

**EDITAL Nº 010/2015**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM**  
**EDUCAÇÃO**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, nos termos do 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 pública 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, com o Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com suas alterações posteriores, 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 e executado pelo Núcleo Permanente de Concursos (Comperve) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), com a coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFRN (PROGESP).

1.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva (redação), de caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no **Capítulo 9** deste Edital.

1.3. Os conteúdos programáticos para todas as provas do concurso serão disponibilizados, no sítio da Comperve, **a partir do dia 01 de fevereiro de 2016**.

1.4. A lotação dos candidatos classificados no número de vagas efetivamente disponibilizadas em edital, na data de sua publicação, dar-se-á no município especificado no **Capítulo 2** (Dos Cargos).

1.4.1. Os candidatos aprovados, contudo, classificados além do número de vagas efetivamente disponibilizadas, até o limite máximo das posições especificadas no item 11.14 e subitem 11.18.1, conforme dispõe o Decreto nº 6.944/2009, poderão ser lotados, segundo adequação administrativa, em qualquer das Unidades da UFRN, inclusive para o interior do Estado do Rio Grande do Norte.

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 de candidatos inscritos;
- b) quem tiver participação societária, como administrador ou não, ou exercer a função de magistério, em cursos formais ou informais de preparação de candidatos para ingresso em Concursos Públicos, ou contar com parentes em até terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, nas condições de sócio, de administrador ou de professor, ou ainda quem as exerceu nos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital;
- c) sócio de candidato em atividade profissional, ou quem esteve nessa condição nos 5 (cinco) anos anteriores à 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 E:** Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I.  
**REMUNERAÇÃO: R\$ 3.666,54**, corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 80,00**

<b>2.1.1. CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO - Código 101 (Natal/RN)</b>			
<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
01	*	**	<b>01</b>
<b>REQUISITOS:</b> <del>Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue.</del> Curso Superior em Letras com Registro Profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho ou Secretariado Executivo Bilíngue com Registro Profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho. <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Assessorar direções (Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões); Atender pessoas (Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados); Gerenciar informações (Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings); Elaborar documentos (Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição); Controlar correspondência (Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica; controlar malote); Organizar eventos e viagens (Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material,			

equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções); Supervisionar equipes de trabalho (Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe); Arquivar documentos (Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos); Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

**2.1.2. CARGO: FARMACÊUTICO - Código 102 (Natal/RN)**

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

**REQUISITOS:** Graduação em Farmácia e Registro Profissional no Conselho Competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos (Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância); Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos (Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos); Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos (Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa); Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas (Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar microorganismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção); Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos (Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição); Efetuar pesquisas técnico-científicas (Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações); Orientar usuário no uso de produtos; Aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2.1.3. CARGO: HISTORIADOR (Arqueologia) - Código 103 (Natal/RN)**

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

**REQUISITOS:** Curso Superior em História, acrescido de especialização em Arqueologia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas; estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo para extrair conclusões e programar o trabalho; Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio-ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas; Narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação e reinterpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Elaborar documentos técnico-científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2.1.4. CARGO: BIÓLOGO (Paleontologia) - Código 104 (Natal/RN)**

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

**REQUISITOS:** Curso Superior em Ciências Biológicas e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2.1.5. CARGO: ENGENHEIRO/ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO - Código 105 (Natal/RN)**

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

**REQUISITOS:** Curso Superior em Engenharia da Computação e Registro Profissional no Conselho Competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Elaborar documentação, manuais e cursos sobre assuntos específicos; Colaborar com pesquisadores no uso de ferramentas de software e no uso de softwares científicos especializados; Assessorar

pesquisadores no uso de linguagens e modelos de programação paralela adequados ao domínio da pesquisa, visando uma maior eficiência no uso dos recursos computacionais e maior rapidez na obtenção dos resultados; Realizar regularmente o levantamento da gama de softwares científicos disponíveis e propor expansões e atualizações; Elaborar e atualizar regularmente as políticas de uso da infraestrutura instada; Planejar serviços e manutenção e expansão de maneira maximizar a disponibilidade da infraestrutura; Colaborar com a elaboração de plano de negócios para o desenvolvimento contínuo dos projetos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e Extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2.1.6. CARGO: ENFERMEIRO - Código 106 (Santa Cruz/RN)**

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

**REQUISITOS:** Curso Superior em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Prestar assistência ao paciente (Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes); Coordenar serviços de enfermagem (Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos); Planejar ações de enfermagem (Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados); Implementar ações para promoção da saúde (Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde); Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**2.1.7. CARGO: ENFERMEIRO - Código 107 (Macaíba/RN)**

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

**REQUISITOS:** Curso Superior em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Prestar assistência ao paciente (Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes); Coordenar serviços de enfermagem (Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos); Planejar ações de enfermagem (Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados); Implementar ações para promoção da saúde (Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde); Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**2.1.8. CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA - Código 108 (Caicó/RN)**

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

**REQUISITOS:** Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

(\*) Não haverá reserva de vagas para cotas para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

(\*\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

**2.2. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D:** Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I.

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.175,17**, corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00**

<b>2.2.1. CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Código 201 (Natal/RN)</b>			
<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
02	*	**	<b>02</b>
<p><b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Profissionalizante na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Médio Completo acrescido de curso técnico na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			
<b>2.2.2. CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Código 202 (Natal/RN)</b>			
<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
01	*	**	<b>01</b>
<p><b>REQUISITOS:</b> Ensino médio profissionalizante completo na área de Contabilidade ou ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Contabilidade.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS:</b> 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.</p>			
<b>2.2.3. CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO - Código 203 (Natal/RN)</b>			
<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
01	*	**	<b>01</b>
<p><b>REQUISITOS:</b> Ensino médio profissionalizante completo em Secretariado ou ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Secretariado.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Organizar e manter arquivos da secretaria; Redigir correspondências ou documentos de rotina; Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Prestar atendimento a pessoas e telefonemas; Controlar agendas; Auxiliar na elaboração da pauta para reuniões; Tratar da documentação para viagens; Controlar o fluxo de correspondência da unidade; Ler, escriturar, redigir, conferir e arquivar documentação da chefia da unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Convocar, redigir atas e providenciar salas para reuniões; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> <p><b>Retificação publicada no DOU nº 5, de 08 de janeiro de 2016.</b></p>			
<b>2.2.4. CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - Código 203 (Natal/RN)</b>			
<b>VAGAS (Ampla Concorrência)</b>	<b>COTAS (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com Deficiência</b>	<b>TOTAL</b>
01	*	**	<b>01</b>
<p><b>REQUISITOS:</b> Ensino médio profissionalizante completo em Edificações ou ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Edificações, acrescido de registro no conselho competente.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; Treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>			
<b>2.2.5. CARGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA - Código 204 (Natal/RN)</b>			

VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01	*	**	01
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Médio Profissionalizante completo em Eletrotécnica ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Eletrotécnica.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando atividades de campo; analisar e registrar material e/ou equipamentos através de métodos específicos; auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
<b>2.2.6. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - Código 205 (Santa Cruz/RN)</b>			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
<del>01</del>	*	**	<del>01</del>
02	*	**	02
<b>REQUISITOS:</b> Ensino médio profissionalizante completo ou Ensino Médio Completo.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Tratar documentos (Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; 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); 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); Dar suporte administrativo e técnico 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); Dar suporte administrativo e técnico 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); Dar suporte administrativo e técnico 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 documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			

(\*) Não haverá reserva de vagas para cotas para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

(\*\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

### 2.3. CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C: Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.739,04, corresponde ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 40,00

<b>2.3.1. CARGO: AUXILIAR DE CRECHE - Código 301 (Natal/RN)</b>			
VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
01	*	**	01
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental Completo.			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Auxiliar nas atividades docentes de cuidar, brincar e educar crianças na faixa etária de zero a seis anos. Contribuir para o desenvolvimento de técnicas, materiais e procedimentos de ensino que assegurem a aprendizagem da criança, observando e registrando os fatos ocorridos durante as atividades, a fim de garantir sua avaliação contínua. Organizar o ambiente e o material pedagógico, segundo a faixa etária, acompanhando a sua utilização e zelando por sua guarda e conservação. Contribuir para o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua afetividade. Participar das reuniões de estudos e planejamento, com os professores, visando uma melhor qualidade no atendimento infantil. Observar o estado geral das crianças quanto à higiene, à saúde, entre outros aspectos. Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, registradas nos projetos da Unidade. Executar outras tarefas de natureza correlata e nível de			

complexidade associadas ao ambiente organizacional da creche.

### 2.3.2. CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO - Código 302 (Natal/RN)

VAGAS (Ampla Concorrência)	COTAS (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos com Deficiência	TOTAL
<del>04</del>	*	**	<del>04</del>
07	01	01	<b>09</b>

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

(\*) Não haverá reserva de vagas para cotas para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

(\*\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

3.1. Do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providos na forma do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e do Decreto nº 3.298/99.

3.1.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos públicos, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e § 2º do Art. 37 do Decreto nº 3.298/99.

3.2.1. Não se aplica a reserva de vagas a pessoas com deficiências no caso dos cargos que ofereçam menos de 05 (cinco) vagas.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição.

3.3.1. O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3.4. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. 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.

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

3.6. Antes da nomeação, o candidato com deficiência, se não eliminado no concurso, deverá submeter-se à inspeção médica promovida por Perícia Médica Singular da UFRN, composta por equipe multiprofissional que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), mediante agendamento prévio.

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

3.6.2. O candidato que não for considerado com deficiência pela Perícia Médica Singular da UFRN, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, sendo convocado o próximo candidato com deficiência.

3.6.3. O não comparecimento à convocação supramencionada acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.6.4. O candidato deverá comparecer à Perícia Médica Singular da UFRN munido de documento de identificação e laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.6.5. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.7. A Compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do Art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

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

3.8. 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.

3.9. A relação provisória dos candidatos com deficiência, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), será divulgada no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>, na data provável de **09 de março de 2016**.

3.9.1. O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no item anterior, das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia para contestar a referida relação, no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.9.2. A relação final dos candidatos que com deficiência, nos termos do Art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), será divulgada no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>, na data provável de **23 de março de 2016**.

3.10. As vagas definidas no item 3.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no concurso ou na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

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

4.1. Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma 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 fracionado, 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 12.990/2014.

4.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos/especialidade com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

4.1.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.1.4. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

4.1.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.1.5.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.1.6. 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.

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

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

4.1.7.1. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.1.8. 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.

4.1.9. A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>, na data provável de **09 de março de 2016**.

4.1.10. O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia para contestar a referida relação, no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.1.11. A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico <http://www.comperve.ufrn.br>, na data provável de **23 de março de 2016**.

4.1.12. Os candidatos aprovados, que, no ato da inscrição, se declararem aptos para concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014 terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade de sua opção.

#### **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) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado no Capítulo 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 através de inspeção médica realizada pela Perícia Médica Singular da UFRN nos exames apresentados;

g) apresentar atestado 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 através de análise da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Perícia em Saúde, 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 8.112/90.

## **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.

6.3. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo, observado o disposto no Capítulo 2 deste Edital.

6.3.1. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.

6.4. 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.

6.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data e horários estabelecidos no item 8.1 deste Edital não serão acatadas.

6.6. 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.

6.7. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

6.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição, conforme o disposto no Capítulo 8 deste Edital.

6.9. Para o(a) candidato(a), isento(a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição no mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da Comperve.

6.10. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela Comperve, do pagamento efetuado.

6.10.1. Se o pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, a Comperve cancelará a inscrição do candidato.

6.11. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência da Administração.

6.11.1. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).

6.11.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.

6.12. Todas as informações prestadas no processo de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.13. O candidato deverá preencher, obrigatoriamente, os campos referentes ao nome (sem abreviar o primeiro e o último nome), ao endereço, incluindo Código de Endereçamento Postal (CEP), ao documento de identificação (conforme subitem 6.2.1 deste Edital) e ao Cadastro de Pessoa Física (CPF).

6.14. O candidato com deficiência que precisar de condições diferenciadas (adequação das provas) e a candidata lactante que necessitar amamentar seu filho durante a realização das provas deverão

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

b) imprimir esse requerimento; e

c) entregá-lo ou enviá-lo via Sedex, endereçado à Comperve, situada na Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-900, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade.

6.14.1. O requerimento e o atestado médico referidos no item 6.14 deverão ser entregues nos dias úteis, no período de **01 de fevereiro a 01 de março de 2016**, no horário das **7h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min**.

6.14.2. A Comperve analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de condições especiais para realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.14.3. A condição diferenciada de que trata o subitem 6.14 será desconsiderada caso o pedido do requerente não seja efetuado no período estabelecido no subitem 6.14.1.

6.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.15.1. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará as provas.



6.15.2. O tempo gasto pela lactante poderá ser compensado até o limite de uma hora.

6.16. O candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL deverá

- a) preencher, integralmente, o Requerimento de Atendimento Especial disponível no Formulário de Inscrição;
- b) imprimir esse requerimento; e
- c) entregá-lo ou enviá-lo via Sedex, endereçado à COMPERVE, situada na Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-900, acompanhado de documentação que comprove sua identidade de gênero).

6.16.1. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues nos dias úteis, no período de **01 de fevereiro a 01 de março de 2016**, no horário das **7h30min às 11h30min** ou das **13h30min às 17h30min**.

6.16.2. A COMPERVE analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.17. 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. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o Art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, têm direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso, mediante as seguintes condições:

- a) estar 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) ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

7.2. Para usufruir tal direito, o candidato deverá

- a) acessar o sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br);
- b) solicitar a isenção, presente no Formulário de Inscrição, de acordo com as instruções nele constantes, no período de **01 a 17 de fevereiro de 2016**;
- c) enviar, eletronicamente, o Formulário de Inscrição; e
- d) imprimir e guardar o comprovante.

7.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito 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, sendo também eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

7.4. Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar as informações apresentadas;
- c) não solicitar a isenção no prazo estabelecido na letra “b” do item 7.2;
- d) utilizar, na inscrição, o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) pertencente a terceiros.
- e) não obedecer ao prazo mínimo de 45 dias, contados a partir da data em que foi incluído no CadÚnico, para solicitar a isenção.

7.5. A Comperve consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.6. As solicitações deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br), na data provável de **24 de fevereiro de 2016**.

7.7. As solicitações deferidas serão juntadas ao processo de inscrição do candidato.

7.8. O candidato cuja solicitação for indeferida poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **01 de março de 2016**.

## **8. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

8.1. A inscrição será feita, exclusivamente, via internet, a partir das **8h00min do dia 01 de fevereiro de 2016 até às 23h59min do dia 29 de fevereiro de 2016**, observados o horário local de Natal e os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve ([www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br)) no qual estarão disponíveis o Edital e o Formulário de Inscrição;
- b) preencher, integralmente, o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Formulário de Inscrição com uma foto recente, para documento, tamanho 3x4, em arquivo digital formato “jpeg”;
- d) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) para poder efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- e) efetuar o pagamento da taxa, no valor correspondente ao cargo, no período de **01 de fevereiro a 01 de março de 2016**, no local indicado na GRU.

8.2. Só será admitido o pagamento da taxa de inscrição no período referido no item 8.1, letra “e”.

8.2.1. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

8.3. O candidato deverá guardar consigo, até a validação da inscrição, o comprovante de pagamento como instrumento de comprovação de pagamento da inscrição.

8.4. O candidato devidamente inscrito poderá, na data provável de **09 de março de 2016**, acessar o sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br) para consultar sobre a validação da sua inscrição.

8.5. O candidato cuja inscrição não estiver validada deverá entregar, na sede da Comperve (BR 101, Campus Universitário – Lagoa Nova – Natal/RN) ou enviar via e-mail (comperve@comperve.ufrn.br), até o dia **22 de março de 2016**, cópia do comprovante de pagamento, realizado no período estabelecido na letra “e” do item 8.1 deste Edital, no horário **das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min**, para que seja providenciada sua validação.

## 9. DAS PROVAS

9.1. Os candidatos aos cargos de **Nível Superior - Nível de Classificação E** (códigos 101 a 108) – farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.1.1.

### 9.1.1. Quadro de Provas.

PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação	10
Conhecimentos Específicos	30
REDAÇÃO	1

9.2. Os candidatos aos cargos de **Nível Intermediário – Nível de Classificação D** (códigos 201 a 204 e 205) – farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.2.1.

### 9.2.1. Quadro de Provas.

PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação	10
Conhecimentos Específicos	30
REDAÇÃO	1

9.3. Os candidatos aos cargos de **Nível Intermediário – Nível de Classificação C** (códigos 301 a 302) – farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.3.1.

### 9.3.1. Quadro de Provas.

PROVAS OBJETIVAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação	10
Conhecimentos Específicos	30
REDAÇÃO	1

9.4. As questões de múltipla escolha versarão sobre os conhecimentos especificados nos quadros dos subitens 9.1.1, 9.2.1 e 9.3.1, considerarão domínio de conteúdo e interpretação adequada de situações apresentadas para cada cargo, e cada uma delas terá quatro opções de resposta, das quais apenas uma será correta.

9.5. A Prova Discursiva (redação) exigirá que o candidato produza um texto argumentativo em prosa, segundo o padrão culto da língua portuguesa escrita, com base em uma situação comunicativa determinada.

## 10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

10.1. As provas serão aplicadas no dia **03 de abril de 2016**, no município de Natal/RN.

10.1.1. A prova terá duração máxima de 4 horas e 30 minutos.

10.1.2. O candidato deverá responder a todas as provas, preencher a Folha de Respostas das Provas Objetivas e transcrever em caráter definitivo a redação no tempo estabelecido no subitem 10.1.1.

10.2. O local de realização das provas será divulgado no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br), na data provável de **23 de março de 2016**.

10.2.1. O candidato só poderá realizar as provas no local especificado pela Comperve.

10.2.2. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no item 10.3 deste Edital, sendo recomendado o prévio reconhecimento do local de realização de provas.

10.2.3. A Comperve poderá enviar, como complemento às informações citadas no item 10.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto nos itens 8.4 e 10.2 deste edital.

10.3. O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá das **07h20 às 08h (horário oficial local)**.

10.3.1. O candidato que chegar após as **08h** não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do Concurso.

10.3.2. Os portões do local de provas serão fechados rigorosamente às 8h, recomendando ao candidato chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

10.4. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela Comperve.

10.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

- 10.4.2. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
- 10.6. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio de qualquer tipo, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, óculos escuros, boné, protetores auriculares, dicionário, apostila, livro, “dicas” ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, corretivo líquido, lápis grafite ou lapiseira, marcadores de texto, borracha e outros.
- 10.6.1. Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados no item 10.6 também desligados, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo.
- 10.6.2. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término de suas provas. A embalagem somente poderá ser deslacrada fora do local de realização das provas.
- 10.6.3. A Comperve recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior no dia de realização das provas.
- 10.6.4. A Comperve poderá, durante a aplicação do Processo Seletivo, fazer uma vistoria rigorosa em qualquer candidato, inclusive utilizando detectores de metais.
- 10.6.5. A Comperve não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.
- 10.7. O candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no Capítulo 9, uma Folha de Respostas das Provas Objetivas e uma Folha de Resposta da Prova Discursiva (redação).
- 10.8. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado por meio de coleta da impressão digital e deverá assinar a Ficha de Identificação Individual, as Folhas de Respostas e a capa do Caderno de Provas.
- 10.9. Nas Folhas de Respostas constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição e o número do seu documento de identificação.
- 10.9.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes nas Folhas de Respostas referidas no Item 10.9 estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo, imediatamente, ao fiscal da sala.
- 10.9.2. 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.
- 10.9.3. Na Folha de Respostas das Provas Objetivas, 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.
- 10.9.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas da Prova Objetiva e a transcrição da resposta definitiva na Folha de Resposta da Prova Discursiva sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comperve. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Comperve devidamente treinado, e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.
- 10.9.5. Será atribuída nota zero à questão sem marcação ou com mais de uma marcação.
- 10.10. O candidato que, por qualquer motivo, ausentar-se do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.
- 10.10.1. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização das provas por, no mínimo, duas horas, após o seu início.
- 10.10.2. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso.
- 10.10.3. A Comperve manterá um marcador de tempo em cada sala de aplicação de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 10.11. 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 ou Caderno de Provas;
  - 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.
- 10.12. Ao retirar-se, definitivamente, da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e as Folhas de Respostas.
- 10.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no subitem 6.15.2 deste Edital.

10.14. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

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

11.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

11.2. A soma das notas das Provas Objetivas valerá 10(dez) pontos.

11.2.1. Cada questão terá igual valor, independente do número de Provas Objetivas.

11.3. O cálculo da Nota das Provas Objetivas 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.

11.3.1. O valor da Nota da Prova Objetiva será arredondado para 4 casas decimais.

11.4. Somente terão corrigidas as Provas Discursivas (redação) os candidatos que:

a) obtiverem o mínimo de 60% de acertos das questões válidas em cada Prova Objetiva;

b) estiverem inseridos no número de candidatos estabelecidos no Quadro do item 11.14, considerando-se os primeiros classificados pela ordem decrescente da média das notas obtidas nas Provas Objetivas.

11.4.1. O número de acertos correspondente a 60% das questões válidas será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

11.4.2. Ocorrendo empate na última colocação dos classificados nas Provas Objetivas do grupo citado na letra b do item 11.4, serão corrigidas as Provas Discursivas (redação) de todos os candidatos nessa condição.

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

11.6. A Prova Discursiva (redação) avaliará a capacidade de o candidato produzir um texto argumentativo e será corrigida com base nos seguintes critérios:

a) tipo textual – conhecimento da estrutura da sequência argumentativa, 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.

11.6.1. Os candidatos com deficiência auditiva, surdez ou com transtorno do espectro autista terão flexibilidade na análise da prova discursiva, no que concerne à redação em língua portuguesa, valorizando o conteúdo semântico e sintático em detrimento do aspecto estrutural de sua escrita, conforme Recomendações nº 001/2010 e nº 001/2012, ambas do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, desde que obedecidos os critérios definidos no item 6.14 e seus subitens deste edital.

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

11.8. 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.

11.9. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva (redação) que

a) estiver em branco;

b) for redigida fora do espaço destinado ao texto definitivo na Folha de Resposta;

c) for redigida de forma ilegível;

d) for redigida com lápis grafite ou lapiseira;

e) contiver quantidade de linhas inferior ao determinado na proposta de redação;

f) for redigida em versos;

g) fugir ao tema ou à proposta da redação;

h) contiver identificação do candidato fora do espaço reservado para esse fim.

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

11.11. Se as notas atribuídas na prova referida no item anterior divergirem em mais de dois pontos, um terceiro examinador será convocado para eliminar a divergência.

11.12. O valor da Nota da Prova Discursiva (redação) será arredondado para 2 casas decimais.

11.13. A expectativa de resposta da Prova Discursiva 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 12.990/2014 e respeitados os empates na última colocação, nos termos do disposto no artigo 16 § 3º do Decreto nº 6.944/2009, serão corrigidas as Provas Discursivas (redação) dos candidatos aprovados nas provas objetivas com as maiores notas dentro do quantitativo máximo estipulado no quadro a seguir:

<b>Cargo/Código</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Cotas (Lei nº 12.990/2014)</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>
Secretário Executivo (101)	15	4	2
Farmacêutico (102)	15	4	2
Historiador – Arqueologia (103)	15	4	2

Biólogo – Paleontologia (104)	15	4	2
Engenheiro/Engenharia da Computação (105)	15	4	2
Enfermeiro (106)	15	4	2
Enfermeiro (107)	15	4	2
Bibliotecário-Documentalista (108)	15	4	2
Técnico de Tecnologia da Informação (201)	29	8	4
Técnico em Contabilidade (202)	15	4	2
<del>Técnico em Secretariado (203)</del>	<del>15</del>	4	<del>2</del>
Técnico em Edificações (203)	15	4	2
Técnico em Eletrotécnica (204)	15	4	2
<del>Assistente em Administração (205)</del>	<del>15</del>	4	<del>2</del>
Assistente em Administração (205)	29	8	4
Auxiliar de Creche (301)	15	4	2
<del>Auxiliar em Administração (302)</del>	<del>15</del>	4	<del>2</del>
Auxiliar em Administração (302)	65	16	9

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

- não obtiver o mínimo de 60% de acertos das questões válidas em cada Prova Objetiva;
- não obtiver nota mínima 7,0 (sete) na Prova Discursiva (redação);
- não estiver inserido no grupo de candidatos referido no item 11.4;
- identificar-se em qualquer espaço além daquele reservado para esse fim, na Folha de Resposta da Prova Discursiva;
- preencher a Folha de Respostas com lápis grafite (ou lapiseira);
- redigir a Prova Discursiva (redação) com lápis grafite (ou lapiseira).

11.16. A Nota Final (NF) para os candidatos não eliminados será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:

$$NF = (PO \times 0,70) + (PD \times 0,30)$$

em que PO é a nota nas Provas Objetivas, e PD é a nota na Prova Discursiva (redação).

11.17. O valor da Nota Final será arredondado para duas casas decimais.

11.18. A UFRN homologará e publicará, no Diário Oficial da União, a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados até o número máximo de candidatos especificados no subitem 11.18.1, conforme o que dispõe o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, 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 12.990/2014.

11.18.1. O resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no quadro abaixo:

Cargo/Código	Ampla Concorrência	Cotas - Lei nº 12.990/2014	Candidatos com deficiência	Total
Secretário Executivo (101)	3	1(*)	1(*)	5
Farmacêutico (102)	3	1(*)	1(*)	5
Historiador – Arqueologia (103)	3	1(*)	1(*)	5
Biólogo – Paleontologia (104)	3	1(*)	1(*)	5
Engenheiro/Engenharia da Computação (105)	3	1(*)	1(*)	5
Enfermeiro (106)	3	1(*)	1(*)	5
Enfermeiro (107)	3	1(*)	1(*)	5
Bibliotecário-Documentalista (108)	3	1(*)	1(*)	5
Técnico de Tecnologia da Informação (201)	7	1(*)	1(*)	9
Técnico em Contabilidade (202)	3	1(*)	1(*)	5
<del>Técnico em Secretariado (203)</del>	<del>3</del>	<del>1(*)</del>	<del>1(*)</del>	<del>5</del>
Técnico em Edificações (203)	3	1(*)	1(*)	5
Técnico em Eletrotécnica (204)	3	1(*)	1(*)	5
<del>Assistente em Administração (205)</del>	<del>3</del>	<del>1(*)</del>	<del>1(*)</del>	<del>5</del>
Assistente em Administração (205)	7	1(*)	1(*)	9
Auxiliar de Creche (301)	3	1(*)	1(*)	5
<del>Auxiliar em Administração (302)</del>	<del>3</del>	<del>1(*)</del>	<del>1(*)</del>	<del>5</del>
Auxiliar em Administração (302)	24	7(*)	4(*)	35

(\*) Cadastro de Reserva

11.18.2. Caso não haja candidato com deficiência ou amparado pela Lei nº 12.990/2014 aprovado, até a classificação estipulada no quadro acima, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada, rigorosamente, a ordem de classificação e o limite de candidatos definidos pelo Decreto nº 6.944/2009.

11.18.3. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam o subitem 11.18.1 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão, automaticamente, reprovados no 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 disposto no artigo 16 § 3º do Decreto nº 6.944/2009.

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

12.1. Ocorrendo empate na Nota Final (NF) entre os candidatos, serão utilizados os critérios de desempate especificados abaixo.

12.1.1. Idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece o artigo 27 parágrafo único da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

12.1.2. Na hipótese de não haver candidato na condição supracitada, será dada preferência ao candidato que tiver, na seguinte ordem de prioridade,

- a) maior pontuação na Prova Objetiva;
- b) maior pontuação na Prova Discursiva;
- c) sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei 3.689, de 3 de outubro de 1941, introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.
- d) maior idade;

## **13. DOS RECURSOS**

13.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br), uma hora após o término da aplicação das provas.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do Gabarito Oficial Preliminar, observando os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.

13.2.1. O candidato deverá consultar, no sítio da Comperve, o dia que terá acesso ao Gabarito Oficial Definitivo e ao Parecer da Banca de Revisão.

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

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

13.2.4. 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.

13.2.5. 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 das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo).

13.3. O candidato poderá consultar cópia de sua Folha de Respostas da Prova Discursiva (redação) e de sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, no sítio da Comperve, por um período de setenta e duas horas contadas a partir da divulgação do resultado da respectiva prova.

13.4. O candidato que desejar interpor recurso contra a pontuação obtida na Prova Discursiva (redação) poderá fazê-lo a partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo estabelecido no item 13.3, por um período de quarenta e oito horas, observados os seguintes procedimentos:

- a) acessar o sítio da Comperve, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
- b) preencher, integralmente, o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) enviar, eletronicamente, o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação

13.4.1. O candidato que cumprir o que determina o item 13.4 deverá consultar, no sítio da COMPERVE, o dia para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.

13.4.2. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

13.4.3. Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão disponibilizadas no sítio da Comperve, na data da divulgação do resultado da Prova Discursiva (redação).

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 apresentem argumentação coerente com a questão a que se referem;
- d) apresentem preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas;
- e) se configurem em desrespeito à banca de elaboração, à Comperve ou a quaisquer outros indivíduos ou instituições envolvidos neste Concurso.

13.6. A Comperve divulgará os nomes dos membros das bancas elaboradora e examinadora do Processo Seletivo por um período de 3 (três) dias, após a conclusão de todas as etapas do certame.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Comperve (BR 101, Campus Universitário – Lagoa Nova – Natal/RN), na Secretaria da PROGESP (Prédio da Reitoria, BR 101 Campus Universitário, Lagoa Nova, CEP 59072-970, Natal-RN) ou via internet, nos sítios [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br) e [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br).

14.2. 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**, os quais também serão divulgados via internet, no sítio [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br).

14.2.1. As nomeações dos candidatos aprovados serão publicadas no **Diário Oficial da União** e disponibilizadas no sítio [www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

14.2.2. O candidato aprovado, quando da nomeação, será convocado pela Coordenadoria de Planejamento de Gestão de Pessoas – CPGP/DDP, antes de tomarem posse no cargo, para realizar a entrevista que determinará a unidade de lotação em função do seu perfil.

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

14.4. Os candidatos aprovados no concurso público regido por este Edital poderão ser aproveitados por outros órgãos da administração pública federal, respeitados os interesses da UFRN e a ordem de classificação.

14.5. A lotação de cada cargo especificada neste edital não implica na inamovibilidade, podendo ocorrer o deslocamento eventual para outras cidades e cenários de práticas, de acordo com as necessidades institucionais, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 58 da Lei nº 8.112/90.

14.6. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, conforme conveniência da UFRN, nos termos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

14.7. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a UFRN 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.

14.8. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na Comperve, enquanto estiver participando do concurso, e na PROGESP, se aprovado.

14.8.1. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.9. 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 UFRN.

14.10. A jornada de trabalho para os cargos previstos neste edital é de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida nos horários diurno, vespertino e noturno, distribuídas na semana, de acordo com as necessidades de funcionamento da unidade de lotação e a legislação vigente.

14.11. 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 Singular da UFRN 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);

e) exame oftalmológico completo (com fundoscopia e informando doenças infecto-contagiosas);

f) hemograma completo c/ contagem de plaquetas;

g) dosagem de TGO e TGP; GAMA GT; ureia e creatinina sanguínea.

14.12. A posse dos candidatos, perante a Diretoria de Administração de Pessoal da UFRN, será condicionada à apresentação dos documentos abaixo relacionados:

a) laudo médico, emitido pela Perícia Médica Singular da UFRN ou de outro órgão público federal, atestando aptidão física e mental do candidato, conforme item 14.11;

b) uma foto 3x4 (recente);

c) carteira de identidade (cópia e original);

d) cadastro de pessoas físicas – CPF (cópia e original);

e) título de eleitor (cópia e original) e certidão de quitação eleitoral;

f) certificado de reservista, quando do sexo masculino (cópia e original);

g) certificado de escolaridade devidamente registrado no órgão competente (cópia e original);

h) certidão de nascimento ou casamento (cópia e original), e se for o caso, certidão de nascimento dos dependentes (cópia e original);

i) cartão de inscrição PIS/PASEP, caso tenha (cópia e original);

j) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso (cópia e original);

k) declaração de bens e valores (a ser preenchida na Diretoria de Administração de Pessoal - DAP);

l) declaração de acumulação de cargos (a ser preenchida na DAP);

m) comprovação dos pré-requisitos exigidos no Edital de Abertura de Inscrições.

- 14.13. Os candidatos aprovados e nomeados neste certame ficam, desde já, cientes de que:
- a) a participação no curso de integração ao serviço público, promovido pela Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, é obrigatória;
  - b) fica vedada a alteração de regime de trabalho durante o período do estágio probatório.
- 14.14. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei 12.525, de 18 de novembro de 2011.
- 14.15. O candidato que desejar corrigir os dados cadastrais fornecidos durante o processo de inscrição deverá encaminhar requerimento que justifique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.
- 14.15.1. O requerimento de correção de dados cadastrais poderá ser enviado via e-mail (comperve@comperve.ufrn.br), ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-900).
- 14.16. O candidato que desejar corrigir sua data de nascimento deverá encaminhar requerimento que explique sua solicitação e contenha cópia dos documentos comprobatórios dos dados corretos.
- 14.16.1. O requerimento de correção da data de nascimento poderá ser enviado via e-mail (comperve@comperve.ufrn.br), ou entregue na sede da Comperve (Avenida Senador Salgado Filho, Campus Universitário, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59078-900), até 48 horas após a data de realização da prova específica.
- 14.17. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horários determinados implicará na eliminação automática do candidato.
- 14.18. 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.
- 14.19. 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.
- 14.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comperve, juntamente com a PROGESP.
- 14.21. 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.

Natal (RN), 18 de dezembro de 2015.

**Mirian Dantas dos Santos**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

## **ANEXO I CRONOGRAMA**

Eventos	Período
Inscrições	01 a 29 de fevereiro de 2016
Pagamento da taxa de inscrição	01 de fevereiro a 01 de março de 2016
Solicitação de condição diferenciada para	01 de fevereiro a 01 de março de 2016



realização da prova	
Solicitação de isenção da taxa de pagamento da inscrição	01 a 17 de fevereiro de 2016
Divulgação das solicitações de isenção deferidas	Na data provável de 24 de fevereiro de 2016
Divulgação das inscrições validadas	Na data provável de 09 de março de 2016
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 março de 2016
Divulgação dos locais de realização das provas	Na data provável de 23 de março de 2016
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 23 de março de 2016
Realização da Prova	Na data provável de 03 de abril de 2016
Interposição de recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva	48 horas após a divulgação do gabarito oficial preliminar
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas (Gabarito Oficial Definitivo)	Na data provável de 15 de abril de 2016
Divulgação do Resultado da Prova Discursiva	Na data provável de 05 de maio de 2016
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 72 horas
Interposição de recursos contra a nota da Prova Discursiva	A partir das 8 horas do dia seguinte ao encerramento do prazo estabelecido para a consulta da Folha de Resposta da respectiva prova.
Resultado Final	Na data provável de 20 de maio de 2016