

Formulário de abertura de Edital para Concurso Público, de cargo efetivo, da Carreira Docente do Magistério Superior, mediante processo, dirigido à PROGRAD.

Universidade Federal do Rio Grande - FURG INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
Quantidade de vagas: 01 (uma)
Origem das vagas: redistribuição do professor Jorge Alberto Soares Cruz para UFSM
Classe: Auxiliar
Área do conhecimento: Ciência da Informação - Arquivologia
Matéria(s): <ul style="list-style-type: none"><li>• Produção de Documentos Eletrônicos</li><li>• Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos</li><li>• Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados Arquivísticos</li><li>• Segurança da Informação de Dados Arquivísticos</li></ul>
Regime de Trabalho: 40h, DE
Requisitos: <u>graduação em Arquivologia</u>
Indicação dos Membros da Banca Examinadora: <ul style="list-style-type: none"><li>• Profª. Valéria Raquel Bertotti (FURG) – Presidente</li><li>• Prof. Msc Jorge Alberto Soares Cruz (UFSM) – Membro Externo</li><li>• Prof. Msc. Rodrigo Aquino de Carvalho (FURG) – Membro</li><li>• Profª. Roberta Pinto Medeiros (FURG) – Suplente</li></ul>
Programa das Provas: (anexar o programa ao processo)
Tabela de Pontuação de Títulos: (anexar a tabela ao processo)
Data: Rio Grande, 9 de outubro de 2012
Chefe da Unidade
OBS: Anexar Ata do Conselho da Unidade com aprovação dos elementos constantes neste formulário e que visam a Abertura de Edital.

## ANEXO I: Programa das Provas

1. Documentos digitais: documento eletrônico, documento digital, componente digital e formato de arquivo digital.
2. Gestão de documentos arquivísticos digitais.
3. Normas e modelos de referência para gestão de documentos arquivísticos digitais: Moreq, ISO 15489, e-Arq Brasil e demais normas da área.
4. Assinatura digital, certificação digital e a infraestrutura de chaves públicas brasileiras.
5. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
6. Ferramentas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
7. Preservação digital.
8. Correlação entre diplomática e Gerenciamento de Documento Arquivístico Digital.
9. Desenvolvimento de bases de dados para arquivos.
10. Digitalização de acervos.
11. Metadados e Requisitos Funcionais para gerenciamento de documento arquivístico digital.
12. Descrição arquivística em ambiente digital: padrões Encoded Archival Description e Encoded Archival Context

**ANEXO 02**  
**PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS**

**I. GRAUS ACADÊMICOS (máximo 1.0 pontos).**

<b>TIPO DE DOCUMENTOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1.1 Diploma de graduação a partir do segundo curso	0,1 por curso	0,1
1.2 Certificado de curso de Especialização	0,2 por curso	0,2
1.3 Comprovante de matrícula como aluno regular em curso de Mestrado	0,1 por curso	0,1
1.4 Certificado de curso de Mestrado	0,3 por curso	0,3
1.5 Certificado de curso de Doutorado	0,3 por curso	0,3

**II. EXPERIÊNCIA DOCENTE (máximo 3.5 pontos).**

<b>TIPO DE DOCUMENTOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
2.1 Monitoria	0,1 por semestre	0,5
2.2 Docência no Ensino Fundamental e no Ensino Médio	0,5 por ano	1,0
2.3 Docência em nível superior	0,5 por semestre	2,0

**III. ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS E EXTENSIONISTAS (máximo 3.5 pontos).**

<b>TIPO DE DOCUMENTOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
3.1 Apresentação de trabalhos em congressos e similares com resumo publicado nos anais nos últimos três anos.	0,2 por trabalho	0,6
3.2 Apresentação de trabalhos em congressos e similares com trabalho completo publicado nos anais nos últimos três anos.	0,4 por trabalho	2,0
3.3 Publicações 3.3.1 - Capítulos de livros publicados nos últimos três anos.	0,3 por capítulo	0,6
3.4 Participação em projetos de extensão	0,1 por projeto	0,3

**IV. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÃO-DOCENTE (máximo 2.0 pontos).**

<b>TIPO DE DOCUMENTOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
4.1 Experiências administrativas, ligadas ao ensino.	0,1 por ano	0,3
4.2 Experiência técnica na área do concurso.	0,2 por ano	1,0
4.3 Participação em projeto de pesquisa	0,1 por projeto	0,5
4.4 Aprovação em Concurso Público	0,1 por concurso	0,2