



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA  
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO – CPPS**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGO TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 011/2024**

A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (UFERSA), tendo em vista o que consta no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União nº 137, de 20 de julho de 2010, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação para o seu quadro permanente, em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e demais alterações; o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019; a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações posteriores; a Resolução CONSUNI/UFERSA nº 003/2008, de 17 de novembro de 2008; a Portaria UFERSA/GAB nº 58, de 2 de fevereiro de 2021; o Plano de Biossegurança da UFERSA (Versão 02, de 23/12/2020), elaborado pela comissão instituída pela Portaria UFERSA/GAB nº 043/2021, de 26 de janeiro de 2021, com as legislações pertinentes e com as demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O concurso será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) e executado pelo Núcleo Permanente de Concursos (Comperve) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).
- 1.2** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de Prova Escrita (objetiva e discursiva – redação), de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3** Os conteúdos programáticos para todas as provas do concurso serão disponibilizados no sítio da Comperve (<http://www.comperve.ufrn.br>), na data de publicação deste Edital.
- 1.4** A lotação dos candidatos aprovados e classificados no número de vagas definido no Edital dar-se-á, após regular nomeação, em qualquer unidade administrativa da UFERSA, conforme necessidade ou conveniência da gestão desta IFES.
- 1.5** Não poderão integrar as bancas elaboradora e examinadora do Concurso:
  - a)** cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau em linha reta, colateral ou por afinidade de candidatos;
  - b)** quem tiver participação societária ou exercer a função de magistério em cursos de preparação de candidatos para ingresso em Concursos Públicos, ou contar com parentes nos termos especificados acima nas condições de sócio, de administrador ou de professor, ou ainda quem as exerceu nos últimos 5 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste Edital.

## **2. DOS CARGOS – Conforme a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 – PLANO DE CARREIRA**

## DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PCCTAE).

**2.1 CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D:** Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I. **REMUNERAÇÃO: R\$ 2.667,19** (dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e dezenove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00**

### 2.1.1. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – GRUPO I – CÓDIGO: 101

VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
02	01	*	03

**REQUISITOS:** Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

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

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Assistente em Administração.

### **2.1.2. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA FÍSICA – GRUPO I – CÓDIGO: 102**

<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
<b>01</b>	*	**	<b>01</b>

**REQUISITOS:** Ensino médio profissionalizante na área ou Ensino médio completo acrescido de curso técnico na área.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa, proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para e identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Observação -** As atividades serão realizadas na área de Física.

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Técnico de Laboratório Área Física.

(\*\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Técnico de Laboratório Área Física.

### **2.1.3. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA QUÍMICA – GRUPO I – CÓDIGO: 103**

<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
<b>01</b>	*	**	<b>01</b>

**REQUISITOS:** Ensino médio profissionalizante na área de Química ou Ensino médio completo acrescido de curso técnico na área.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.

- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa, proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Observação - As atividades serão realizadas nas áreas de: Química, Física, Biologia, Industrial, Análises Clínicas.

**Observação** - As atividades serão realizadas na área de Química.

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Técnico de Laboratório Área Química.

(\*\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Técnico de Laboratório Área Química.

#### **2.1.4. CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA – GRUPO I – CÓDIGO: 104**

<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
<b>01</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>01</b>

#### **REQUISITOS:**

Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo + curso técnico + Habilitação profissional: LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 - regula o exercício da profissão de técnico em radiologia e dá outras providências. – DECRETO Nº 92.790, DE 17 DE JUNHO DE 1986 - REGULAMENTA A LEI Nº 7.394/85.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.
- Realizar exames e ou radioterapia: Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura;

avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.

- Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
- Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Dispensar o paciente.
- Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.
- Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Técnico em Radiologia.

(\*\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Técnico em Radiologia.

### **2.1.5. CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – GRUPO I – CÓDIGO: 105**

<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
<b>01</b>	*	**	<b>01</b>

#### **REQUISITOS:**

Ensino médio profissionalizante completo em Contabilidade ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área de contabilidade e registro profissional no conselho competente.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
- Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

- Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.
- Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
- Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.
- Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Técnico em Contabilidade.

(\*\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Técnico em Contabilidade.

**2.2 CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E:** Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I. **REMUNERAÇÃO: R\$ 4.556,92** (quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 100,00**

**2.2.1 CARGO: ADMINISTRADOR – GRUPO II – CÓDIGO: 201**

VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
02	*	**	02

**REQUISITOS:**

Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração e registro profissional no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários;
- Gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar decisões administrativas e organizacionais;
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias;
- Apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;

Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;

- Promover estudos de racionalização;
- Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;
- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;
- Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Administrador.

(\*\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Administrador.

**2.2.2 CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GRUPO II – CÓDIGO: 202**

<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
<b>01</b>	*	**	<b>01</b>

**REQUISITOS:**

Curso superior em nível de graduação na área (análise de sistemas, ciência da computação ou engenharia da computação ou equivalente).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa decrescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

- Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Analista de tecnologia da informação.

(\*\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Analista de tecnologia da informação.

### **2.2.3 CARGO: ENGENHEIRO ÁREA – CIVIL – GRUPO II – CÓDIGO: 203**

<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
<b>01</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>01</b>

#### **REQUISITOS:**

Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em engenharia civil com especialização em cálculo estrutural e registro profissional no conselho competente.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.



- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
- Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas.
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Engenheiro Área – Civil.

(\*\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Engenheiro Área – Civil.

#### **2.2.4 CARGO: ESTATÍSTICO – GRUPO II – CÓDIGO: 204**

<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
<b>01</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>01</b>

#### **REQUISITOS:**

Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais + Habilitação Profissional: LEI Nº 4.739, DE 15 DE JULHO DE 1965 - Dispõe Sobre O Exercício Da Profissão De Estatístico. DECRETO Nº 62.497, DE 05 DE ABRIL DE 1968 - Regulamenta O Exercício Da Profissão De Estatístico.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Desenhar amostras: Identificar objetivo da pesquisa, dimensionar universo da pesquisa; definir e compor cadastro; desenhar plano amostral; definir tamanho da amostra; selecionar amostra; definir fator de expansão do resultado; calcular precisão da amostra; revisar plano amostral.
- Analisar dados: Adotar modelo para análise estatística; analisar dados segundo técnicas estatísticas; fazer análise descritiva; projetar resultados; interpretar resultados estatísticos da análise; validar resultados fornecidos pelos indicadores; realizar controle estatístico de processo; auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas estatísticas; construir indicadores; calcular números índices.
- Processar dados Elaborar sistema de entrada de dados; criticar dados (validade, consistência e estatística); elaborar métodos de imputação de dados; definir processo de tabulação; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; tabular dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros).
- Construir instrumentos de coleta de dados: Escolher forma de coleta; selecionar variáveis; estruturar instrumentos de coleta; ordenar variáveis segundo estratégia de coleta; redigir instruções de coleta e preenchimento; redigir material de divulgação da pesquisa; treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto.
- Criar banco de dados: Selecionar variáveis componentes do banco de dados; criar dicionário de dados; estabelecer nível de agregação a ser disponibilizado; descrever conteúdo dos dados (metadados); acrescentar variáveis ao banco de dados; atualizar dados; avaliar qualidade do banco de dados e dar suporte na utilização dos bancos de dados.

- Desenvolver sistemas de codificação de dados: Definir plano de classificação e nível de agregação dos dados; criar e atualizar livro de códigos; estabelecer codificação de identificação do questionário.
- Planejar pesquisa: Definir tipo de pesquisa (amostral, censitária, experimental etc.); elaborar cronograma; Listar equipamentos, suprimentos, recursos humanos: planejar trabalho de campo (coleta, supervisão etc.).
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

(\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Estatístico.

(\*\*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Estatístico.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Das vagas destinadas para cada cargo específico, e das que forem criadas ou disponibilizadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) serão providas nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.2** Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando o certame oferecer menos de 5 (cinco) vagas para cada cargo específico do Anexo II, Nível E e D, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

**3.3** Para concorrer a eventuais vagas futuras que possam, num somatório, vir a atingir o preceito legal em questão, o candidato deverá optar por fazer a autodeclaração de pessoa com deficiência no ato da inscrição, assinalando o espaço designado para este fim, contido no formulário de requerimento de inscrição.

**3.3.1** A autodeclaração referida deverá ser acompanhada por atestado ou laudo médico, descrevendo sua situação, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**3.3.2** A autodeclaração e o atestado ou laudo médico, na forma acima descrita, deverão ser anexados ao Formulário de Inscrição, no formato PDF, durante o período de inscrição.

**3.4** Perderá o direito ao benefício aqui caracterizado, o candidato que não formalizar a autodeclaração, não enviar a documentação exigida no prazo determinado ou não comparecer à perícia médica infra identificada, conforme item 3.5.

**3.5** Antes da nomeação, o candidato com deficiência convocado deverá submeter-se à perícia médica por Junta Médica Oficial ou à instância equivalente indicada pela PROGEPE.

**3.5.1** A perícia tem o objetivo de analisar a qualificação do candidato como deficiente.

**3.6** O parecer da equipe médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente, ou não, e seu respectivo grau.

**3.7** O candidato que não for considerado com deficiência pela Perícia Médica passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, desde que tenha obtido a pontuação mínima para a Etapa Discursiva da Prova Escrita destinada aos candidatos em ampla concorrência, sob pena de eliminação no concurso, sendo convocado o próximo candidato com deficiência.

**3.8** O candidato com deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo/especialidade de sua opção.

**3.8.1** Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

**3.9** O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

**3.10** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

**4.1** Das vagas destinadas para cada cargo específico, e das que forem criadas ou disponibilizadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) delas serão providas nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**4.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste edital resulte em número decimal, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**4.2** Para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, não haverá reserva imediata de vaga quando o Edital não oferecer pelo menos 03 (três) vagas para cada cargo específico do Anexo II, Nível E e D, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

**4.3** Para concorrer a eventuais vagas futuras que possam, num somatório, vir a atingir o preceito legal regulamentador, o candidato deverá optar por fazer a autodeclaração racial no ato da inscrição, assinalando o espaço designado para este fim, contido no formulário de inscrição.

**4.3.1** A autodeclaração terá validade somente para este concurso público e durante a vigência de validade do presente Edital e não garantirá a existência futura de um número de vagas que justifique a contemplação de tal benefício.

**4.3.2** Antes da publicação do resultado final deste Edital, o candidato autodeclarado aprovado (conforme o quantitativo máximo de aprovados previsto no Anexo I deste Edital) deverá ser convocado para análise de fenótipo por uma comissão de heteroidentificação para a avaliação das autodeclarações, constituída por 5 (cinco) membros, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, designada para este fim pela Comperve, nos moldes da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, expedida pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**4.4** O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

**4.4.1** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade e, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**4.5** Perderá o direito ao benefício aqui caracterizado, o candidato que não optar por fazer a autodeclaração racial durante o período de inscrição.

**4.6** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

**4.7** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

**4.7.1** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**4.8** O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial, a depender da situação pandêmica vivenciada no país na época do concurso, em data e horário a serem divulgados pela Comperve.

**4.8.1** O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, ficando dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

**4.8.2** O prazo de recurso contra o resultado da análise do fenótipo será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do instante da divulgação do resultado.

**4.9** Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

**4.10** Após a divulgação da lista de inscritos, o candidato terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

**4.11** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

## **5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

**5.1** São requisitos básicos para investidura nos cargos:

**a)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro, do art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;

**b)** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**c)** estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;

**d)** comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado no item 2 deste Edital;

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

**f)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, atestada por meio de inspeção médica realizada pela Perícia Médica Singular da UFERSA nos exames apresentados;

**g)** apresentar atestado ou laudo médico, nos casos de candidatos com deficiência física, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando ainda que esta é compatível com as atribuições do cargo, o que será comprovado por meio de análise da Divisão de Atenção à Saúde do Servidor (DASS), que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;

**h)** não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no Art. 137, Parágrafo Único da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

**6.1** A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao Concurso Público objeto deste Edital.

**6.1.1** O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

**6.2** Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.

**6.2.1** Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- a) carteira expedida por Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.);
- b) passaporte;
- c) certificado de Reservista;
- d) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;
- e) carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

**6.3** A Comperve não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**6.4** O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e do seu envio.

**6.5** Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição para cargos com aplicação de prova no mesmo dia e hora, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.

**6.6** As despesas decorrentes da participação em todas as provas, testes e demais procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta do candidato, o qual não terá direito a indenizações ou ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

**7.1** As inscrições para o concurso ocorrerão a partir das 8h do dia 24 de junho até às 23h59min do dia 6 de agosto de 2024, sendo a inscrição realizada exclusivamente por meio do sítio da Comperve (<http://www.comperve.ufrn.br>).

**7.2** Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição disponível no sítio <http://www.comperve.ufrn.br>.

**7.3** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado através de Guia de Recolhimento da União (GRU), exclusivamente no sistema de concurso e para este Edital, a ser gerada somente por ocasião do preenchimento do formulário de inscrição *on-line*.

**7.4** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período de 24 de junho até o dia 7 de agosto de 2024, observando o horário de compensação bancária.

**7.5** Não haverá devolução da taxa de inscrição em hipótese alguma, exceto no caso de cancelamento do concurso.

**7.6** O(A) candidato(a) que desejar, poderá utilizar o seu nome social para fins de identificação no concurso deverá:

a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição; e

b) anexar, no formulário de inscrição, a documentação que comprove sua identidade de gênero em formato PDF.

**7.7** O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

**7.8** O candidato é o único responsável pelo correto e completo preenchimento dos dados solicitados na inscrição, de modo que não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do formulário de inscrição.

**7.9** O pedido de inscrição feito pelo candidato, unicamente por via eletrônica, implicará na aceitação expressa das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos dispostos no sítio, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**7.10** O candidato poderá se inscrever em mais de uma vaga, desde que as vagas pertençam a grupos diferentes, ou seja, com provas realizadas em turnos diferentes.

**7.11** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, no Diário Oficial da União e/ou na página eletrônica mencionada neste Edital.

**7.12** A Comperve não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**7.13** O candidato poderá solicitar retificações dos dados cadastrais até o dia 10 de agosto de 2024, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, não sendo permitida nenhuma retificação após esta data. A impossibilidade de alterações após este prazo decorre da realização das atividades administrativas necessárias para cumprimento dos objetivos deste edital.

**7.14** Preenchido integralmente o formulário de inscrição, o candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, devidamente amparado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

**7.14.1** Para solicitar a isenção de taxa de concurso público, o candidato deverá preencher todo o Formulário de Inscrição, inclusive a solicitação de isenção, no período de 24 de junho até o dia 07 de julho de 2024.

**7.14.1.1** O candidato incluído no CadÚnico há mais de 45 dias, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no DOU de 03 de outubro de 2008, que solicitar a isenção da taxa de inscrição deverá informar o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) e outros dados solicitados no próprio formulário.

**7.14.1.2** O candidato que efetuou doação de medula óssea, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que solicitar a isenção da taxa de inscrição, deverá anexar no requerimento de isenção, atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

**7.14.2** O Requerimento de Isenção estará disponível no Formulário de Inscrição no período definido no Anexo II - Cronograma.

**7.15** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, de forma que ele poderá responder, a qualquer momento, na ocorrência de fraude ou falsidade documental, por crime contra a fé pública, haja vista o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979, sem prejuízo da imediata eliminação no certame.

**7.16** A Comperve, após análise das informações/declarações contidas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, divulgará no sítio <http://www.comperve.ufrn.br>, na provável data definida no Anexo II-Cronograma, o deferimento ou não da solicitação.

**7.16.1** O candidato terá o prazo de 48h para interpor recurso, após a divulgação do deferimento ou não da solicitação de isenção.

**7.16.2** O recurso deverá ser enviado, eletronicamente, por meio da abertura de um ticket no Sistema de Atendimento ao Candidato, no endereço: <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>, anexando documentação comprobatória do direito à isenção da Taxa de Inscrição.

**7.17** Os dados fornecidos serão utilizados unicamente para cumprimento dos objetivos deste edital, assim como as transferências de dados ocorrerão exclusivamente entre setores da instituição que necessitem dos dados para atender à finalidade do Edital.

**7.17.1** Todos os tratamentos de dados (operações realizadas com os dados dos candidatos) seguirão estritamente a Política de Privacidade da UFRN e atenderão aos interesses dos titulares dos dados em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **8. DA SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

**8.1** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização de prova deverá indicar, no formulário de inscrição, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

**8.2** O candidato que solicitar atendimento especial deverá anexar no Formulário de Inscrição, laudo e/ou atestado médico no formato PDF, que justifique o atendimento especial solicitado.

**8.2.1** O laudo e/ou atestado médico terá validade somente para este concurso e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia dessa documentação.

**8.2.2** O laudo e/ou atestado médico, na forma acima descrita, deverá ser enviado durante o período de inscrição.

**8.3** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova escrita deverá anexar no Formulário de Inscrição, laudo e/ou atestado médico ou certidão de nascimento da criança, no formato PDF, que justifique o atendimento especial solicitado.

**8.3.1** A candidata deverá levar um acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança.

**8.3.2** A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova, tendo em vista que não será disponibilizado acompanhante para a guarda da criança.

**8.3.3** Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um Fiscal.

**8.3.4** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma Fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o(a) acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.

**8.3.5** De acordo com o que dispõe o § 2º, do Art. 4º da Lei nº 13.872/2019, de 17 de setembro de 2019, haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com o tempo utilizado para cada amamentação.

**8.4** O fornecimento do documento médico e da certidão de nascimento da criança é de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a.

**8.5** Será INDEFERIDA a solicitação que não for enviada no formulário de inscrição ou for encaminhada fora do prazo de inscrição ou não vier acompanhada da documentação específica exigida.

**8.6** A inexistência da solicitação implicará, tacitamente, na perda do dever da Instituição de fornecer tais recursos para estes atendimentos a quem não os solicitou.

## 9. DAS PROVAS

**9.1** Os candidatos aos cargos de **Nível Médio – Nível de Classificação D** (códigos 101 a 104) – farão provas de caráter eliminatório-classificatório, de acordo com o quadro abaixo (item 9.1.1).

### 9.1.1 Quadro de Provas.

PROVA ESCRITA	
ETAPA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação	10
Conhecimentos Específicos	30
ETAPA DISCURSIVA (REDAÇÃO)	1

**9.2** Os candidatos ao cargo de **Nível Superior – Nível de Classificação E** (códigos 201 a 205) – farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro abaixo (item 9.2.1).

### 9.2.1 Quadro de provas.

PROVA ESCRITA	
ETAPA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação	10
Conhecimentos Específicos	30
ETAPA DISCURSIVA (REDAÇÃO)	1

**9.3** As questões de múltipla escolha versarão sobre os conhecimentos especificados no quadro dos itens 9.1.1 e 9.2.1 e cada uma delas terá quatro opções de resposta, das quais apenas uma estará correta.

**9.4** A Etapa Discursiva da Prova Escrita (redação) exigirá que o candidato produza um texto explicativo/expositivo ou argumentativo em prosa, segundo o padrão culto da Língua Portuguesa escrita, com base em uma situação comunicativa determinada.

## 10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA



**10.1** As provas serão aplicadas no dia 15 de setembro de 2024, no município de Mossoró, nos seguintes horários:

a) para o GRUPO I – às 8h; e

b) para o GRUPO II – às 14h30min.

**10.2** A prova terá duração máxima de 4 (quatro) horas.

**10.3** O candidato deverá responder a todas as provas, preencher a Folha de Respostas da Etapa Objetiva da Prova Escrita e transcrever em caráter definitivo a redação no tempo estabelecido no item 10.2.

**10.4** O local de realização das provas será divulgado na página de acompanhamento do candidato no sítio da Comperve (<http://www.comperve.ufrn.br>), na data provável indicada no Anexo II - Cronograma.

**10.5** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a prova escrita munido de documento oficial de identidade atualizado – cédula de identidade (RG); carteira expedida por órgão ou conselho de classe; carteira de trabalho; passaporte, e carteira nacional de habilitação (CNH) com foto – e caneta esferográfica com tinta preta fabricada em material transparente.

**10.6** O participante impossibilitado de apresentar a via original de documento oficial de identificação com foto nos dias de aplicação por motivo de extravio, perda, furto ou roubo poderá realizar as provas desde que:

**10.6.1** apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias do dia de aplicação das provas; e

**10.6.2** submeta-se à identificação especial, que compreende a coleta de informações pessoais e de impressão digital.

**10.7** O participante que apresentar a via original do documento oficial de identificação danificado, ilegível, com fisionomia diferente que não permita a completa identificação dos seus caracteres essenciais ou de sua assinatura poderá prestar as provas desde que se submeta à identificação especial, conforme item 10.6.2 deste Edital.

**10.8** O acesso ao local onde se realizarão as provas, indicado no cartão de inscrição, ocorrerá das 07h30min às 8h, para os candidatos do Grupo I, e das 14h às 14h30min, para os candidatos do Grupo II (horário oficial local).

**10.8.1** Os portões do local de provas serão fechados rigorosamente às **8h**, para os candidatos do Grupo I, e **às 14h30min**, para os candidatos do Grupo II, recomendando ao candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

**10.9** Durante as provas não serão permitidas consultas a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, ou anotações, bem como o uso de calculadora, celular, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, óculos escuros, boné, protetores auriculares, corretivo líquido, lápis grafite ou lapiseira, caneta que não seja de tinta preta, fabricada em material transparente, marcadores de texto, borracha, sendo vedada ainda a comunicação com outro candidato (inclusive através de qualquer aparelho eletrônico), sob pena de exclusão do candidato do concurso.

**10.10** Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado, controles eletrônicos, chaves, relógios (analógicos ou digitais) ou quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados no item 10.7 também desligados, sob pena de ser eliminado do concurso.

**10.11** O candidato terá inteira responsabilidade sobre suas Folhas de Respostas e não deverá rasurá-las, dobrá-las, amassá-las ou danificá-las, pois estas não serão substituídas por esses motivos.

**10.12** O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal de sala o caderno de provas juntamente com a Folha de Respostas referente às provas de múltipla escolha, bem como a folha definitiva da prova de redação.

**10.12.1** Somente após cumprido três horas de prova, o candidato poderá sair da sala de aplicação com seu caderno de prova.

**10.13** Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações nela contidas e usando a caneta esferográfica na cor preta, fabricada em material transparente.

**10.13.1** Prejuízos advindos pelo preenchimento incorreto da Folha de Resposta não serão passíveis de interposição de recurso.

**10.14** Será atribuída nota zero à questão sem marcação ou com mais de uma marcação.

**10.15** O candidato que, por qualquer motivo, ausentar-se do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

**10.16** O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização das provas por, no mínimo, duas horas, após o início da prova.

**10.17** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendido portando celular, relógio de qualquer tipo, gravador, receptor, máquina de calcular, câmera fotográfica, pager, notebook e/ou equipamento similar, ligados ou não;
- c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
- e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando Folhas de Respostas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou nas Folhas de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- j) sair da sala de aplicação antes do tempo mínimo estipulado no item 10.16.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**11.1** As Folhas de Respostas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

**11.2** A soma das notas das Provas da Etapa Objetiva valerá 10 (dez) pontos.

**11.2.1** Cada questão terá igual valor, independente do número de Provas da Etapa Objetiva.

**11.3** A nota da Etapa Objetiva será expressa de zero (0) a dez (10,0), com uma parte inteira e quatro casas decimais.

**11.4** O cálculo da Nota da Prova Objetiva será comum às provas de todos os candidatos para um mesmo cargo, e a Nota será o produto entre o número de acertos e o valor de cada questão.

**11.5** Somente terão corrigidas as Provas da Etapa Discursiva (redação) os candidatos que:

- a) obtiverem o mínimo de 60% de acertos das questões válidas em cada Prova da Etapa Objetiva;
- b) estiverem inseridos no número de candidatos estabelecidos no Quadro do Anexo I deste Edital, considerando-se os primeiros classificados pela ordem decrescente da média das notas obtidas na Etapa Objetiva.

**11.5.1** O número de acertos correspondente a 60% das questões válidas, caso seja um número decimal, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

**11.5.2** Ocorrendo empate na última colocação dos classificados na Prova Objetiva do grupo citado na letra b do item 11.5, serão corrigidas as Provas Discursivas (redação) de todos os candidatos nessa condição.

**11.6** A nota da Prova Discursiva (redação) assumirá valores entre 0 (zero) e 10 (dez).

**11.7** A etapa discursiva da prova escrita (redação) avaliará a capacidade do candidato de produzir um texto expositivo ou dissertativo-argumentativo com, no máximo, 30 linhas e será corrigida com base nos seguintes critérios:

- a) tipo textual – conhecimento da estrutura do tipo textual explicativo/expositivo ou argumentativo, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 4,0 pontos;
- b) coesão – uso adequado de mecanismos coesivos, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos;
- c) coerência – adequação à situação de comunicação, ao tipo e ao gênero textual, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos;
- d) modalidade escrita padrão (norma) – uso adequado de recursos linguísticos em âmbitos ortográfico, morfológico, sintático, semântico, estilístico e pragmático, cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 2,0 pontos.

**11.8** A Prova Discursiva (redação) será avaliada, isoladamente, por dois examinadores.

**11.9** A nota do candidato na Prova Discursiva (redação) será calculada por meio do resultado obtido pela média aritmética das notas atribuídas por cada um dos examinadores.

**11.10** Será atribuída nota 0 (zero) à Etapa Discursiva da Prova Escrita (redação) que:

- a) estiver em branco;
- b) não for redigida no gênero/tipo textual requerido na proposta;
- c) fugir completamente ao tema da proposta de redação;
- d) for redigida fora do espaço destinado ao texto definitivo na folha de Resposta;
- e) for redigida de forma ilegível;
- f) não for escrita com caneta de tinta preta;
- g) apresentar identificação do candidato fora do espaço reservado para esse fim; e/ou
- h) contiver quantidade de linhas inferior ao determinado na proposta de redação.

**11.11** As notas da Prova Discursiva (redação) serão lançadas em Folhas de Avaliação e serão processadas eletronicamente.

**11.12** O valor da Nota da Prova Discursiva (redação) será arredondado para 4 (quatro) casas decimais.

**11.13** A expectativa de resposta da Prova Discursiva (redação) será disponibilizada no sítio da Comperve, na data de divulgação do resultado da respectiva prova.

**11.14** Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência, para os candidatos amparados pela Lei nº 12.990, 9 de junho de 2014 e respeitados os empates na última colocação, nos termos do artigo 39, § 3º, do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, serão corrigidas as Provas Discursivas (redação) dos candidatos aprovados na Prova Objetiva com as maiores notas dentro do quantitativo máximo estipulado no Anexo I deste Edital.

**11.15** Será eliminado do Concurso o candidato que estiver incluído em, pelo menos, uma das situações a seguir:

- a) não obtiver o mínimo de 60% de acertos das questões válidas em cada Prova Objetiva;
- b) não obtiver nota mínima 6,0 (seis) pontos na Prova Discursiva (redação);
- c) não estiver inserido no grupo de candidatos referido no item 11.5;
- d) identificar-se em qualquer espaço além daquele reservado para esse fim, na Folha de Resposta da Prova Discursiva (redação);
- e) preencher a Folha de Respostas com lápis grafite (ou lapiseira);
- f) redigir a Prova Discursiva (redação) com lápis grafite (ou lapiseira).

**11.15.1.** Prejuízos advindos do uso de caneta esferográfica de outra cor que não a preta ou o preenchimento incorreto da Folha de Respostas não serão passíveis de interposição de recurso.

**11.16** O Índice de Classificação Final (IC) para os candidatos não eliminados será calculado mediante o emprego da seguinte fórmula:  $IC = [(NO \times 6) + (ND \times 4)]/10$ , onde **NO** é Nota da Prova Objetiva e **ND** é Nota da Prova Discursiva (redação).

**11.17** O valor do Índice de Classificação Final será arredondado para 4 (quatro) casas decimais.

**11.18** A UFERSA homologará e publicará, no Diário Oficial da União, a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados até o número máximo de candidatos especificados no anexo I deste Edital, por ordem de classificação, e respeitada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e dos que se declararam negros na forma da Lei nº 12.990, 9 de junho de 2014.

**11.18.1** O resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no Anexo I deste Edital.

**11.18.2** Caso não haja candidato com deficiência ou amparado pela Lei nº 12.990, 9 de junho de 2014 aprovado, as vagas a eles destinadas (ainda que para formação de cadastro de reserva) serão ocupadas por candidatos aprovados da listagem geral em número correspondente, observada, rigorosamente, a ordem de classificação e o limite de candidatos definido no artigo 39 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

**11.18.3** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados no certame, tendo em vista o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão, automaticamente, reprovados neste concurso público.

**11.19** Após a aplicação dos critérios de desempate, nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos do artigo 39, § 3º, do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA NOTA FINAL**

**12.1** Ocorrendo empate no Índice de Classificação (IC) entre os candidatos serão utilizados os critérios de desempate especificados abaixo:

- a) maior idade;
- b) maior nota na Etapa Objetiva da Prova Escrita.

## **13. DOS RECURSOS**

**13.1** Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas da Etapa Objetiva serão divulgados no sítio da Comperve (<http://www.comperve.ufrn.br>), em até duas horas após o término da aplicação das provas.

**13.2** O candidato que desejar interpor recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas da Etapa Objetiva poderá fazê-lo no prazo de 48 horas, contados a partir da divulgação dos gabaritos oficiais preliminares no sítio da Comperve.

**13.2.1** Somente será admitido recurso interposto por via formulário eletrônico específico disponível no site da Comperve.

**13.2.2** O recurso deverá ser fundamentado sob pena de ser indeferido previamente.

**13.2.3** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

**13.2.4** O recurso que houver cumprido o disposto nos itens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 será encaminhado à Banca de Revisão, para fins de análise e de julgamento contenciosos.

**13.2.5** Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.2.6** Na hipótese de alguma questão objetiva vir a ser anulada, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum candidato, e o restante das questões assumirá, automaticamente, os 100% (cem por cento) da pontuação.

**13.2.7** Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no sítio da Comperve na data da divulgação do resultado da Prova Objetiva (Gabarito Oficial Definitivo).

**13.3** A Comperve disponibilizará consulta às cópias das Folhas de Respostas da Prova Discursiva e da Prova Objetiva nos períodos definidos no Anexo II - Cronograma.

**13.4** Para a interposição de recurso contra a nota da Prova Discursiva, o candidato poderá fazê-lo a partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo estabelecido no Anexo II - Cronograma para consulta da cópia da Prova Discursiva, por um período de quarenta e oito horas.

**13.4.1** Somente será admitido recurso interposto via formulário eletrônico específico disponível no site da Comperve.

**13.4.2** O recurso deverá ser fundamentado sob pena de ser indeferido previamente.

**13.4.3** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

**13.4.4** O recurso que houver cumprido o disposto nos itens 13.4.1, 13.4.2 e 13.4.3 será encaminhado à Banca de Revisão para fins de análise e julgamento.

**13.4.5** Todos os recursos serão analisados, e as respostas poderão ser consultadas no sítio da Comperve a partir da data da divulgação do resultado final do certame.

**13.5** Não serão aceitos recursos que:

- a) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) forem impetrados fora do prazo estabelecido neste capítulo;
- c) não apresentarem argumentação coerente com a questão a que se referem;
- d) apresentarem preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas;
- e) se configurarem em desrespeito à banca de elaboração, à Comperve ou a quaisquer outros indivíduos ou instituições envolvidos neste Concurso.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e/ou na página da Comperve (<http://www.comperve.ufrn.br>).

**14.1.1** As nomeações dos candidatos aprovados serão publicadas no Diário Oficial da União e disponibilizadas no sítio (<http://documentos.ufersa.edu.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

**14.2** A classificação no concurso público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação.

**14.2.1** A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração da UFERSA.

**14.3** Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital poderão ser aproveitados por outras instituições federais de ensino, respeitados os interesses da UFERSA e a ordem de classificação.

**14.4** O prazo de validade do concurso será de dois anos, prorrogável por igual período, conforme conveniência da UFERSA.

**14.5** Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a UFERSA procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.

**14.6** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço, bem como o seu e-mail no sistema de concursos da Comperve, enquanto estiver participando do concurso, e na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFERSA, se aprovado.

**14.6.1** Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus endereços (residencial e de e-mail).

**14.7** A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Administração da UFERSA.

**14.8** A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos onde a lei estabelecer duração diversa, podendo ser cumprida nos horários diurno e noturno, distribuídas na semana de acordo com as necessidades de funcionamento da unidade de lotação e com a legislação vigente.

**14.9** A posse no cargo fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais, bem como à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela Perícia Médica da UFERSA ou de outro órgão público federal, momento em que deverão ser apresentados pelo candidato os exames e documentos abaixo relacionados:

- a) tipo sanguíneo + Fator RH;
- b) VDRL;
- c) glicemia de Jejum;
- d) atestado médico de sanidade mental (emitido por um Psiquiatra contendo histórico pessoal e familiar de doenças psiquiátricas);
- e) exame oftalmológico completo (com acuidade visual, fundoscopia/tonometria/biomiocopia/campimetria);
- f) hemograma completo c/ contagem de plaquetas;
- g) eletrocardiograma em repouso com identificação e laudo;
- h) Raios-X do tórax com laudo.

**14.10** A posse dos candidatos será condicionada à apresentação dos documentos abaixo relacionados, perante a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFERSA:

- a) laudo médico, emitido pela Perícia Médica ou Junta Médica da UFERSA ou de outro órgão público federal, atestando aptidão física e mental do candidato, conforme item 14.10;
- b) carteira de identidade (cópia e original);
- c) cadastro de pessoas físicas – CPF (cópia e original);
- d) título de eleitor (cópia e original);
- e) certificado de reservista, quando do sexo masculino (cópia e original);
- f) certificado de escolaridade devidamente registrado no órgão competente (cópia e original);
- g) certidão de nascimento ou casamento (cópia e original), e se for o caso, certidão de nascimento e CPF dos dependentes (cópia e original);
- h) cartão de inscrição PIS/PASEP, caso tenha (cópia e original);
- i) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso (cópia e original);
- j) declaração de bens e valores ou de Imposto de Renda de Pessoa Física na íntegra;
- k) declaração de acumulação de cargos (a ser preenchida na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas);
- l) comprovação dos pré-requisitos exigidos no Edital de Abertura de Inscrições.

**14.11** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**14.12** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Comperve poderá entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado nos relatórios de turma e de aplicação.

**14.13** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não forem consumados a providência ou o evento que lhe disserem respeito, até a data de realização das provas, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

**14.14** O prazo de impugnação do presente Edital será de 10 corridos contados a partir do dia seguinte ao da publicação deste edital no Diário Oficial da União.

**14.14.1** Eventual impugnação deverá ser encaminhada à Comperve, via por e-ticket por meio do endereço <http://sistemas.comperve.ufrn.br/helpdesk/>.

**14.14.2** O recurso deverá ser fundamentado e acompanhado de elementos probatórios capazes de demonstrar o conteúdo e a natureza da impugnação apontada pelo candidato.

**14.14.3** De modo algum será acatado recurso do recurso ou recurso intempestivo.

**14.15** Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo Permanente de Concurso - Comperve.

**14.16** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

**14.17** Todos os processos administrativos necessários para a execução deste edital seguem a política de privacidade da UFERSA (disponível em <https://lgpd.ufersa.edu.br/politica-de-privacidade-da-ufersa/>) e da UFRN (disponível em <https://ufrn.br/governanca/protecao-dados>) assim como seguem as exigências e preceitos contidos na Lei Geral de Proteção e Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Mossoró (RN), 14 de maio de 2024.

**LUDIMILLA CARVALHO SERAFIM DE OLIVEIRA**

Reitora



**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

CARGO / CÓDIGO	TOTAL DE VAGAS			QUANTITATIVO DE PROVAS DA ETAPA DISCURSIVA A SEREM CORRIGIDAS			QUANTITATIVO MÁXIMO DE APROVADOS (RESULTADO FINAL) – DECRETO Nº 9.739/2019		
	Ampla Concorrência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com deficiência	Ampla Concorrência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com deficiência	Ampla Concorrência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com deficiência
<b>GRUPO I</b>									
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – CÓDIGO: 101	2	1	(*)	32	22	6	10	3	1(*)
TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA FÍSICA – CÓDIGO: 102	1	(*)	(*)	14	4	2	3	1 (*)	1(*)
TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA QUÍMICA – CÓDIGO: 103	1	(*)	(*)	14	4	2	3	1 (*)	1(*)
TÉCNICO EM RADIOLOGIA – CÓDIGO: 104	1	(*)	(*)	14	4	2	3	1 (*)	1(*)
TÉCNICO EM CONTABILIDADE – CÓDIGO: 105	1	(*)	(*)	14	4	2	3	1 (*)	1(*)
<b>GRUPO II</b>									
ADMINISTRADOR – CÓDIGO: 201	2	(*)	(*)	28	8	4	6	2 (*)	1(*)
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CÓDIGO: 202	1	(*)	(*)	14	4	2	3	1 (*)	1(*)
ENGENHEIRO ÁREA – CIVIL – CÓDIGO: 203	1	(*)	(*)	14	4	2	3	1 (*)	1(*)
ESTATÍSTICO – CÓDIGO: 204	1	(*)	(*)	14	4	2	3	1 (*)	1(*)

(\*)

Cadastro

de

Reserva

## ANEXO II - CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO
Inscrições	De 24 de junho de 2024 a 06 de agosto de 2024
Pagamento da taxa de inscrição	De 24 de junho de 2024 a 07 de agosto de 2024
Solicitação de condição diferenciada para realização da prova	De 24 de junho de 2024 a 06 de agosto de 2024
Solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição	De 24 de junho de 2024 a 07 de julho de 2024
Divulgação das solicitações de isenção deferidas	Na data provável de 10 de julho de 2024
Interposição de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição	Até 48 horas após a divulgação do respectivo resultado
Divulgação das respostas aos recursos impetrados contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição	Na data provável de 16 de julho de 2024
Divulgação das inscrições validadas	Na data provável de 09 de agosto de 2024
Divulgação das relações provisórias dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014	Na data provável de 09 de agosto de 2024
Interposição de recursos contra as relações provisórias dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, via e-ticket	Até 48 horas após a divulgação da respectiva relação
Divulgação das relações finais dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014	Na data provável de 21 de agosto de 2024
Divulgação do resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas	Na data provável de 21 de agosto de 2024
Interposição de recursos contra o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas, via e-ticket	Até 48 horas após a divulgação do respectivo resultado
Divulgação das respostas aos recursos impetrados contra o resultado das solicitações de condições diferenciadas para realização das provas	Na data provável de 27 de agosto de 2024
Divulgação dos locais de realização das provas	Na data provável de 11 de setembro de 2024
Realização das Provas Objetivas e Discursiva	No dia 15 de setembro de 2024
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva	Em até 2 horas após o encerramento da aplicação da respectiva prova.
Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva	Até 48 horas após a divulgação do Gabarito Oficial Preliminar
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo)	Na data provável de 07 de outubro de 2024
Divulgação do Resultado da Prova Discursiva	Na data provável de 17 de outubro de 2024
Consulta das cópias das Folhas de Respostas da Prova Discursiva e da Prova Objetiva	A partir da divulgação do resultado da respectiva prova, por um período de 48 horas
Interposição de recursos contra a nota obtida na Prova Discursiva	A partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo para consulta da cópia da Prova Discursiva, por um período de quarenta e oito horas
Resultado Final Preliminar	Na data provável de 29 de outubro de 2024
Entrevista com a Comissão de Heteroidentificação (Cotas Raciais) e/ou avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde (Cotas PcD)	De 31 de outubro de 2024 a 01 de novembro de 2024
Resultado da entrevista com a Comissão de Heteroidentificação e/ou avaliação biopsicossocial promovida pela Perícia Oficial em Saúde	Na data provável de 04 de novembro de 2024
Interposição de recursos contra o resultado da entrevista a Comissão de Heteroidentificação e/ou	Até 48 horas após a divulgação do resultado

avaliação biopsicossocial	
Resultado final	Na data provável de 11 de novembro de 2024