

7. Noções de Administração: 7.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 7.2. Processos e funções administrativas; 7.3. Processos organizacionais; 7.4. Elaboração de Projetos; 7.5. Ferramentas de gestão. 8. Gestão de materiais e patrimônio na Administração Pública: 8.1. Importância; 8.2. Organização da área de materiais; 8.3. Logística de armazenagem; 8.4. Transporte e distribuição. 9. Noções de Gestão de Pessoas: 9.1. Conceitos; 9.2. Avaliação de desempenho; 9.3. Gestão por Competências. 10. Administração Pública no Brasil: 10.1. Evolução; 10.2. Natureza e fins; 10.3 Princípios básicos; 10.4. Plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; 10.5. Receitas e despesas públicas; 10.6. Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 11. Noções de Licitação (Lei N.º 8.666/1993, Lei N.º 10.520/2002, Decreto Nº 7.892/2013): 11.1. Conceitos, finalidades, princípios e objeto; 11.2. Obrigatoriedade; 11.3. Dispensa; 11.4. Inexigibilidade e vedação; 11.5. Modalidades e tipos; 11.6. Revogação e anulação; 11.7. Sanções; 11.8. Pregão Eletrônico; 11.9. Sistema de Registro de Preços; 11.10. Contratos e convênios. 12. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei Nº 9.784/1999).

Leia-se:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO. 1. Postura profissional. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017 e alterações). 3. Acesso à informação Pública (Lei nº 12.527/2011 e alterações). 4. Organização do ambiente de trabalho. 5. Gestão arquivista: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Tabela de temporalidade; 5.6. Gerenciamento eletrônico de documentos. 6. Documentos: 6.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 6.2. Documentos administrativos. 7. Noções de Administração: 7.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 7.2. Processos e funções administrativas; 7.3. Processos organizacionais; 7.4. Elaboração de Projetos; 7.5. Ferramentas de gestão. 8. Gestão de materiais e patrimônio na Administração Pública: 8.1. Importância; 8.2. Organização da área de materiais; 8.3. Logística de armazenagem; 8.4. Transporte e distribuição. 9. Noções de Gestão de Pessoas: 9.1. Conceitos; 9.2. Avaliação de desempenho; 9.3. Gestão por Competências. 10. Administração Pública no Brasil: 10.1. Evolução; 10.2. Natureza e fins; 10.3 Princípios básicos; 10.4. Plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; 10.5. Receitas e despesas públicas; 10.6. Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 11. Noções de Licitação (Lei N.º 8.666/1993, Lei N.º 10.520/2002, Decreto Nº 7.892/2013): 11.1. Conceitos, finalidades, princípios e objeto; 11.2. Obrigatoriedade; 11.3. Dispensa; 11.4. Inexigibilidade e vedação; 11.5. Modalidades e tipos; 11.6. Revogação e anulação; 11.7. Sanções; 11.8. Pregão Eletrônico; 11.9. Sistema de Registro de Preços; 11.10. Contratos e convênios. 12. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei Nº 9.784/1999).

Os demais itens do edital nº 08/REITORIA/UFR/2021 permanecem inalterados.

ANALY CASTILHO POLIZEL DE SOUZA
REITORA

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

EDITAL Nº 35, DE 30 JUNHO DE 2021

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art.9º, inciso XVII, do Regimento Geral, resolve divulgar o resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, promovido por esta Universidade, tendo sido classificados os candidatos abaixo relacionados:

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS	
Edital nº 27 de 28 de MAIO de 2021, DOU de 31/05/2021, Seção 3, págs.86/87.	
Processo nº 23083.031543/2021-34	
Área: Teoria Econômica com ênfase em Economia Brasileira	
CLAS.	CANDIDATO
1º	NATASSIA DO NASCIMENTO
2º	PÉTALA RODRIGUES DE OLIVEIRA
3º	OTÁVIO FLORENTINO DETONI
4º	EDSON MENDONÇA DA SILVA
5º	BRUNO DAMASCENO XAVIER
6º	MÁRCIO FERREIRA ROCHA

ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES

interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos; Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspeccionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos; Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais; preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional."

Leia-se:

"2.1.4. CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO - Código 104 - GRUPO II; VAGAS (Ampla Concorrência) - COTAS (Lei nº 12.990/2014) - Candidatos com Deficiência - TOTAL; 01 - * - ** - 01; REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia ou em Arquitetura e Urbanismo com Especialização em Segurança do Trabalho e registro no conselho profissional competente. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços; Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e

