

10.1.5 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e, no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, ter a necessidade especial, apurada pela Junta Médica Oficial da UFPA, compatível com o cargo.

10.1.6 apresentar os documentos originais (juntamente com fotocópias) que se fizerem necessários por ocasião da posse.

10.1.7 apresentar, no ato da posse, documentação que comprove experiência profissional, para os cargos que a exigem. Serão considerados como documentos comprobatórios de experiência a Carteira de Trabalho (CTPS) devidamente assinada; declaração original do empregador contendo detalhamento das atividades desempenhadas no(s) cargo(s) ocupado(s) ou, para os servidores públicos, ato de nomeação e certidão emitida pelo respectivo Órgão contendo o cargo ocupado, detalhamento das atividades desempenhadas e período trabalhado em dia/mês/ano. O profissional autônomo deverá comprovar, através de contrato de prestação de serviço, o período de experiência exigido, acompanhado de declaração original do contratante do serviço, contendo detalhamento das atividades desempenhadas. O estagiário que, em estágios, tiver a experiência exigida, deverá comprová-la por meio de certificado ou declaração do CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola) ou do IEL (Instituto Euvaldo Lodi) ou ainda, se estagiário na UFPA, deverá apresentar comprovante assinado pelo Diretor da Unidade ou do Campus onde atuou.

10.1.9 apresentar declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com opção de vencimentos, se couber.

10.2 A apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas do concurso contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2 Este edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>.

11.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na Internet.

11.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 11.2 deste edital.

11.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido do comprovante de inscrição, do documento original de identidade e de caneta de tinta preta, de preferência esferográfica, confeccionada em material transparente.

11.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

11.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

11.8 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

11.9 O candidato, em caráter excepcional, poderá realizar a prova em hospital nas cidades em que está sendo realizado o concurso. Para tanto, o candidato deve apresentar o atestado fornecido por médico, com o respectivo CRM e com o CID (Código Internacional de Doenças), na secretaria do campus universitário que escolheu para realizar a prova (no caso de Belém, na secretaria do CEPS), na véspera ou até duas horas antes do início da prova para comprovar a impossibilidade de comparecimento.

11.10 As provas serão realizadas sem consulta a qualquer material.

11.11 Os portões das unidades de aplicação das provas do concurso serão abertos às 7 horas e fechados pontualmente às 8 horas, observado o horário de Belém-PA, não sendo permitido o ingresso de candidatos retardatários.

11.12 O candidato só poderá se ausentar do local de realização da prova, obrigatoriamente, após duas horas do seu início.

11.13 A não-observância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso.

11.14 Durante a permanência na sala de realização da prova, não é permitido ao candidato portar e utilizar calculadora, agenda telefônica, telefone celular, BIP, ponto eletrônico, rádio, MP3, MP4, walkman, gravador, transmissor ou receptor de voz ou sinal eletrônico e qualquer outro utensílio eletrônico, exceto se por recomendação médica. Por essa razão, antes do início da prova, esses equipamentos deverão ser desligados e acondicionados em envelopes próprios e individuais que permanecerão fechados, podendo o candidato abri-los somente após sair da sala de realização da prova.

11.15 Não será permitido, sob nenhum pretexto ou argumento, o ingresso ao local das provas de candidatos portando armas, brancas ou de fogo. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

11.16 O candidato que se retirar da sala de realização da prova para ir ao banheiro, será necessariamente acompanhado por um fiscal itinerante e passará por um detector de metais. Portanto, não será permitido o candidato entrar no banheiro portando qualquer utensílio eletrônico, bem como papéis, cadernetas, envelopes, bolsas, pastas e similares.

11.18 Não será permitida, durante a realização da prova, comunicação entre os candidatos ou a utilização de qualquer material de consulta.

11.19 O candidato deverá manter seu endereço atualizado no CEPS/UFPA, enquanto estiver participando do concurso e na PRO-GEP, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.20 A UFPA reserva-se o direito de proceder as nomeações, segundo a ordem decrescente da classificação final, em número que atenda às necessidades institucionais, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

11.21 Excepcionalmente, a UFPA poderá nomear candidato aprovado e classificado para campus diverso daquele para o qual prestou concurso, em decorrência da existência de vaga e de comprovada necessidade institucional.

11.22 Fica a UFPA no direito de proceder nova distribuição de vagas entre os campi, para os quais as vagas foram destinadas desde que as mesmas não tenham sido preenchidas, em decorrência da inexistência de candidatos inscritos ou de candidatas não aprovadas.

11.23 Após nomeação, posse e exercício, o servidor cumprirá estágio probatório de três anos, nos termos da legislação vigente.

11.24 O candidato nomeado para os cargos deste concurso deverá permanecer na localidade para a qual foi nomeado, não sendo apreciados pedidos de remoção antes de decorridos, no mínimo, 3 anos de efetivo exercício no cargo e no local de lotação.

11.25 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto o concurso não for realizado, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso a ser publicado.

11.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e pelo Centro de Processos Seletivos da Universidade Federal do Pará (CEPS/UFPA), no que a cada um couber.

ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO

ANEXO I

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGO DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C ASSISTENTE DE ALUNOS

- ESCOLARIDADE: Médio Completo.

- Conforme Lei 11.091/2005, comprovar experiência de 06 meses em atividade relacionada ao cargo.

Descrição sumária do cargo:

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

1 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante, ou Médio Completo + experiência.

- Conforme Lei 11.091/2005, comprovar experiência de 12 meses em atividade relacionada ao cargo.

Descrição sumária do cargo:

Dar suporte administrativo e técnico 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 áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2 TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREAS: Biologia, Física, Florestal, Informática e Química.

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: registro profissional Área de Biologia: Será aceito um dos seguintes cursos: Técnico em Biologia, Técnico em Microbiologia, Técnico em Análises Clínicas, Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Farmácia.

Área de Física: Será aceito um dos seguintes cursos: Técnico em Física, Técnico em Instrumentação Eletrônica, Técnico em Mecânica, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Telecomunicações.

Área de Floresta: Será aceito um dos seguintes cursos: Técnico Florestal, Técnico Agrícola ou Técnico Agroflorestal.

Área de Informática: Será aceito um dos seguintes cursos: Técnico em Informática, Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

Área de Química: Será aceito um dos seguintes cursos: Técnico em Química, Técnico em Laboratório Industrial, Técnico de Saneamento Ambiental, Técnico em Meio Ambiente, ou Técnico em Análises Químicas.

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à 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.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante, ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

Descrição sumária do cargo:

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.

4 TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

- ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante, ou Médio Completo + Curso Técnico.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA.

Descrição sumária do cargo:

Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

1 ADMINISTRADOR

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Administração.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação de exercício da profissão de Administrador.

Descrição sumária do cargo:

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

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- ESCOLARIDADE: Curso Superior, em nível de graduação na área de informática, reconhecido pelo MEC.

Descrição sumária do cargo:

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

3 ARQUIVISTA

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Arquivologia.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente, Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985 regulamentam a profissão de Arquivista.

Descrição sumária do cargo:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4 CONTADOR

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Ciências Contábeis.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.

Descrição sumária do cargo:

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

5 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- ESCOLARIDADE: Curso superior de Agronomia.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; 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.

6 ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- ESCOLARIDADE: Curso superior em Engenharias com Especialização em Engenharia de Segurança no Trabalho.

- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; 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.