

27/05/2024 Divulgação da lista dos candidatos com inscrição homologada
28/05/2024 Data limite para solicitação de recurso da Etapa 1
31/05/2024 Resultado do recurso da Etapa 1
03/06/2024 a 07/06/2024 - Prova de proficiência oferecidas pelo PPGECS
20/06/2024 Resultado da Etapa 2 - Avaliação do Anteprojeto
21/06/2024 Data limite para solicitação de recurso da Etapa 2
25/06/2024 Resultado do recurso da Etapa 2
01 a 05/07/2024 Defesa Oral: Memorial + Anteprojeto (Etapa 3)
03 e 04/07/2024 Procedimento da Heteroidentificação
08/07/2024 Resultado da Etapa 3
09/07/2024 Data limite para solicitação de recursos da Etapa 3
10/07/2024 Resultado do Recurso da Etapa 3
23/07/2024 Data limite para entrega dos Certificados de Proficiência
25/07/2024 Resultado da avaliação dos Certificado de Proficiência
26/07/2024 Data limite para solicitação de recurso da etapa de Proficiência
30/07/2024 Resultado do recurso da etapa de Proficiência
02/08/2024 Resultado final

MATERNIDADE-ESCOLA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024 - UASG 153155

Nº Processo: 23079200571202410. Objeto: Aquisição de material de acondicionamento e embalagens.. Total de Itens Licitados: 7. Edital: 15/05/2024 das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 16h00. Endereço: Rua Das Laranjeiras, 180, Laranjeiras - Rio de Janeiro/RJ ou <https://www.gov.br/compras/edital/153155-5-90006-2024>. Entrega das Propostas: a partir de 15/05/2024 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 27/05/2024 às 10h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: .

CLEBER ORNELLA SOBRINHO JUNIOR
Equipe Tecnica

(SIASGnet - 14/05/2024) 153155-15236-2024NE000121

CENTRO DE TECNOLOGIA

INSTITUTO ALBERTO LUIZ COIMBRA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DE ENGENHARIA

EDITAL COPPE/PPE/PÓS Nº 363, DE 14 DE MAIO DE 2024

Termo Aditivo: referente ao edital COPPE/COPPE/PPE/PÓS Nº 1274/2023 processo seletivo de candidatos para inscrição nos cursos de mestrado e de doutorado acadêmicos do Programa de Planejamento Energético da COPPE/UFRJ para o ano letivo de 2024. Turma 2024/3º período

O (a) Coordenador (a) do Programa de Pós-Graduação em Planejamento Energético do (a) COPPE da Universidade Federal do Rio de Janeiro, nos termos das Resoluções 01/2006 e 02/2006 do CEPG/ UFRJ e de acordo com o Regulamento do Programa, torna público que estarão abertas, de 24/06/2024 a 25/07/2024, as inscrições para a seleção ao curso de Mestrado e/ou Doutorado em Planejamento Energético, turma de 2024/3º período, que será conduzida pela Comissão de Seleção conforme as normas descritas neste edital.

Inscrições: de 24/06/2024 a 25/07/2024.

O edital está disponível na íntegra no Boletim da UFRJ e nos endereços eletrônicos: www.ufrj.br, www.pr2.ufrj.br e no www.ppe.ufrj.br.

SUZANA KAHN RIBEIRO
Diretor da COPPE

DAVID ALVES CASTELO BRANCO
Coordenador do PPE

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 1/2024 - UASG 153115

Número do Contrato: 11/2023.

Nº Processo: 23079.224851/2021-71.

Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Contratado: 87.163.234/0001-38 - SABEMI SEGURADORA SA. Objeto: O presente termo de apostilamento passa a fazer parte integrante e inseparável do processo sei nº 23079.224851/2021-71 e tem por objeto reajustar o valor contratual, com base no decreto nº 1.054/1994, na lei 10.192/2001 e na possibilidade elencada no termo de referência, anexo ao termo de contrato em evidência, estando o procedimento de acordo com o artigo 65, § 8º, da lei nº 8.666/93.. Vigência: 31/03/2023 a 31/03/2025. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 9.600,00. Data de Assinatura: 13/05/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 13/05/2024).

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 3/2024 - UASG 153115

Número do Contrato: 2/2021.

Nº Processo: 23079.025406/2019-13.

Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Contratado: 24.219.106/0001-49 - DELURB AMBIENTAL LTDA. Objeto: O presente termo de apostilamento passa a fazer parte integrante e inseparável do processo sei nº 23079.025406/2019-13 e tem por objeto reajustar o valor contratual, com base no decreto nº 1.054/1994, na lei 10.192/2001 e na possibilidade elencada no termo de referência, anexo ao termo de contrato em evidência, estando o procedimento de acordo com o artigo 65, § 8º, da lei nº 8.666/93.. Vigência: 13/01/2021 a 12/01/2025. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 1.759.540,92. Data de Assinatura: 13/05/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 13/05/2024).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 5/2024 - UASG 156677

Nº Processo: 23853.004650/2023-93.

Pregão Nº 9/2023. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS. Contratado: 42.781.426/0002-50 - VITOR MATEUS GRIMM LTDA. Objeto: O objeto do presente instrumento é a concessão onerosa de espaço físico para venda de produtos alimentícios de forma contínua na universidade federal de rondonópolis..

Fundamento Legal: LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I. Vigência: 02/05/2024 a 02/05/2029. Valor Total: R\$ 45,99. Data de Assinatura: 30/04/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 14/05/2024).

EXTRATO DE CONTRATO Nº 7/2024 - UASG 156677

Nº Processo: 23853.002668/2024-31.

Pregão Nº 16/2023. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS.

Contratado: 26.504.245/0001-40 - PRIMUSTECH SISTEMAS DE SEGURANCA E TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA. Objeto: O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de engenharia de elaboração de estudos e projetos executivos de arquitetura e engenharia com uso da tecnologia bim, incluindo todas as peças técnicas

pertinentes, com nível de precisão adequado para a futura contratação da execução dos serviços e obras da Universidade Federal de Rondonópolis.
Fundamento Legal: LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I. Vigência: 13/05/2024 a 13/12/2024. Valor Total: R\$ 24.021,00. Data de Assinatura: 10/05/2024.

(COMPRASNET 4.0 - 14/05/2024).

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

EDITAL Nº 10/2024

A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (UFERSA), tendo em vista o princípio da autotutela administrativa, as legislações pertinentes e as regulamentações institucionais que tratam de matérias atinentes a concursos públicos, vem por meio deste tornar sem efeito os Editais nº 008/2024 - UFERSA e nº 009/2024 - UFERSA, a partir da necessidade de atualização de informações relacionadas à realização de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação para o quadro permanente da instituição.

Mossoró, 14 de maio de 2024.
LUDIMILLA CARVALHO SERAFIM DE OLIVEIRA
Reitora

EDITAL Nº 11, DE 14 DE MAIO DE 2024
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (UFERSA), tendo em vista o que consta no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União nº 137, de 20 de julho de 2010, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação para o seu quadro permanente, em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e demais alterações; o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019; a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações posteriores; a Resolução CONSUNI/UFERSA nº 003/2008, de 17 de novembro de 2008; a Portaria UFERSA/GAB nº 58, de 2 de fevereiro de 2021; o Plano de Biossegurança da UFERSA (Versão 02, de 23/12/2020), elaborado pela comissão instituída pela Portaria UFERSA/GAB nº 043/2021, de 26 de janeiro de 2021, com as legislações pertinentes e com as demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: 1.1O concurso será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo (CPPS) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) e executado pelo Núcleo Permanente de Concursos (Comperve) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). 1.2 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá provas de conhecimentos básicos e específicos, mediante aplicação de Prova Escrita (objetiva e discursiva - redação), de caráter eliminatório e classificatório. 1.3 Os conteúdos programáticos para todas as provas do concurso serão disponibilizados no sítio da Comperve (<http://www.comperve.ufrn.br>), na data de publicação deste Edital. 1.4 A lotação dos candidatos aprovados e classificados no número de vagas definido no Edital dar-se-á, após regular nomeação, em qualquer unidade administrativa da UFERSA, conforme necessidade ou conveniência da gestão desta IFES. 1.5 Não poderão integrar as bancas elaboradora e examinadora do Concurso: a)cônjuge, companheiro, ex-companheiro, padrasto, enteado ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau em linha reta, colateral ou por afinidade de candidatos; b)quem tiver participação societária ou exercer a função de magistério em cursos de preparação de candidatos para ingresso em Concursos Públicos, ou contar com parentes nos termos especificados acima nas condições de sócio, de administrador ou de professor, ou ainda quem as exerceu nos últimos 5 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste Edital.2 - DOS CARGOS - Conforme a Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (PCCTAE). 2.1 CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D: Nível de Capacitação I; Padrão de Vencimento I. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.667,19 (dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e dezenove centavos), correspondente ao Vencimento Básico, podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação. TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00- 2.1.1. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO - GRUPO I - CÓDIGO: 101- VAGAS (Ampla Concorrência)- COTAS (Lei nº 12.990/2014)- Candidatos com Deficiência- TOTAL-02-01-* -03- REQUISITOS: Ensino médio profissionalizante ou Ensino médio completo. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.- (*) Não haverá, para provimento imediato, reserva de vagas, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990, em razão do número de vagas oferecido no concurso para o cargo específico de Assistente em Administração.- 2.1.2. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA FÍSICA - GRUPO I - CÓDIGO: 102- VAGAS (Ampla Concorrência)- COTAS (Lei nº 12.990/2014)- Candidatos com Deficiência- TOTAL-01-*-*01- REQUISITOS: Ensino médio profissionalizante na área ou Ensino médio completo acrescido de curso técnico na área. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa, proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos paras e identificar qualitativo e

