalista	9	1	-	10

Cargo	Local das Vagas: UFRJ Rio de Janeiro - Nível Intermediário		Vagas PD	Total de vagas
	Vagas AC	Vagas PD		
Assistente em Administração	94	6	-	100
Desenhista Projetista	3	-	-	3
Editor de Imagem	2	-	-	2
Técnico de Laboratório/Física	5	-	-	5
Técnico de Laboratório/Fotografia	1	-	-	1
Técnico de Laboratório/Química	11	1	-	12
Técnico em Contabilidade	9	1	-	10
Técnico em Geologia	2	-	-	2
Técnico em Manutenção de Audio e Vídeo	1	-	-	1



Técnico em Meteorologia	1	-	1
Técnico em Música	2	-	2
Técnico em Nutrição e Dietética	2	-	2
Técnico em Química	4	-	4
Técnico em Refrigeração	4	-	4
Técnico em Restauração	4	-	4

Local das Vagas: UFRJ Xerém - Nível Intermediário			
Cargo	Vagas AC	Vagas PD	Total de vagas
Assistente em Administração	4	-	4
Técnico de Laboratório/Física	1	-	1
Técnico de Laboratório/Química	1	-	1

**ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Obs.: Além dos requisitos aqui citados, deve ser observado o subitem 3.1, alínea "c", do Edital regulador.

Bibliotecário-Documentalista - Requisitos: Graduação concluída em Biblioteconomia e Documentação. Atribuições: 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 em particular, como uma forma atual de repositório de informações. Ministar 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. Assistente em Administração - Requisitos: Ensino Médio completo. Atribuições: Orientar a 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. Mimar 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. Desenhista Projetista - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Estudar o esboço ou a ideia-mestra do plano ou projeto, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros. Efetuar cálculos necessários para elaboração do trabalho. Elaborar esboço do projeto para demonstração de suas características técnicas e de funcionamento para apreciação do interessado. Desenhar projetos arquitetônicos, mecânicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e topográficos. Confeccionar lay-outs. Ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral. Projetar e executar desenhos técnicos para pesquisa, ensino e outros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Editor de Imagem - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Executar trabalhos relacionados à gravação, montagem e sonorização de programas gravados (áudio e vídeo). Taxidermista - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Preparar, restaurar e conservar vertebrados para coleções científicas com fins de pesquisa ou difusão, por meio de técnicas de taxidermia, tratamento de esqueletos, fixação em meio líquido, modelagem e finalização científica e artística. Técnico de Laboratório/Áreas: Farmácia, Física, Fotografia e Química - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando o orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Técnico em Alimentos e Laticínios - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Realizar estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos. Analisar e testar processos, produtos novos ou aperfeiçoados; determinar as misturas e fórmulas experimentais, obedecendo a instrução da direção técnica especializada. Acompanhar as diferentes etapas de fabricação, comprovando o produto final. Efetuar testes de laboratório e outros específicos. Assegurar a observância aos padrões estabelecidos. Operar no campo da tecnologia de alimentos de acordo com a necessidade da instituição. Efetuar levantamentos dos materiais necessários ao serviço. Assistir aos pesquisadores e docentes, na área de sua especialidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Técnico em Anatomia e Necropsia - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Trabalhar sobre a forma, estrutura e outras características anômicas de seres humanos e de animais, examinando espécies em laboratório, participando na pesquisa e experiência sobre características e reações anômicas. Técnico em Contabilidade - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: 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 balançetes 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 balançetes, 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. Técnico em Geologia - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Executar tarefas de caráter técnico relativos à programação, processamento e controle de estudos geológicos, realizando levantamentos topográficos, fotogeológicos, preparando mapas, seções, perfis e outros traçados geológicos, estudos sedimentares e paleontológicos, análises físicas e químicas, a fim de colaborar para o conhecimento da localização de natureza das formações geológicas. Técnico em Manutenção de Audio e Vídeo - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Condução e execução de trabalho técnico de manutenção em equipamentos eletrônicos em audiovisual (gravação, reprodução e distribuição), execução de instalação e montagens e reparo do sistema de distribuição de televisão. Técnico em Meteorologia - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Realizar investigações sobre as condições meteorológicas de uma área geográfica determinada, recolhendo dados por meio de instrumentos e equipamentos de observação apropriados, a fim de fornecer descrição e previsão das mesmas. Técnico em Música - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Executar instrumentos musicais, assistir ao professor ou programador de shows, diretor artístico, executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamentos de provas. Técnico em Nutrição e Dietética - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos. Controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios. Auxiliar o nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas. Auxiliar o nutricionista na supervisão do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade. Técnico em Química - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Realizar estudos, ensaios e experiências, desenvolvendo processos novos ou aperfeiçoados, por meio de testes. Executar esboços e desenhos técnicos especializados, orientando-se pelo original ou segundo especificações técnicas. Efetuar estimativas de materiais e mão-de-obra, baseando-se nas metas previstas e na tecnologia empregada. Inspeccionar as instalações de transformação química, observando-as em funcionamento e efetuando as regulagens necessárias. Controlar o resultado do processo de transformação química, acompanhando esse processo em laboratório especializado ou durante a fase de fabricação. Acompanhar os trabalhos de construção, montagem, manutenção e reparo das instalações de produção. Identificar e resolver os problemas técnicos que surgem no decorrer da fabricação, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos de química. Relatar as experiências efetuadas e o desenvolvimento normal dos trabalhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade. Técnico em Refrigeração - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Instalar e dar manutenção em aparelhos de ar condicionado e ventilação, calefação, refrigeração, regulagem de temperatura e secagem, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos apropriados para cooperar no desenvolvimento, fabricação, montagem, instalação, funcionamento, manutenção e reparo desses equipamentos. Técnico de Restauração - Requisitos: Ensino Médio completo profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área. Atribuições: Examinar as condições da peça para determinar a natureza da restauração requerida e outros fatores. Reconstituir e retocar as partes danificadas, esmaecidas ou manchadas, atendo-se de seus conhecimentos técnicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**ANEXO III
QUADRO DE PROVAS**

Nível	Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima	Pontuação mínima para aprovação
Superior	Bibliotecário-Documentalista	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2	40	20
			RLU	5	1	5	1
			Conhecimentos Específicos	30	2	60	30
Intermediário	Assistente em Administração	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2	40	20
			Legislação Básica	15	1	15	8

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032010092700077

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



		Matemática	10	1	10	13
		Informática	15	1	15	
		Língua Portuguesa	15	1	15	15
		RJU	5	1	5	
		Informática	10	1	10	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	20
		Específica	-	-	100	70
		Língua Portuguesa	15	1	15	15
		RJU	5	1	5	
		Informática	10	1	10	
		Conhecimentos Específicos	20	2	40	20

ANEXO IV CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Conteúdo programático para o cargo de Bibliotecário-Docimentalista - Língua Portuguesa: 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. Lei Nº 8.112/90 (RJU). Conteúdos Específicos: Biblioteconomia. Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. 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. Representação temática do documento: Princípios de classificação. Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. Indexação. Descritores, metadados. Recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. 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. 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. 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. Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. Normalização: Conceitos e funções. Normas brasileiras de documentação. Bibliotecário: Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional. Conteúdo programático para o cargo de Assistente em Administração - Língua Portuguesa: 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. Informática: Uso prático dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: principais comandos e funções. Uso prático do Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Outlook). Noções de serviços Internet e Intranet. Vírus e antivírus; Spam; Ferramentas de navegação na Internet. Legislação Básica: Lei Nº 8.112/90 (RJU), Lei Nº 8.666/93, Lei Nº 9.784/99, Decreto Nº 6.944/09. Conteúdo programático comum a todos os cargos de nível intermediário, exceto Assistente em Administração - Língua Portuguesa: 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. Informática: Uso prático dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: principais comandos e funções. Uso prático do Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Outlook). Noções de serviços Internet e Intranet. Vírus e antivírus; Spam; Ferramentas de navegação na Internet. Lei Nº 8.112/90 (RJU). Conteúdos específicos dos cargos de nível intermediário, exceto Assistente em Administração - Desenhista Projetista: Desenvolvimento e representação gráfica de projetos de arquitetura: definições de planta de situação, locação (implantação), planta baixa, corte, fachada, elevações. Detalhes construtivos e de elementos em geral. Especificação de materiais; curvimo; linhas de representação; letras e números; escalas; indicação de chamadas; representação de escadas e rampas; representação de coberturas em plantas, cortes e fachadas; cotas; marcação de cortes; ampliação de detalhes; numeração e títulos de desenhos; representação, designação e quadro de portas e esquadrias;

representação de materiais. Desenho geométrico e cálculo de áreas. Formatos de papel da série A, tipos de papel e dobramentos de cópias. Caracterização das fases de projeto. Escalas de redução e ampliação. Instrumentos e materiais físicos de utilizados para a elaboração do desenho. Leitura de projetos complementares: projeto estrutural, de instalações elétricas e de iluminação, hidro-sanitário, de segurança, combate a incêndios etc. Leitura e elaboração de desenho de levantamento topográfico e projeto de terraplenagem. Normas Brasileiras de Desenhos Técnicos. Instrumentos de auxílio de desenho em 2D (duas dimensões) por computador: programas de computação gráfica - CAD, configurações e conceitos básicos; comandos de criação de desenhos e visualização; sistemas de coordenadas cartesianas; sistema de coordenadas polares; comandos de modificação; comandos e formatação de dimensionamentos e cotagens; inserção e formatação de textos; utilização de bibliotecas e símbolos; utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas; formatação de escalas, plotagem e impressão. Editor de Imagem: Linguagens da TV e do Cinema. Roteiro e edição. Técnicas de edição/montagem: corte, fusão, fade. Efeitos de áudio e vídeo. Gêneros televisivos. Aberturas e créditos. Música: funções narrativas. Sincronização. Tempo e espaço nas narrativas cinematográficas e televisivas. Edição digital: equipamentos e recursos. Taxidermista: Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de peixes. Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de anfíbios. Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de répteis. Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de aves. Coleta e preparação para fins científicos e expositivos de mamíferos. Preparação de esqueletos para fins científicos e expositivos. Diafanização. Conservação de material preservado em meio líquido. Curtimento de peles. Extração e preservação de tecidos para técnicas citogenéticas e moleculares. Técnico de Laboratório / Farmácia: Noções de armazenamento e conservação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de gerenciamento de resíduos de saúde. Noções de manuseio e administração de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos. Organização de áreas de produção de medicamentos. Biossegurança. Boas práticas de estocagem de medicamentos. Técnico de Laboratório / Física: MECÂNICA: Grandezas Físicas e Medidas, Potências de 10, Algarismos Significativos, Relações entre Grandezas, Velocidade, Aceleração, Movimento Uniforme e Variado, Leis de Newton, Energia Mecânica, Conservação da Energia, Impulso e Quantidade de Movimento Leis de Kepler, Lei da Gravitação Universal, Densidade, Pressão, Princípios de Pascal e Arquimedes, Princípio de Bernoulli. OSCILAÇÕES E ONDAS: Movimento Harmônico Simples; Tipos de Ondas, Velocidade de Propagação de uma Onda em um Meio Material, Interferência de Ondas, Ondas Estacionárias e Ressonância; Ondas Sonoras, Efeito Doppler. TERMODINÂMICA: Propriedades Termométricas, Escalas Termométricas, Equações de Calorimetria, Calor Específico, Calor Latente, Dilatação dos Sólidos e Líquidos, Lei dos Gases Ideais, Relação entre Pressão, Volume e Temperatura, Teoria Cinética dos Gases Ideais, Primeira Lei da Termodinâmica, Segunda Lei da Termodinâmica; Máquinas Térmicas. ÓPTICA: Natureza e Propagação da Luz, Leis da Reflexão e Refração, Espelhos Planos e Esféricos, Lentes, Difração, Interferência e Polarização da Luz, Instrumentos Ópticos. ELETROMAGNETISMO: Carga Elétrica, Lei de Coulomb, Campo Elétrico, Potencial Elétrico, Corrente Elétrica, Energia Potencial Elétrica, Potência de Equipamentos Elétricos, Lei de Ohm, Circuitos Elétricos, Leis de Kirchhoff, Capacitores e Indutores, Campos Magnéticos, Propriedades Magnéticas da Matéria, Forças Exercidas por Campos Magnéticos em Cargas e Corrente Elétrica Lei de Indução de Faraday; Lei de AMPÈRE, Ondas Eletromagnéticas, Medidas Elétricas. FÍSICA MODERNA: Teoria da Relatividade especial, Quantização da energia, Modelos Atômicos, O Efeito Fotoelétrico, Física Nuclear. Técnico de Laboratório / Fotografia: História da fotografia. Tipos de filme, ISO/ASA etc. Tipos de câmeras: visor direto, reflex, câmeras de estúdio. O diafragma, o obturador e a profundidade de campo. Filtros fotográficos: filtros de contraste, filtros cromáticos. A fotografia de base química (noções básicas): revelação e ampliação. Noções básicas de informática Office (Word, Power-Point, Excel). Tratamento digital de imagens fotográficas: níveis, curvas, contraste etc. A fotografia digital e suas particularidades. Photoshop e Lightroom como ferramentas no tratamento e edição de fotografias. Técnico de Laboratório / Química: Propriedades gerais da matéria: estados físicos da matéria. Substâncias puras e misturas. Transformações físicas e químicas. Estrutura atômica. Classificação Periódica dos Elementos. Ligações Químicas. Aspectos qualitativos das Reações Químicas: Tipos de reações químicas.

Grandezas Químicas: Massa Atômica, Massa Molecular e Número de Avogadro. Cálculos estequiométricos. Funções da Química Inorgânica. Soluções: Cálculo de concentrações das soluções. Cinética Química. Equilíbrio Químico e Equilíbrio Iônico. Conceito de pH e pOH. Eletroquímica. Estudo do átomo de carbono. Funções Orgânicas e suas nomenclaturas. Isomeria. Principais Reações Orgânicas. Química Analítica Quantitativa: Análise volumétrica; Análise gravimétrica. Segurança em laboratórios químicos. Operações básicas em laboratórios de química. Técnico em Alimentos e Laticínios: Organização do laboratório. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises. Métodos de pesagem e medição. Segurança e boas práticas de laboratório. Reagentes e preparo de soluções. Materiais e equipamentos para laboratório. Lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório. Descarte de resíduos. Métodos e técnicas de análises de alimentos. Rotulagem nutricional obrigatória. Técnico em Anatomia e Necropsia: Noções gerais de ética em tanatologia (postura profissional no manuseio do cadáver). Identificação geral e manuseio de instrumental básico para dissecação e corte, incluindo estruturas ósseas. Prevenção de riscos biológicos e químicos na necropsia e no manuseio de material humano, segundo normas e orientações da vigilância sanitária (uso do EPI - Equipamento de Proteção Individual - e técnicas de desinfecção). Noções gerais de anatomia humana por sistemas: divisão do corpo humano e do esqueleto, identificação de órgãos isolados ou no cadáver e seções anatómicas por planos. Tipos de necropsia e suas formalidades. Técnicas básicas de abertura e evisceração de cadáver. Técnicas básicas de abertura de estruturas do sistema nervoso central. Fixação de fragmentos de órgãos para exame histopatológico. Organização das rotinas técnicas do serviço de necropsia e estocagem de material remanescente. Conservação e acondicionamento de peças anatómicas diversas e órgãos completos para museu de patologia. Preparo e estocagem de soluções fixadoras. Processo de preservação de cadáveres por formolização. Preparação de peças anatómicas diversas e de órgãos completos com finalidade de ensino. Preparação de ossos e montagem de esqueleto (com utilização de parafusos, arames e colas). Manuseio e descarte de resíduos biológicos originários de necropsia ou da preparação de peças anatómicas. Técnico em Contabilidade: Sistema Orçamentário Brasileiro: Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual: conceito. Princípios orçamentários. Aspectos políticos, jurídicos, econômicos e financeiros do orçamento. Conteúdo do orçamento-programa. Classificações orçamentárias da receita e da despesa pública de acordo com a Lei 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 101/2000. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. 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. 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 101/2000 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 101/2000. Administração Pública: Lei Nº 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos. Técnico em Geologia: Técnicas de amostragem geológicas. Mapeamento geológico. Mineralogia. Petrologia de rochas sedimentares, ígneas e metamórficas. Sedimentologia e Estratigrafia. Geologia Geral: constituição e evolução da Terra. Tempo geológico. Ciclo das rochas. Geologia do Brasil. Geologia do Petróleo: geração, migração, reservatório e trappeamento de petróleo. Cartografia geológica. Fundamentos de Geofísica. Técnicas de preparação de amostras paleontológicas. Técnico



em Manutenção de Áudio e Vídeo: Componentes eletrônicos Semicondutores Circuitos CA e CC 4. Circuitos de polarização. Amplificadores. Amplificador operacional. Sistemas de numeração. Funções e portas lógicas. Álgebra de Boole. Codificadores e decodificadores. Flip-Flops e registradores. Portas de comunicação. Contadores digitais. Memórias eletrônicas. Microprocessadores. Conversores AD/DA. Multiplex/demultiplex. Sistemas de modulação. Sistemas e algoritmos de compressão de dados. Televisão digital. Técnico em Meteorologia: Meteorologia Física: Equações de estado do ar seco e úmido, variáveis úmidas, processos adiabáticos e pseudo-adiabáticos nas atmosferas seca e úmida. Diagramas termodinâmicos. Instrumentos Meteorológicos: Noções de instrumentos de medidas de variáveis meteorológicas de superfície e altitude, codificação e decodificação de mensagens meteorológicas. Meteorologia Básica: Pressão atmosférica, conceito de evaporação e evapotranspiração, bases meteorológicas da condensação, efeitos da elevação da coluna de ar, elemento de nuvens (classificação e tipos), condensação sobre o solo, formas e medidas da precipitação pluvial, noções básicas de climatologia. Técnico em Música: Classificação da história da música em períodos, relacionando principais compositores. Classificação de gêneros na música de concerto e popular. Classificação dos instrumentos musicais. Leitura e compreensão de partituras. Estruturação temporal: métrica (conceito e padrões); padrões rítmicos; Leitura nas claves de Sol, de Dó na 3ª e 4ª linha e de Fá. Estruturas fraseológicas. Harmonia: tonalidade; formação de acordes; funções principais e secundárias; cifragem tradicional e popular. Identificação dos processos de elaboração musical: repetição; variação; transposição (real e tonal); inversão; retrogradação; aumento e diminuição rítmica. Manejo de equipamentos eletrônicos e softwares de música. Utilização de microfones e mesas de som. Programa para notação musical: Finale. Programa para gravação de áudio: Sonar e ProTools. Técnico em Nutrição e Dietética: Nutrição e Dietética. Metabolismo energético. Macro e micronutrientes. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Alimentação saudável nos ciclos de vida. Nutrição Materno-Infantil: Alimentação nos dois primeiros anos de vida. Nutrição na gestação e lactação. Dietoterapia: Dietas modificadas e especiais. Nutrição e carências nutricionais. Nutrição e doenças crônicas não transmissíveis. Nutrição E Saúde Coletiva: Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Políticas públicas que visem garantir a Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Alimentação Coletiva: Resto ingestão. Manual de boas práticas: Análise dos pontos críticos de controle. Produção de refeições para coletividade sadia e refeições hospitalares, creches, clínicas, SPAs, geriatrias e cantinas escolares. Higiene de Alimentos: Noções básicas de microbiologia de alimentos e doenças transmitidas por alimentos. Recebimento, armazenamento, conservação e controle de alimentos. Procedimentos de higiene e sanitização (pessoa, ambiente, alimento). Técnica Dietética: Técnicas de peso e medidas. Fator de correção, cocção e desidratação. Grupos alimentares: seleção, pré-preparo, preparo e apresentação. Técnicas de congelamento e descongelamento. Técnicas de conservação e armazenamento racional. Legislação Profissional. Técnico em Química: Normas básicas de segurança em laboratórios químicos. Tratamento de dados experimentais: erro, média e desvio padrão, Algarismos significativos, expressão de resultados, sistema métrico, sistema internacional de unidades, conversão de medida. Preparo de soluções, concentração de soluções, diluição de soluções e misturas de soluções, sistemas tampão. Estequiometria, princípio da conservação da massa, aplicação às reações químicas. Noções do funcionamento de equipamentos usados em laboratórios químicos: balanças, pHmetros, condutivímetros, ponto de fusão, índice de refração, espectrofotômetros UV-Visível, etc. Determinação de curvas-padrão e utilização de solução de referências. Preparação, purificação e caracterização prévia de compostos químicos. Purificação de reagentes: destilação, extração, secagem, armazenamento e rotulagem. Titulometria: análise volumétrica, tipos de volumetria, nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos). Limpeza de materiais usados em laboratórios químicos, como vidros e porcelana. Noções gerais de Eletrotécnica. Técnico em Refrigeração: Conceitos fundamentais: pressão, temperatura, massa específica, calor específico e condutividade térmica. Ciclo de refrigeração e seus componentes básicos. Controles básicos do ciclo. Características e aplicações dos fluidos refrigerantes: propriedades e sistemas de carga e de descarga. Serviços de instalação: acessórios, tubulações, solda e conexões. Princípios de eletrificação, símbolos de um diagrama elétrico e instrumentos de medida. Componentes elétricos e sistema de proteção de um compressor; Diagnóstico de defeitos de um sistema de refrigeração. Técnico em Restauração: Técnicas e materiais para Conservação e Restauro. Agentes de deterioração de bens culturais. Agentes: físicos, químicos, biológicos e outros. Manuseio e acondicionamento de obras de arte. Bens culturais em ambientes de exposição e conservação preventiva de acervos museológicos. Princípios técnicos da conservação e restauração. Noções básicas de desenho, pintura e modelagem, e suas técnicas e materiais. Conservação e restauro de papéis. Máquinas e equipamentos de laboratório para restauro de bens culturais.

ALOÍSO TEIXEIRA

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2010**

Objeto: - Aquisição de Óptica de Visão Frontal . 0º - 2,7 e outros (endoscópio) Total de Itens Licitados: 00003 . Edital: 27/09/2010 de 09h00 às 12h00 e de 13h às 16h00 . Endereço: Rua prof. Rodolpho Paulo Rocco, 255, Ilha do Fundão - RJ Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Entrega das Propostas: a partir de 27/09/2010 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br . Abertura das Propostas: 08/10/2010 às 09h30 site www.comprasnet.gov.br . Informações Gerais: Favor atentar para o prazo de entrega e condições de fornecimento conformedescrito nos itens 3.5 e 4.2 do Termo de Referência.

ELI OLIVEIRA DE SALLES
Pregociero

(SIDEC - 24/09/2010) 153152-15236-2010NE900533

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA
FILHO**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 283/2010

Nº Processo: 23079015594201036 . Objeto: Serviço de instalação dom fornecimento de serpentina do evaporador cobre X alumínio para self contained marca trane. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Reativar o equipamento mantendo o atendimento as rotinas do HUCFF. Declaração de Dispensa em 20/09/2010 . CLEIDE GUEDES DOS SANTOS . Presidente da Comissão Permanente de Licitação . Ratificação em 22/09/2010 . JOSÉ MARCUS RASO EULALIO . Diretor Geral HUCFF/UFJR . Valor: R\$ 12.500,00 . Contratada :BIOMATEC REFRIGERACAO SOCIEDADE EMPRESARIAL LTDA .

(SIDEC - 24/09/2010) 153152-15236-2010NE900533

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 290/2010

Nº Processo: 23079036366201008 . Objeto: Stent Wingspan 3,5x20 e Microbalão Gatemay 30X20 para o serviço de Radiologia Intervencionista. Total de Itens Licitados: 00002 . Fundamento Legal: Artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Pena de descontinuidade no atendimento de nossos pacientes. Declaração de Dispensa em 21/09/2010 . CLEIDE GUEDES DOS SANTOS . Presidente da Comissão Permanente de Licitações. Ratificação em 22/09/2010 . CELESTE CARVALHO SIQUEIRA ELIA . Diretora Adjunta do HUCFF/UFJR . Valor: R\$ 16.000,00 . Contratada :BOSTON SCIENTIFIC DO BRASIL LTDA .

(SIDEC - 24/09/2010) 153152-15236-2010NE900533

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 38/2010

Nº Processo: 23079028865201004 . Objeto: Monobloco Gerador Dura 202MV, tubo gerador de raio X composto de ampola de vidro e acondicionado em caixa de chumbo medindo 30 cm X30cmX30cm, da marca Siemens. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25, Caput, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Material utilizado no Tomógrafo para exames no HUCFF. Declaração de Inexigibilidade em 20/09/2010 . CLEIDE GUEDES DOS SANTOS . Presidente da Comissão Permanente de Licitações. Ratificação em 22/09/2010 . JOSÉ MARCUS RASO EULALIO . Diretor Adjunto do HUCFF/UFJR . Valor: R\$ 174.731,00 . Contratada :SIEMENS LTDA .

(SIDEC - 24/09/2010) 153152-15236-2010NE900533

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 39/2010

Nº Processo: 23079040536201031 . Objeto: Contrato de Publicação Oficial dos avisos de pregão em jornal de Circulação Nacional para o serviço de Licitações e Contratos do HUCFF. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25, Caput, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Atender a legislação vigente Declaração de Inexigibilidade em 17/09/2010 . CLEIDE GUEDES DOS SANTOS . Presidente da Comissão Permanente de Licitação . Ratificação em 20/09/2010 . CELESTE CARVALHO SIQUEIRA ELIA . Diretora Adjunta do HUCFF/UFJR . Valor: R\$ 50.000,00 . Contratada :EMPRESA BRASILEIRA DE COMUNICACAO S.A- EBC .

(SIDEC - 24/09/2010) 153152-15236-2010NE900533

**INSTITUTO DE PUERICULTURA E PEDIATRIA
MARTAGÃO GESTEIRA**

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 16/2010

Nº Processo: 23079025653201020 . Objeto: Aquisição de filtro de linha para capnógrafo Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Artigo 25, inciso I, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Fornecedor exclusivo Declaração de Inexigibilidade em 15/09/2010 . JOSE DA SILVA RODRIGUES . Chefe do setor de Aquisição . Ratificação em 16/09/2010 . MARCELO GERARDIN POIROT LAND . Diretor do IPPMG . Valor: R\$ 2.310,00 . Contratada :BERKELEY EQUIPAMENTOS MEDICOS LTD.

(SIDEC - 24/09/2010) 153150-15236-2010NE900032

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2/2010

Nº Processo: 23079042967200980 . Objeto: Contratação da empresa NEC - Brasil S.A. para modernização do Sistema Telefônico NEAX 2400 IMS-140 para SV8500, inclui a aquisição de equipamentos, peças e software novos e a mão-de-obra. Total de Itens Licitados: 00004 . Fundamento Legal: Artigo 25, Caput, da Lei 8.666/93 . Justificativa: Inviabilidade de competição, padronização NEC pela aquisição, art. 15, inciso I, lei 8666/93, fornecedor exclusivo. Declaração de Inexigibilidade em 10/09/2010 . CELSO JOSE DA SILVA ALMEIDA . Diretor da Divisão de Administração da Prefeitura da UFJR . Ratificação em 10/09/2010 . HÉLIO DE MATTOS ALVES . Prefeito da UFJR . Valor: R\$ 11.750,48 . Contratada :NEC BRASIL S.A. .

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900051

**AVISOS DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 2/2010**

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de engenharia e projetos complementares, que englobam a elaboração de projetos executivos de instalações elétricas, lógica, hidráulica, sanitárias, telefônicas e "as built", objetivando a reforma das salas de aula 02 e 03 da EFD, no campus da Praia Vermelha da UFJR, visando a possibilidade do desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão, bem como utilização das mesmas para atividades acadêmicas. Total de Itens Licitados: 00001 . Edital: 27/09/2010 de 10h00 às 12h00 e de 14h às 16h00 . ENDEREÇO: Praça Jorge Machado Moreira nº 100, térreo, sala 1, Ilha do Fundão, Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Entrega das Propostas: 06/10/2010 às 10h00 . Endereço: Auditório do Horto da Prefeitura, a Praça Jorge Machado Moreira nº 100, Ilha do Fund Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Informações Gerais: O edital encontra-se no site www.comprasnet.gov.br e na página www.prefeitura.ufjr.br ou mediante apresentação de CD-ROM virgem nas dependências da Prefeitura da UFJR, situada à Praça Jorge Machado Moreira nº 100, sala 1, Cidade Universitária, Ilha do Fundão, Rio de Janeiro-RJ.

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900051

TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2010

Objeto: Contratação de empresa especializada para reforma da calçada da Faculdade de Letras da UFJR. Total de Itens Licitados: 00001 Edital: 27/09/2010 de 10h00 às 12h00 e de 14h às 16h00 . ENDEREÇO: Praça Jorge Machado Moreira nº 100, térreo, sala 1, Ilha do Fundão, Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Entrega das Propostas: 13/10/2010 às 10h00 . Endereço: Auditório do Horto da Prefeitura, a Praça Jorge Machado Moreira nº 100, Ilha do Fund Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Informações Gerais: O Edital encontra-se no site www.comprasnet.gov.br e na página www.prefeitura.ufjr.br ou mediante apresentação de CD-ROM virgem nas dependências da Prefeitura da UFJR, situada à Praça Jorge Machado Moreira nº 100, sala 01, Cidade Universitária, Ilha do Fundão, Rio de Janeiro - RJ

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900051

TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2010

Objeto: Contratação de empresa especializada para obra de ampliação do 2º andar do prédio principal do Observatório do Valongo da UFJR, bem como o remanejamento de banheiros e copa e Serviços Complementares de estrutura, instalações elétricas e hidrosanitárias e elaboração de projeto executivos e complementares. Total de Itens Licitados: 00001 . Edital: 27/09/2010 de 10h00 às 12h00 e de 14h às 16h00 . ENDEREÇO: Praça Jorge Machado Moreira nº 100, térreo, sala 1, Ilha do Fundão, Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Entrega das Propostas: 18/10/2010 às 10h00 . Endereço: Auditório do Horto da Prefeitura, Praça Jorge Machado Moreira nº 100, Ilha do Fundão Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Informações Gerais: O edital encontra-se no site www.comprasnet.gov.br e na página www.prefeitura.ufjr.br ou mediante apresentação de CD-ROM virgem nas dependências da Prefeitura da UFJR, situada à Praça Jorge Machado Moreira nº 100, sala 1, Cidade Universitária, Ilha do Fundão, Rio de Janeiro - RJ.

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900051

TOMADA DE PREÇOS Nº 3/2010

Objeto: Contratação de empresa especializada na construção de uma sala de observações remotas e um laboratório de tratamento de dados e imagem para o curso de graduação em astronomia com elaboração dos projetos executivos de estrutura, projeto de instalações elétricas, hidráulica, sanitárias, mecânicas e rede lógica. Total de Itens Licitados: 00001 . Edital: 27/09/2010 de 10h00 às 12h00 e de 14h às 16h00 . ENDEREÇO: Praça Jorge Machado Moreira nº 100, térreo, sala 1, Ilha do Fundão Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Entrega das Propostas: 20/10/2010 às 10h00 . Endereço: Auditório do Horto da Prefeitura, à Praça Jorge Machado Moreira nº 100, Ilha do Fund Cidade Universitária - RIO DE JANEIRO - RJ . Informações Gerais: O edital encontra-se no site www.comprasnet.gov.br e na página www.prefeitura.ufjr.br ou mediante apresentação de CD-ROM virgem nas dependências da Prefeitura da UFJR, situada à Praça Jorge Machado Moreira nº 100, sala 1, Cidade Universitária, Ilha do Fundão, Rio de Janeiro-RJ.

HÉLIO DE MATTOS ALVES
Prefeito

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900051

**AVISO DE REVOGAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 61/2010**

Fica revogada a Inexigibilidade supracitada, referente ao processo Nº 23079042967200980.

HÉLIO DE MATTOS ALVES
Prefeito

(SIDEC - 24/09/2010) 153115-15236-2010NE900051



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL NÚCLEO CENTRAL. CNPJ: 33.938.861/0001-74. UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. CNPJ: 24.365.710/0001-83. OBJETO: Contratação de Instituição de Ensino Superior (IES), objetivando a realização de curso de extensão em Gestão Estratégica da Inovação na Cidade de Natal/RN. Valor Estimado Total: R\$ 30.500,00 (trinta mil e quinhentos reais). VIGÊNCIA: a partir da data da sua assinatura, vigorando por 04 (quatro) meses. Processo nº 23077.030107/2010-74. ASSINAM: Pela CONTRATANTE (IEL/RN): Júlio César de Andrade Miranda, e pela CONTRATADA (UFRN): José Ivonildo do Rego (Reitor).

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2010

Espécie: Contrato nº 61/2010. Nº Processo: 23077011650201007. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. CNPJ Contratado: 05952175000112. Contratado: PROJÉTUS ENGENHARIA LTDA -Objeto: O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar o prazo de vigência do Contrato 061/2010 - UFRN e dar continuidade à execução dos serviços técnicos especializados de elaboração de projetos executivos para a ampliação de prédios no campus de Macaíba e campus Cen tra l da UFRN. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 Vigência: 13/10/2010 a 12/11/2010. Data de Assinatura: 13/10/2010.

(SICON - 18/10/2010) 153103-15234-2010NE900002

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2010

Espécie: Contrato nº 94/2009. Nº Processo: 23077039669200940. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. CNPJ Contratado: 33000118000179. Contratado: TELEMAR NORTE LESTE S/A -Objeto: O presente Termo Aditivo tem como Objeto prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 094/2009 - UFRN e dar continuidade à prestação de serviços de telefonia fixa e mó-vel comutado de longa distância. Fundamento Legal: Lei: 8.666/93 Vigência: 30/09/2010 a 29/09/2011. Data de Assinatura: 30/09/2010.

(SICON - 18/10/2010) 153103-15234-2010NE900002

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2010

Espécie: Contrato nº 97/2009. Nº Processo: 23077033871200968. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. CNPJ Contratado: 24198681000102. Contratado: ARPLAN ENGENHARIA TERMICA LTDA -Objeto: O presente Termo Aditivo tem como objeto reajustar os preços e prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 097/2009-UFRN e dar continuidade a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração instalados no NUPLAM. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 Vigência: 01/10/2010 a 30/09/2011. Valor Total: R\$95.408,00. Fonte: 112000000 - 2010NE902314. Data de Assinatura: 01/10/2010.

(SICON - 18/10/2010) 153103-15234-2010NE900002

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2010

Espécie: Contrato nº 90/2008. Nº Processo: 23077029032200800. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. CNPJ Contratado: 02083917000122. Contratado: PHILPREST LTDA -Objeto: O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar o prazo de vigência do Contrato 090/2008-UFRN e dar continuidade à prestação de serviços de hotelaria e locações de Salões. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 Vigência: 01/10/2010 a 30/09/2011. Data de Assinatura: 01/10/2010.

(SICON - 18/10/2010) 153103-15234-2010NE900002

AVISOS DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2010

Objeto: - Futura aquisição de: amplificador de fones de ouvido, aparelho de fax, aparelho leitor de DVD, câmaras fotográficas, filmadoras e outros equipamentos, para atender demandas da UFRN, no período de 12 (doze) meses. Total de Itens Licitados: 00069. Edital: 19/10/2010 de 08h00 às 11h30 e de 14h às 17h30. ENDEREÇO: Av.Senador Salgado Filho, 3000 Campus Universitário - Prédio da CPL/DMP/UFRN Lagoa Nova - NATAL - RN. Entrega das Propostas: a partir de 19/10/2010 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 03/11/2010 às 09h30 site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: O edital estará disponível nos sites: www.comprasnet.gov.br e www.sipac.ufm.br.

THOMAZ EDSON CALVACANTE VALE
Pregoeiro

(SIDECA - 18/10/2010) 153103-15234-2010NE900774

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 122/2010

Objeto: - Futura aquisição de gêneros de alimentação (frutas, verduras, carnes, queijos e produtos de padaria), com entregas parceladas no Hospital Universitário Ana Bezerra, na cidade de Santa Cruz/RN, pelo período de 12 (doze) meses. Total de Itens Licitados: 00093. Edital: 19/10/2010 de 08h00 às 11h30 e de 14h às 17h30. ENDEREÇO: Av. Senador Salgado Filho, nº 3000, Campus Universitário, Prédio da

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032010101900061

CPL/DMP. Lagoa Nova - NATAL - RN. Entrega das Propostas: a partir de 19/10/2010 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 29/10/2010 às 09h00 site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: O edital estará disponível nos sites www.comprasnet.gov.br e www.sipac.ufm.br.

MYRNA ALBUQUERQUE FONSECA
Pregoeira

(SIDECA - 18/10/2010) 153103-15234-2010NE900774

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 124/2010

Nº Processo: 23078014615/10-61. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. CNPJ Contratado: 03451521000153. Contratado: BECKER - SONORIZACAO LUZ E IMAGEM-LTDA. Objeto: Serviços de Sonorização e iluminação, -especializados para espetáculos do projeto Unimúsica 2010 para o Departamento de Difusão Cultural da Pró-Reitoria de Extensão da UFRGS. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 15/10/2010 a 31/12/2010. Valor Total: R\$24.399,96. Fonte: 250153339 - 2010NE907645. Data de Assinatura: 15/10/2010.

(SICON - 18/10/2010) 153114-15235-2010NE900078

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2010

Espécie: Contrato nº 3/2010. Nº Processo: 23078027316/09-99. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. CNPJ Contratado: 87174991000107. Contratado: PROQUILL PRODUTOS QUÍMICOS DE -LIMPEZA LTDA. Objeto: Acréscimo no valor do Contrato Originário. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 07/10/2010 a 31/12/2010. Valor Total: R\$7.096,20. Data de Assinatura: 07/10/2010.

(SICON - 18/10/2010) 153114-15235-2010NE900078

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATANTE: Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - FAURGS. CONTRATADA: Universidade Federal do Rio Grande do Sul. OBJETO: Prorrogação da Vigência do Contrato firmado em 29-05-2008, cujo o objeto é a realização da UFRGS - através do IPH - do projeto P & D intitulado "Análise do Comportamento Hidráulico dos Sistemas de Enchimento e Esgotamento de Eclusas de Navegação". VIGÊNCIA: 01/07/2010 à 01/07/2011. DATA DE ASSINATURA: 01/07/2010 Carlos Alexandre Netto, Reitor da UFRGS, Sérgio Nicolawski, Diretor-Presidente da da FAURGS. Nº DO PROCESSO: 23078.001925/08-09.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 36/2010

Nº Processo: 23079030688201053. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. CNPJ Contratado: 40197840000100. Contratado: BRASIL SUL INDÚSTRIA E COMÉRCIO -LTDA. Objeto: Contrato de Prestação de Serviço de Higienização de Roupas Hospitalares processadas, compreendendo: a coleta, lavagem e desinfecção para o HUCFF/UFRJ Fundamento Legal: no artigo 24 inciso IV da lei 8.666/1993. Vigência: 13/07/2010 a 13/11/2010. Valor Total: R\$392.000,00. Fonte: 153000000 - 2010NE901422. Data de Assinatura: 13/07/2010.

(SICON - 18/10/2010) 153152-15236-2010NE900533

EXTRATO DE CONTRATO Nº 50/2010

Nº Processo: 23079042066201040. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. CNPJ Contratado: 07797967000195. Contratado: N.P EVENTOS E SERVICOS LTDA -Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços com bancos de preços via internet, que entre si celebram o Hospital Universitario Clementino Fraga Filho e a N.P. Eventos e Serviços LTDA Fundamento Legal: no artigo nº 25 da lei 8.666/1993 Vigência: 13/09/2010 a 13/09/2011. Valor Total: R\$10.800,00. Fonte: 153000000 - 2010NE901822. Data de Assinatura: 13/09/2010.

(SICON - 18/10/2010) 153152-15236-2010NE900533

EDITAL DE 18 DE OUTUBRO DE 2010 RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 85/2010

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a segunda retificação do Edital nº 85, de 21 de setembro de 2010, referente à realização de Concurso Público para provimento de cargos da Universidade Federal do Rio de Janeiro, de Nível Intermediário e de Nível Superior, conforme a seguir, permanecendo inalterados os demais itens, subitens e anexos do referido edital:

1 - Altera data de início do período de inscrições, constante no subitem 5.1, para o dia 19 de outubro de 2010.
2 - Altera as datas do período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, constantes no subitem 5.4.1.1, para 19 de outubro de 2010, data de início, e 21 de outubro de 2010, data de término.

3 - Inclui o subitem 2.3.1, com a seguinte redação:

"2.3.1. Em função dos diferentes horários de funcionamento das diversas Unidades da UFRJ, a jornada de trabalho deverá ser cumprida em horário diurno ou noturno ou em ambos os turnos, respeitada a legislação vigente."

4 - Acrescenta na relação de cargos constantes no subitem 7.1, alínea "b", os seguintes cargos: Desenhista Projetista, Técnico de Laboratório / Farmácia, Técnico de Laboratório / Física, Técnico de Laboratório / Fotografia e Técnico de Laboratório / Química.

5 - Inclui o subitem 14.6.1, com a seguinte redação: "14.6.1. A UFRJ poderá, se solicitada por outras Instituições Federais de Ensino - IFEs, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro - RJ, e observada a ordem de classificação, conforme regras estabelecidas neste Edital, indicar, para nomeação naquelas Instituições, candidatos aprovados no presente Concurso Público. O candidato que não desejar ser indicado para as IFES solicitantes deverá manifestar-se, por escrito, por sua permanência na relação de aprovados da UFRJ."

6 - No Anexo I - Quadro de vagas - Local das Vagas: UFRJ - Rio de Janeiro - Nível Intermediário, altera a quantidade de vagas do cargo de Técnico em Refrigeração para 2 (duas) e a quantidade de vagas do cargo Técnico em Restauração para 6 (seis).

7 - No Anexo II - Requisitos e atribuições dos cargos, altera os requisitos dos seguintes cargos: Desenhista Projetista, Editor de Imagem, Taxidermista, Técnico de Laboratório / Farmácia, Técnico de Laboratório / Física, Técnico de Laboratório / Fotografia, Técnico de Laboratório / Química, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Manutenção de Áudio e Vídeo, Técnico em Música, Técnico em Refrigeração e Técnico em Restauração para Ensino Médio completo.

8 - No Anexo III - Quadro de provas, inclui prova prática para os seguintes cargos: Desenhista Projetista, Técnico de Laboratório / Farmácia, Técnico de Laboratório / Física, Técnico de Laboratório / Fotografia e Técnico de Laboratório / Química.

9 - No Anexo IV - Conteúdos programáticos, altera o conteúdo programático específico para o cargo de Técnico em Música, que passa a ter a seguinte redação:

"Técnico em música: Noções básicas de história da música, seus diferentes períodos, gêneros e principais compositores. História e desenvolvimento da orquestra sinfônica e suas diferentes formações de acordo com os estilos de época e o repertório a ser executado (sinfônico, ópera e ballet). Classificação e identificação dos instrumentos musicais. Identificação, separação e agrupamento de partituras e partes instrumentais e vocais de obras sinfônicas e de câmara. Manejo de urdimentos, varas, pernas, cortinas, ciclomas e rotundas de caixas cênicas. Manipulação de instrumentos musicais acústicos e eletrônicos. Manejo de equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e luz. Utilização de microfones, mesas de som, luminárias e refletores."

10 - No Anexo IV - Conteúdos programáticos, altera o conteúdo programático de Informática, para todos os cargos de nível intermediário, inclusive Assistente em Administração, que passa a ter a seguinte redação:

"Informática: Uso prático do sistema operacional Windows XP: principais comandos e funções. Uso prático do MS Office 2003 (Word e Excel) e do BrOffice 3.2 (editor de textos e editor de planilhas). Noções de serviços Internet & Intranet. Vírus e antivírus; Spam. "Browsers" de navegação na Internet: Internet Explorer e Mozilla Firefox. Ferramentas de Correio Eletrônico: MS Outlook e Mozilla Thunderbird."

ALOÍSIO TEIXEIRA

RESULTADOS DE JULGAMENTOS PREGÃO Nº 31/2010

O Pregoeiro do Pregão 031/2010 do HUCFF/UFRJ torna público o RESULTADO DE JULGAMENTO do referido Pregão, relativo ao Processo 23079.014202/2009-05. Sagram-se VENCEDORAS DO CERTAME as seguintes Empresas: STARMED ART.MÉDICOS E HOSPLTDA., para os itens 16, 17 e 19; INTERCONTINENTAL MEDICAL - IMPORTE EXPORT.LTDA., para os itens 9 e 18; MEDSONDA-INDUSTRIA E COM.DE PROD.HOSPITALARES, para o item 4; BIOSANI IND.E COM.DE PRODUTOS MÉDICOS EODONT., para os itens 1 e 5; HERLAU ATACADISTA DE PROD.HOSPITALARES LTDA., para o item 7; INDÚSTRIA FARMACÉUTICA RIOQUÍMICA LTDA., para os itens 10 e 11; A.P.TORTELLI COM.PROD.MÉDICOS HOSPITALARES LTDA., para os itens 2 e 3; CREMER S.A., para os itens 12, 13, 14 e 15; DIMACI MAT.CIRÚRGICO LTDA., para o item 6. O item 8 foi CANCELADO NA ACEITAÇÃO por haver divergência no valor estimado.

(SIDECA - 18/10/2010) 153152-15236-2010NE900533

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2010

O Pregoeiro do Pregão 034/2010 do HUCFF/UFRJ torna público o RESULTADO DE JULGAMENTO do referido Pregão do Processo 23079.005858/2010-80. Sagram-se VENCEDORAS DO CERTAME as seguintes Empresas: HELP FARMA PROD. FARMACÉUTICOS LTDA., para o item 12; HYPERMARCAS S.A., para o item 18; AUROBINDO PHARMA IND. FARMACÉUTICA LTDA, para os itens 2 e 4; J.R.G. DISTRIBUIDORA DE MEDIC. HOSPITALARES para os itens 11,15 e 20; MICFARMA COMÉRCIO DE MEDIC. E PROD. HOSPITALARES, para os itens 3 e 16; DROGAFONTE LTDA., para o item 17; S3 MED DISTRIB. DE MEDICAMENTOS LTDA., para o item 14; BUTERI COM. E REPRESENT. LTDA. para o item 7; CRISTALIA PROD. QUÍMICOS FARMACÉUTICOS LTDA., para o item 13; FRESSENIUS KABI BRASIL LTDA., para o item 5; COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA., para os itens 1, 6, 8, 9, 10 e 19. O item 21 foi CANCELADO NA ACEITAÇÃO por descrição incorreta no Termo de Referência.

MARCO ANTONIO DE SOUZA

(SIDECA - 18/10/2010) 153152-15236-2010NE900533

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.