

13.10 O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, o cargo/perfil e código da vaga para a qual concorre e ser encaminhado à PROAC/COSEAC/UFF, na data definida no Cronograma Previsto-Anexo II, no horário compreendido entre 8h e 16h, horário de Brasília/DF, via formulário on line disponível no site www.concursos-cos.uff.br ou por fax (21) 2620-1248.

13.11 Será indeferido o recurso ou pedido de revisão feito fora do prazo estipulado no Cronograma Previsto - Anexo II e/ou aquele que não atender o estabelecido neste item.

13.12 As alterações de gabarito ou das notas, após exame dos recursos e pedidos de revisão, serão dadas a conhecer, coletivamente, pela Internet no site www.concursoscos.uff.br, na data prevista no Cronograma Previsto - Anexo II.

13.13 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

14.1 Terão classificação final no Concurso somente os candidatos que forem aprovados na Prova Objetiva, na Prova Discursiva/Redação.

14.2 A Nota Final de cada candidato será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescentados os pontos obtidos na Prova Discursiva/Redação e adicionando-se ainda a nota obtida na avaliação dos títulos, quando houver.

14.3 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo/perfil e local de vaga.

14.4 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

14.5 O resultado do Concurso e a lista de classificação final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, serão publicados no Diário Oficial da União e disponibilizado nos sites www.concursos.uff.br / www.dataprev.gov.br, conforme Cronograma constante do Anexo II.

14.6 Se no ato da convocação o candidato, por qualquer motivo, não comparecer na data, no local e no horário informados, perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo, por ordem de classificação, e assim sucessivamente.

14.7 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio realizado por uma Comissão de Concurso Público da DATAPREV, designada para esse fim, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição do escolhido.

15 DA ADMISSÃO

15.1 São requisitos básicos para admissão nos cargos/perfis: a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público; b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal de 1988;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;

d) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/perfil;

f) possuir, na data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo/perfil, conforme estabelecido no item 2 deste Edital;

g) apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;

h) cumprir as determinações deste Edital;

i) não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente;

I - responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município;

II - punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;

III - condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

15.1 A admissão para preenchimento de vagas obedecerá à ordem rigorosa de classificação dos candidatos, sendo as convocações feitas de acordo com as necessidades da DATAPREV.

15.2 Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos em exame médico, de caráter eliminatório, o qual será realizado sob responsabilidade da área de Medicina do Trabalho da DATAPREV na época da admissão.

15.3 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

15.4 Os candidatos convocados para admissão, obedecida a ordem de classificação, deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento;

c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;

d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

e) Cédula de Identidade - RG ou RNE;

f) 3 (três) fotos 3x4 recentes;

g) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

h) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

i) Certidão de tempo de serviço expedida por empresa ou Órgão Público para comprovar experiência de trabalho;

j) Comprovantes de escolaridade;

k) Comprovante do Registro no Conselho da Categoria, para profissões regulamentadas;

l) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

m) Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos;

n) Atestado de Antecedentes Criminais;

o) Comprovante de residência (recente).

15.5 Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para a contratação, não será permitido o adiamento da admissão no cargo/perfil, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não comparecer para a contratação quando convocado.

15.6 A DATAPREV não arcará com despesas de deslocamento ou de mudança dos concursados para a admissão no cargo/perfil.

15.6.1 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Concurso, de que trata este Edital, inclusive contratação e exercício correm por conta dos candidatos.

15.7 Os candidatos aprovados no Concurso e convocados serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, através de contrato experimental de 45 dias, prorrogáveis por igual período, em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no Quadro de Pessoal da Empresa, em conformidade com a CLT e com o Regulamento de Pessoal da DATAPREV.

15.8 As legislações que entrarem em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

16 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS

16.1 O candidato deverá apresentar documentação que comprove os requisitos no ato da admissão na empresa.

16.2 O candidato que, no ato da admissão, não apresentar a documentação que comprove os requisitos básicos exigidos será eliminado do Concurso.

16.3 Os comprovantes de conclusão dos cursos para comprovação dos requisitos de formação deverão ser oriundos de Instituições de Ensino reconhecidas e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

16.4 Os diplomas de graduação devem estar devidamente registrados.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União, bem como divulgados na Internet, no site www.concursos.uff.br

17.2 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pela DATAPREV, perderá os direitos decorrentes da sua contratação.

17.3 Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

17.4 A admissão na DATAPREV através de Concurso Público será feita de acordo com a legislação trabalhista em vigor (CLT) e observadas as normas internas de gestão de pessoas da DATAPREV.

17.5 Não será fornecido ao candidato, pela DATAPREV nem pela PROAC/COSEAC/UFF, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para este fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

17.6 A DATAPREV reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação, na medida de suas necessidades.

17.7 O candidato contratado na forma deste Edital somente poderá solicitar transferência de local de trabalho, após decorridos 02 (dois) anos de sua admissão, sendo que, mesmo após este período, não haverá obrigatoriedade por parte da DATAPREV, em atender tal solicitação.

17.8 O candidato aprovado, se aposentado ou se funcionário público, terá sua admissão condicionada à Legislação vigente.

17.9 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial, na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.10 A DATAPREV se limitará a convocar os aprovados em Concurso por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento), diretamente no endereço informado por ocasião da inscrição. Caberá ao candidato aprovado manter a DATAPREV informada, em caso de mudança residencial.

17.11 Os itens e Anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no Edital ou aviso publicado no Diário Oficial da União, bem como no site www.concursos.uff.br

17.12 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela DATAPREV, através de sua Consultoria Jurídica e pela PROAC/COSEAC/UFF, Instituição responsável pela execução do Concurso.

17.13 Integram este Edital os Anexos I e II.

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/PERFIS

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PERFIL:

Análise de Informações: Investigar e explicar o comportamento de fenômenos, analisando informações e efetuando estudos estatísticos, visando à concepção de produtos que subsidiem o processo decisório dos clientes.

Construção de Sistemas: Desenvolver sistemas em ambiente de grande porte, atuando preferencialmente nas fases de implementação de códigos e transição do processo de desenvolvimento adotado, utilizando-se de metodologia e ferramentas case/IDE homologadas na organização, visando à racionalização e à otimização dos processos do cliente.

Desenvolvimento de Sistemas: Desenvolver sistemas orientados a objeto, atuando em processo de desenvolvimento de software nas etapas de iniciação e elaboração ou de construção e transição, conforme as metodologias adotadas na organização.

Análise de Produção: Elaborar e homologar processos de produção de sistemas e rotinas em implantação ou implantadas, estabelecendo o seu funcionamento por meio de normas e instruções de procedimentos, interagindo junto às áreas de suporte técnico, bem como fornecer soluções em falhas e ou problemas detectados e otimizar a sua performance durante o processo de implantação e desenvolver soluções que viabilizem a linha de produção.

Redes: Desenvolver projetos de redes de telecomunicações, realizando atividades de suporte, planejamento de capacidade e gerenciamento de rede, bem como atividades relacionadas à gestão dos processos tecnológicos e de contabilização da rede.

Banco de Dados: Definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pela empresa; monitorar o seu funcionamento para garantir a disponibilidade de uso e a otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e na manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados.

Ambiente Operacional: Projetar e administrar o ambiente operacional, definindo padrões para monitoração, instalação, configuração e customização do parque de servidores, estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pela empresa, visando garantir os melhores níveis de serviços relativos à infra-estrutura de tratamento da informação, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e na manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados.

Remuneração e Captação: Elaborar modelos de administração de cargos, carreiras, funções de confiança/gratificadas, salários e benefícios; Acompanhar as tendências e práticas de remuneração e benefícios do mercado de trabalho; Analisar processos de alteração funcional/salarial de empregados; Efetuar a gestão do Quadro de Lotação de Pessoal (QLP) e do Quadro de Lotação de Estagiários (QLE); Executar processos de captação de pessoas através de concurso público e seleção interna e Captação de estagiários; Elaborar perfis dos postos de trabalho da empresa, visando sustentar o processo de administração de cargos e captação de pessoas; Subsidiar a elaboração do Programa de Participação de Lucros e Resultados; Levantar informações e elaborar documentos que subsidiem instrução de processo trabalhista.

Desempenho e Competências de Pessoal: Executar e acompanhar o processo de gestão de competências visando a adequada administração dos perfis e habilidades profissionais; Executar e acompanhar o processo de gestão do desempenho funcional, Executar e acompanhar programas e eventos de capacitação relacionados às áreas de Gestão e TI; Promover ações voltadas à retenção e disseminação do conhecimento tácito e explícito; Coordenar e acompanhar a realização de seminários, simpósios, conferências, workshops e eventos similares; Acompanhar e orientar as Unidades Regionais da Empresa na execução de atividades de treinamento e desenvolvimento; Efetuar a gestão das contas de treinamento da Empresa.

Biblioteca: Requisitar livros e periódicos, inclusive em versões CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassete, via Internet ou qualquer outra mídia; Dar tratamento técnico, emprestar e controlar o acervo de livros, periódicos, fitas de vídeo, DVDs, teses, monografias e outros trabalhos técnicos elaborados por empregados da DATAPREV; Fazer pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;

Serviço Social: Operacionalizar estudos, levantamentos e pesquisas de necessidades físicas e psicossociais bem como de prevenção de acidentes, visando estabelecer programas, projetos e campanhas preventivas e educativas; Operacionalizar rotinas relativas às atividades de serviço social; Orientar as unidades organizacionais quanto à implementação de questões relativas a qualidade de vida no trabalho; Consolidar informações e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos.

Psicologia do Trabalho: Operacionalizar estudos, levantamentos e pesquisas de necessidades físicas e psicossociais bem como de prevenção de acidentes, visando estabelecer programas, projetos e campanhas preventivas e educativas; Operacionalizar rotinas relativas às atividades da psicologia do trabalho; Participar da elaboração de projetos e programas para a área de saúde e qualidade de vida, no âmbito da Psicologia do Trabalho e acompanhar a realização de seminários, simpósios, conferências, workshops e eventos similares para os empregados bem como, avaliar resultados, Orientar as unidades organizacionais quanto à implementação de questões relativas a qualidade de vida no trabalho; Consolidar informações e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos.

Relações do Trabalho e Sindicais: Participar de reuniões de negociação com as representações dos empregados; Acompanhar o cumprimento do Acordo Coletivo de Trabalho; Atuar junto às entidades de representação de empregados objetivando diagnosticar pontos de atrito e proposição de soluções; Realizar atividades de controle administrativo.

Gestão de Pessoas: Desenvolver rotinas de administração de pessoal inerentes à folha de pagamento, benefícios e cadastro de pessoal, baseando-se em normas e legislação trabalhistas e de recolhimentos sociais.