

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: +55 (34)3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br**EDITAL SEI PROGEP Nº 191/2018**

Processo nº 23117.043297/2018-23

CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria R Nº. 95, de 05/01/2017, publicada no Diário Oficial da União de 09/01/2017, tendo em vista o Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010 e a Portaria Interministerial nº 111 de 02/04/2014, publicada no D.O.U. de 03/04/2014, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no nível "E", para quaisquer campi da Universidade Federal de Uberlândia, observados os termos da Lei nº. 8.112, de 11/12/1990; do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PCCTAE, aprovado pela Lei nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no D.O.U. de 13/01/2005; do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009; das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e da legislação pertinente e complementar, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O candidato deverá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo que pretender.
- 1.2. Todos os horários mencionados referem-se ao horário oficial de Brasília-DF.
- 1.3. Este edital, os conteúdos programáticos das disciplinas e as descrições dos cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br a partir do dia **12/09/2018**.
- 1.4. O extrato do edital será publicado no Diário Oficial da União e em jornais de grande circulação nas cidades de Uberlândia (MG), Ituiutaba (MG), Monte Carmelo (MG) e Patos de Minas (MG).

2. DAS VAGAS

- 2.1. O nível do cargo, a cidade, o número de vagas e a remuneração para os cargos são apresentados na **Tabela 1**.
- 2.2. Além do vencimento básico, o candidato aprovado fará jus ao Auxílio Alimentação, no valor de R\$ 458,00, para regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e outros benefícios, observada a legislação em vigor.
- 2.3. Havendo surgimento de novas vagas, poderão ser realizadas remoções de servidores que já integram o quadro funcional da UFU, de acordo com o interesse da Instituição, antes da nomeação de novos candidatos classificados no concurso.

Tabela 1

	CARGOS NÍVEL "E"	CIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS	VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1.	ARQUIVISTA	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 4.180,66	40
2.	ASSISTENTE SOCIAL	QUAISQUER CAMPI	2	2			R\$ 4.180,66	40
3.	BIOMÉDICO	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 4.180,66	40
4.	ENGENHEIRO/AGRIMENSOR E/OU CARTÓGRAFO	MONTE CARMELO	1	1			R\$ 4.180,66	40

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Serão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência 10% (dez por cento) das vagas **que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público**, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2. Conforme o § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, caso a aplicação do percentual de 10 % (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2.1. **Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 5 (cinco).** Ou seja, para cargos com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de **cadastro de reserva** para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

3.3. O candidato com deficiência que pretenda concorrer nesta condição deverá declarar no ato da inscrição, possuir deficiência, nos termos da legislação. O candidato que, no período das inscrições, não tenha requerido esta condição, não poderá fazê-lo posteriormente, não sendo considerado com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá às vagas de ampla concorrência.

3.4. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004.

3.5. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

3.6. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, **figurará em lista específica** e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral de acordo com o que determina o *Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009*, transcrito no **Anexo I** deste Edital.

3.7. Em caso de não preenchimento de vaga reservada, em virtude de desistência de candidato, contraindicação na avaliação médica ou por outro motivo, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado, quando houver.

3.7.1. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as **vagas remanescentes** serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

3.8. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência, caso aprovado no concurso, **será convocado antes da nomeação** para submeter-se a Junta Médica Oficial da UFU, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.8.1. Para fins da avaliação de que trata o subitem anterior, o candidato será convocado uma única vez. O não comparecimento caracterizará a sua desistência da condição de concorrente às vagas de pessoas com deficiência.

3.8.2. Compete à Junta Médica Oficial da UFU a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria. Incumbe à Junta Médica Oficial da UFU a aferição da compatibilidade entre a deficiência diagnosticada e o exercício das atribuições do cargo.

3.8.3. A reprovação pela Junta Médica Oficial da UFU ou o não comparecimento a ela acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.8.3.1. Caberá **recurso da decisão** da Junta Médica Oficial no **prazo de 2 dias úteis** a partir do resultado da avaliação médica. O recurso deverá ser encaminhado à Junta Médica Oficial e o resultado será divulgado no prazo de **5 dias úteis**.

3.8.3.2. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

3.8.4. O candidato com deficiência, classificado no Concurso Público, **será avaliado por equipe multiprofissional**, antes da nomeação, de acordo com o Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

3.8.4.1. A equipe multiprofissional **emitirá parecer conclusivo**, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições inerentes ao cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade, o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios de que eventualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentada.

3.8.4.2. O candidato com deficiência, aprovado no Concurso Público, deverá ainda, durante o estágio probatório, submeter-se às avaliações periódicas a serem realizadas pela equipe multiprofissional para fins de verificar a compatibilidade com as atribuições do cargo e a deficiência apresentada (§ 2º, do art.43, do Decreto n. 3.298/99).

3.8.4.3. As deficiências do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.

3.9. Após a investidura do candidato com deficiência, **a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação**, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

4. **DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

4.1. Serão reservadas aos negros **20%** (vinte por cento) **das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso**, em cumprimento à Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014 e à **Portaria Normativa Nº 4, de 6 de Abril de 2018**.

- 4.1.1. O candidato que pretenda **concorrer às vagas reservadas a candidatos negros** deverá se autodeclarar preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, assinalando esta opção **no ato da inscrição** e em seguida marcar o **campo específico**, confirmando assim, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas. As informações prestadas neste momento serão de inteira responsabilidade dos candidatos.
- 4.2. Conforme o § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem 4.1** deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 4.3. **Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos negros para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 3 (três).** Ou seja, para cargos com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado **figurará apenas em lista de cadastro de reserva** para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.
- 4.4. Até o **final do período de inscrição** do concurso público, **será facultado ao candidato desistir de concorrer** pelo sistema de reserva de vagas. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas para negros e que, no período das inscrições, não tenha requerido esta condição, não poderá fazê-lo posteriormente, e, conseqüentemente, concorrerá às vagas de ampla concorrência.
- 4.5. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e serão nulos todos os atos delas decorrentes, além de responder, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato. Na hipótese de já ter sido nomeado, ficará sujeito à anulação deste ato após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo, de outras sanções cabíveis.
- 4.5.1. Os candidatos que concorreram às vagas reservadas às pessoas negras, caso **classificados** no concurso público, serão **convocados** para o **procedimento de heteroidentificação** e deverão comparecer a priori no Bloco 3P, prédio da Reitoria no Campus Santa Mônica, para entrevista com a **Comissão de Heteroidentificação UFU**, designada para tal fim conforme Portaria Normativa Nº 4, de 6 de Abril de 2018.
- 4.5.2. A convocação para o procedimento de heteroidentificação, ocorrerá após a divulgação do Resultado Parcial do concurso e antes da sua Homologação, através de **lista de convocação** publicada na página do concurso www.ingresso.ufu.br. Serão convocados para este procedimento, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a **três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras**, prevista neste edital, ou **dez candidatos**, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação aqui estabelecidas.
- 4.5.3. Para fins da verificação de que trata o **item 4.5.1**, o candidato será **convocado uma única vez**. O não comparecimento caracterizará a sua **eliminação do concurso**, ainda que figure em lista destinada à ampla concorrência.
- 4.5.4. Compete à **Comissão de Heteroidentificação** a confirmação da veracidade da autodeclaração do candidato como preto ou pardo, considerando os **aspectos fenotípicos** do mesmo, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato, portanto, o procedimento de heteroidentificação será obrigatoriamente realizado sob a forma **presencial**, podendo ser **excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial**, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.
- 4.5.5. **Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaçam as condições de habilitação estabelecidas neste edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação, sob pena de eliminação do concurso público.**
- 4.5.6. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, será eliminado do concurso público, **dispensada a convocação suplementar** de candidatos não habilitados.
- 4.5.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.5.8. O **resultado provisório** do procedimento de heteroidentificação será **publicado no sítio eletrônico www.ingresso.ufu.br**, no qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão do parecer da comissão de heteroidentificação a respeito da confirmação da autodeclaração e as condições para exercício do direito de recurso pelos interessados.

- 4.5.9. Caberá recurso da decisão da Comissão de Heteroidentificação no **prazo de 3(três) dias úteis** contados a partir da **publicação do resultado provisório** da avaliação no site www.ingresso.ufu.br. O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Recursal e o **resultado definitivo** será divulgado no **prazo de até 10 (dez) dias úteis**.
- 4.5.10. O **resultado definitivo** do procedimento de heteroidentificação também será publicado no **sítio eletrônico** www.ingresso.ufu.br, no qual constarão os dados de identificação do candidato e a **conclusão final** a respeito da confirmação da autodeclaração.
- 4.6. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.
- 4.7. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos que fizerem a opção pela reserva de vagas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas pela Lei nº 12.990/2014, bem como às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo, ainda, se for o caso, concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (Lei nº 8.112/90, art. 5º, §2º), de acordo com a sua classificação no concurso, desde que atendidas às demais regras deste edital.
- 4.8. O candidato que optar por se declarar como preto ou pardo para concorrer às vagas reservadas concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 4.9. Os candidatos negros **aprovados dentro do número de vagas** oferecidas à ampla concorrência **não serão considerados para efeito de preenchimento das vagas** reservadas aos negros. Neste caso o nome do candidato **constará nas duas listas, apenas para efeito de convocação para o processo de heteroidentificação**, conforme especificado no **item 4.5.5**.
- 4.10. Em caso de não preenchimento de vaga reservada aos negros, em virtude de desistência de candidato, ou por outro motivo, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, quando houver.
- 4.10.1. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas aos negros, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 4.11. O **candidato negro e com deficiência**, optante das respectivas vagas reservadas, que for **aprovado** dentro do número de vagas oferecidos a **candidatos com deficiência, não será considerado para preenchimento das vagas reservadas aos negros**, e vice versa. Assim como descrito no **item 4.9**, neste caso o nome do candidato **constará nas duas listas**, apenas para efeito de sua convocação para o processo de heteroidentificação.

5. DO CARGO, LOTAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. O concurso será realizado para o provimento de cargos do nível “E”, da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da Educação, de acordo com o número de vagas correspondentes, conforme **Tabela 1**.
- 5.2. Os candidatos classificados nesse concurso, nomeados para ocupar os cargos descritos na **Tabela 1**, serão lotados e terão exercício na Universidade Federal de Uberlândia, em quaisquer das cidades: Uberlândia, Ituiutaba, Patos de Minas e Monte Carmelo e em quaisquer outros *campi* que possam surgir.
- 5.3. As vagas que posteriormente forem destinadas à UFU, no prazo de validade deste concurso e referentes aos cargos mencionados neste edital, deverão ser preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos, que serão lotados em quaisquer das unidades da Universidade, de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas, e em quaisquer outros *campi* que possam surgir, de acordo com o interesse da Instituição.
- 5.4. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecida no artigo 19, da Lei nº 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da Lei no 8.270/91.
- 5.4.1. O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno diurno, noturno, turnos de revezamento, regime de plantão, feriados, finais de semana, de acordo com as necessidades da Instituição.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. As inscrições serão realizadas por meio da Internet, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no período de **25/09/2018 até as 15h do dia 10/10/2018**.
- 6.2. O valor da inscrição será de **R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais)** para os cargos de nível "E". O pagamento deverá ser efetuado no período de **25/09/2018 até as 21h59min do dia 11/10/2018**, exclusivamente por meio do boleto gerado, para esse fim, ao final do processo de inscrição, sob pena de não ser confirmada a inscrição.
- 6.2.1. O candidato com necessidades especiais para a realização da prova será atendido em setores destinados para este fim, exclusivamente na cidade de Uberlândia, no Campus Santa Mônica, devendo informar o tipo de necessidade no ato da inscrição.
- 6.2.2. O candidato deverá, no período de **25/09/2018 até o dia 10/10/2018**, fazer *upload* do Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico e o requerimento de solicitação de atendimento especial para realização das provas, devidamente preenchido, disponibilizado no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 6.2.3. Nesse requerimento, deverão ser especificadas e indicadas as condições necessárias para a realização da prova. Na ausência do relatório e do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento requerido.
- 6.2.4. O candidato que necessitar de atendimento especial poderá solicitar:
- provas ampliadas com fonte Arial 18;
 - auxílio de leitor;
 - ampliação do tempo de realização da prova em até 1 (uma) hora;
 - intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais), sendo o mesmo em tal caso designado pela DIRPS, para sanar eventuais dúvidas ou fornecer informações sobre o Processo Seletivo durante a aplicação da prova, sempre que solicitado pelo candidato surdo ou com deficiência auditiva.
 - auxílio de transcritor.
- 6.2.5. A UFU não se responsabilizará por nenhum tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.
- 6.2.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá no período de **25/09/2018 até o dia 10/10/2018**, fazer *upload* da cópia da certidão de nascimento da criança no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 6.2.7. No(s) dia(s) de realização da(s) prova(s), a candidata descrita no **item 6.2.6**, que tiver seu requerimento deferido, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.2.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar poderá solicitar ampliação da duração da realização das provas objetivas em tempo equivalente ao dispendido para a amamentação, até o limite de 1(uma) hora.
- 6.2.9. A candidata descrita no **item 6.2.6**, que não levar acompanhante não realizará a prova. A UFU não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 6.2.10. As solicitações de que tratam os **subitens 6.2.4 e 6.2.6**, ou qualquer outro tipo de solicitação de atendimento especial, deverão ser indicadas na solicitação de inscrição, nos campos apropriados.
- 6.2.11. A UFU divulgará o resultado da solicitação de atendimento especial na Ficha do Candidato.
- 6.3. De acordo com o Decreto nº 8.727, de 28 de abril 2016, o candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero), que desejar atendimento pelo nome social na divulgação dos resultados, homologação e eventual nomeação, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social em sua inscrição *on-line*.
- 6.3.1. A solicitação para inclusão de nome social efetuada após a data de encerramento das inscrições será indeferida.
- 6.3.2. A UFU reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

- 6.3.3. Quando das publicações no Diário Oficial da União e nas listas de publicações no site da UFU o nome social será acompanhado do nome civil, que será utilizado para fins administrativos internos.
- 6.3.4. **Conferência dos dados do Requerimento de Inscrição e Solicitação de Retificação:** o candidato que desejar corrigir dados incorretos de sua inscrição poderá fazê-lo no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, através do Sistema de Inscrição *On-line*, **durante o período de inscrição** usando o número de seu CPF. O candidato poderá retificar seus dados pessoais. Não será possível a retificação do número do CPF do candidato. Após o período de inscrição, não serão aceitas quaisquer modificações em nenhum dos dados informados pelo candidato.
- 6.4. **Isenção.**
- 6.4.1. O candidato oriundo de **família de baixa renda** ou **doador de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, poderá solicitar isenção do pagamento de taxa de inscrição, nos termos da [Lei nº 13.656](#), de 30 de abril de 2018.
- 6.4.2. A isenção deverá ser solicitada, no período de **25/09/2018** até o dia **07/10/2018**, sendo:
- Para candidato oriundo de **família de baixa renda** mediante preenchimento do requerimento de isenção, disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, com a indicação, no requerimento, do **Número de Identificação Social - NIS** associado ao candidato, atribuído pelo CadÚnico.
 - Para o candidato **doador de medula óssea** a isenção deverá ser solicitada, no período de inscrição, sendo que o candidato deverá fazer *upload* do seu [Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea](#), expedido pelo **Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME)**. **O candidato receberá por e-mail, retorno da DIRPS, confirmando que a documentação foi recebida.**
- 6.4.3. O candidato de baixa renda que ainda não possuir o Número de Identificação Social - NIS deverá providenciá-lo no Setor de Serviço Social da Prefeitura Municipal de sua cidade.
- 6.4.4. O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico até o dia **25/09/2018**.
- 6.4.5. Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 6.4.6. Caberá ao candidato realizar consulta no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br para verificar o resultado de seu pedido de isenção da taxa de inscrição **a partir das 12h do dia 10/10/2018**.
- 6.4.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado no **subitem 6.2.** deste Edital.
- 6.4.8. O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no **subitem 6.2.**, terá sua inscrição indeferida nesse concurso.
- 6.4.9. O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá lhe ser solicitado pela Diretoria de Processos Seletivos – DIRPS.
- 6.4.10. O candidato poderá verificar a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no Sistema de Inscrição *On-line*, disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data em que o boleto foi pago. **Caso o pagamento do candidato não tenha sido confirmado, ele deverá entrar em contato com a UFU/DIRPS até 19/10/2018.** Só será efetivada a inscrição cujo pagamento for confirmado pela UFU.
- 6.5. **Ficha do Candidato.**
- 6.5.1. A Ficha do Candidato, que será a convocação do candidato para realização do Concurso, estará disponível ao candidato no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br **a partir das 15h do dia 19/10/2018**. Além de informações sobre a sua identificação, nela também constarão **data, horário, tempo de duração e local** onde o candidato **realizará sua prova** (campus, bloco e setor).

7. DAS FASES DO CONCURSO

7.1. O Concurso Público será realizado em uma única fase, sendo:

7.1.0.1. Para todos os cargos Prova Objetiva, contendo as provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, que constarão de questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo III** deste Edital. Será reprovado do concurso público o candidato que obtiver quantidade de acertos inferior a **12 (doze)** nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.

7.2. Para todos os cargos, cada questão de múltipla escolha constará de 4 alternativas com apenas uma alternativa a ser assinalada como resposta, respeitando-se o enunciado.

7.3. As disciplinas, a quantidade de questões e os pesos atribuídos a cada disciplina estão apresentados na **Tabela 2**.

Tabela 2: Distribuição das disciplinas, número de questões e pontuações.

Disciplinas	Número de Questões	Número mínimo de acertos	Peso
Língua Portuguesa	10	-	1
Noções de Informática	5	-	1
Legislação	5	-	1
Conhecimentos Específicos	20	12	2
Total	40		

7.4. O candidato que não comparecer ao(s) local(is) e nos horários indicados na **convocação** para realização desta fase do Concurso Público, será eliminado do mesmo.

7.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato obter todas as informações referentes à sua convocação.

8. APLICAÇÃO DAS PROVAS.

8.1. A prova objetiva será aplicada, pela Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) da UFU, no dia **11/11/2018**, em Uberlândia, com início previsto para **14h, com duração de 04 horas**.

8.2. No dia da prova, o candidato deverá comparecer ao local de realização informado na Ficha do Candidato com, pelo menos, 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência do horário de início da realização da prova.

8.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão abertos às **13h** e fechados, pontualmente, às **13h40min**.

8.4. Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada de candidatos e acompanhantes após as **13h40min**.

8.5. O candidato deverá trazer os seguintes itens para realizar a prova:

a) documento de identidade;

b) ficha do candidato;

c) caneta esferográfica (tinta azul, com corpo transparente); somente poderá ser utilizada caneta com estas características.

- 8.6. Serão considerados Documentos de Identidade: as carteiras ou cédulas de identidade (expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Cíveis); Carteira Nacional de Habilitação (CNH); carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham o número de identidade que lhes deu origem, a impressão digital e a assinatura do candidato. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.
- 8.7. Para efeitos de identificação, o candidato poderá ser fotografado e ter colhidas suas impressões digitais.
- 8.8. Será proibido ao candidato utilizar, durante a realização da prova objetiva, sob pena de ser retirado do local e ter a sua prova anulada, os itens relacionados abaixo:
- a) telefones celulares, relógios, bipes, pagers, agendas eletrônicas ou similares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pendrives, aparelhos de mp3 ou similares, aparelhos eletrônicos ou similares;
 - b) calculadora, lápis, borracha, régua, compasso, escalímetro, estiletes, corretores líquidos, impressos (de quaisquer tipos), anotações ou similares;
 - c) bolsas, chapéus, bottons, broches, pulseiras, brincos ou similares;
 - d) cabelos longos soltos;
 - e) armas de qualquer espécie.
- 8.8.1. Ao se inscrever para o concurso de que trata o presente Edital o candidato autoriza a UFU, caso entenda necessário, a proceder à revista pessoal. O candidato terá, automaticamente, sua prova anulada e será retirado do local de realização, caso esteja portando, durante a realização da prova, **mesmo que desligado**, qualquer aparelho eletrônico ou de telecomunicações.
- 8.8.2. A UFU não se responsabilizará pelo paradeiro de material de utilização proibida no local de realização das provas que seja trazido pelo candidato.
- 8.9. Somente será permitido o uso de aparelho auditivo àquele candidato que tiver declarado necessidade auditiva no ato da inscrição e enviado comprovação médica. O aparelho poderá ser usado somente nos momentos em que seja necessária a comunicação verbal entre o fiscal e o candidato.
- 8.10. As folhas do caderno de questões não poderão ser destacadas. Além da Folha de Respostas e do caderno de questões, nenhum outro papel poderá ser utilizado.
- 8.10.1. O candidato deverá verificar se os dados contidos na(s) Folha(s) de Respostas (nome, número de inscrição, número de documento de identidade e opção de cargo) correspondem aos de sua inscrição.
- 8.11. Salvo nos casos de candidatos com necessidades especiais, em nenhuma outra hipótese haverá aplicação da prova em horários diferentes dos estabelecidos neste edital.
- 8.12. Uma vez na sala ou no local de realização das provas, o candidato deverá:
- a) conferir, **antes do início da prova**, se não está portando aparelhos celulares ou qualquer dispositivo eletrônico ou outros objetos proibidos;
 - b) ouvir atentamente as instruções dos fiscais;
 - c) aguardar o recebimento do caderno de questões da prova;
 - d) ler com atenção as instruções contidas na capa do caderno;
 - e) verificar, quando autorizado pelo fiscal, se há falhas de impressão em seu caderno de questões e em sua Folha de Respostas; caso haja, solicitar ao fiscal a troca.
- 8.13. O candidato não poderá fazer qualquer anotação na capa ou no caderno de provas até que seja autorizado o início da prova pelo fiscal.
- 8.14. O candidato deverá permanecer nos locais onde estiver realizando as provas, até o final do assim denominado Período de Sigilo. Esse período é calculado com base no horário de início da prova no setor que começou a aplicação da mesma mais tarde. O Período de Sigilo será informado no local de provas. É de responsabilidade do

candidato a entrega da(s) folha(s) de respostas ao fiscal de sala, não sendo permitido que a mesma não seja entregue pelo candidato, sob pena de anulação da prova.

8.15. Expirado o prazo para realização das provas, os fiscais solicitarão aos candidatos a interrupção definitiva da execução das provas e a entrega da(s) Folha(s) de Respostas. O candidato que se recusar a atender à solicitação terá sua prova automaticamente anulada.

8.15.1. Antes de expirado o prazo para realização das provas, pelo menos 3 (três) candidatos deverão permanecer na sala de provas até que todos entreguem suas provas.

8.15.2. Ao término da prova, os candidatos deverão assinar novamente a lista de presença.

8.16. De acordo com a legislação vigente (Art. 2º da Lei 9.294, de 15/07/1996 e Art. 3º do Decreto 2.018, de 01/10/1996), não será permitido que os candidatos fumem durante a realização das provas.

8.17. O candidato que provocar qualquer tumulto, prejudicando o regular andamento da prova, ou se recusar a atender ao que lhe for solicitado pelos fiscais, conforme norma da UFU, será retirado da sala e terá, automaticamente, sua(s) prova(s) anulada(s).

8.18. Durante a realização das provas, não poderão ser prestados esclarecimentos sobre as questões.

8.19. É expressamente proibida qualquer comunicação entre os candidatos durante a prova, sob pena de anulação da mesma.

8.20. O candidato poderá trazer seu próprio lanche, desde que fique submetido à verificação por parte do fiscal se o mesmo não possui anotações ou outro material não permitido.

9. FORMA DA PROVA OBJETIVA

9.1. As questões da Prova Objetiva estarão agrupadas em um caderno, em cujas páginas poderá haver a indicação do tipo de prova (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 ou Tipo 4) que o candidato deverá marcar na Folha de Respostas, que lhe será entregue no dia da prova.

9.2. Folha de Respostas

9.2.1. Haverá uma Folha de Respostas única para todas as disciplinas.

9.2.2. A Folha de Respostas estará com numeração das questões: de **01 a 40** (de um a quarenta) para todos os cargos.

9.2.3. O candidato deverá conferir seu nome, número de inscrição e cargo pretendido. Se esses dados estiverem corretos, deverá escrever a frase determinada em local próprio. O candidato também deve marcar a célula correspondente ao tipo de sua prova.

9.2.4. Se o candidato deixar de assinalar ou assinalar incorretamente o tipo de prova, esta será corrigida com o gabarito do tipo de prova que lhe conferir a menor pontuação.

9.2.5. O candidato deverá ser cuidadoso ao marcar as respostas das questões objetivas, pois não haverá substituição da Folha de Respostas.

9.2.6. O candidato deverá preencher completa e adequadamente a célula correspondente à sua resposta, utilizando a caneta esferográfica (tinta azul).

9.2.7. O candidato terá sua resposta da questão objetiva anulada se:

- a) houver qualquer tipo de marcação de duas ou mais opções.
- b) a marcação for apenas um traço, uma cruz ou a letra "x".
- c) a célula correspondente à sua resposta não estiver completamente marcada.
- d) forem ultrapassados os limites da área que deve ser preenchida.

e) houver rasuras na folha, que prejudiquem a leitura opto-eletromecânica (se a rasura tiver sido feita por material proibido e houver registro em ata, pelo fiscal de sala, o candidato será desclassificado).

9.2.8. O candidato não deverá destacar nenhuma parte da Folha de Respostas e nem escrever nos espaços reservados à UFU.

10. DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Nota Final do candidato no Concurso Público será determinada, padronizando-se os seus Escores Brutos (EBs) obtidos na prova objetiva.

10.2. Padronização é a operação utilizada para cálculo dos denominados Escores Padronizados (EPs), que são a referência para a comparação dos Escores Brutos de um candidato com os Escores Brutos dos demais candidatos ao mesmo cargo. A padronização dos resultados permite uma avaliação comparativa entre os candidatos, considerando o seu desempenho nas diferentes disciplinas avaliadas. A equação estatística que permite calcular o Escore Padronizado (EP) é apresentada abaixo. O Desvio Padrão (S) é uma medida de grandeza da dispersão dos Escores Brutos (EB) em torno da Média (X): escores concentrados em torno da Média possuem pequeno Desvio Padrão; escores afastados da Média, grande Desvio Padrão.

(EQUAÇÃO 1)

$$EP = 500 + 100(EB - X)/S$$

Em que:

EP: Escore padronizado do candidato a um cargo em uma determinada disciplina;

EB: Escore bruto do candidato nessa disciplina;

X: Média dos EBs de todos os candidatos para o mesmo cargo nessa disciplina;

S: Desvio Padrão dos EBs de todos os candidatos para o mesmo cargo nessa disciplina;

A equação acima permite verificar de quantos pontos padronizados o candidato difere da média.

Para determinação do Escore Padronizado da Prova Objetiva (EPPO), calcula-se, para cada candidato, a média ponderada dos escores padronizados das disciplinas da prova objetiva, ou seja, o somatório dos escores padronizados por disciplina, multiplicado pelo peso da disciplina, dividido pelo somatório dos pesos de cada disciplina, conforme **Tabela 2**.

A equação 2 apresenta a fórmula de cálculo:

(EQUAÇÃO 2)

$$EPPO = \frac{\sum_k P_k \times EP_k}{\sum_k P_k}$$

Em que:

EPPO: Escore Padronizado da Prova Objetiva

EP_k: Escore padronizado para cada uma das disciplinas da prova objetiva.

P_k: Peso atribuído à disciplina K, conforme **Tabela 2**.

K: Índice de cada uma das disciplinas da prova objetiva

10.3. O Escore Final Total (EFT) é igual ao Escore Padronizado da Prova Objetiva (EPPO), de acordo com a Equação 3.

(EQUAÇÃO 3)

$$EFT = EPPO$$

10.4. A classificação para o preenchimento de vagas dar-se-á seguindo-se a ordem decrescente dos EFTs para cada cargo.

11. DA APROVAÇÃO NO CONCURSO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. A classificação final dos candidatos dar-se-á, na ordem decrescente de EFT. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos.
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
- d) tiver maior idade.

11.2. A nomeação dos candidatos aprovados no concurso dar-se-á por ordem de classificação de acordo com o **Anexo II** deste Edital. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o **Anexo I** deste Edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

11.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

12. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

12.1. Os gabaritos oficiais preliminares das questões objetivas, serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **11/11/2018**, após as **20 horas**.

12.2. Para recorrer contra estes gabaritos, o candidato deverá utilizar o **Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso**, após as **20h do dia 11/11/2018 até as 23h59min do dia 13/11/2018**, por meio do endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, e seguir as instruções ali contidas.

12.3. Julgando procedente o eventual recurso, a DIRPS poderá anular a questão, neste caso, os pontos da questão serão considerados a favor de todos os candidatos.

- 12.4. Em caso de alteração do gabarito, os pontos da questão serão considerados apenas a favor dos candidatos cujas respostas coincidirem com as do gabarito alterado.
- 12.5. O candidato somente poderá interpor recurso contra o **gabarito oficial preliminar** de posse dos seus números de inscrição, CPF e endereço de e-mail válido.
- 12.6. O candidato não poderá contestar a mesma questão mais de uma vez. Caso o faça, a contestação será indeferida.
- 12.7. Contestações iguais serão respondidas apenas uma vez.
- 12.8. As questões objetivas serão corrigidas por processo eletromecânico a partir do gabarito oficial definitivo.
- 12.9. A UFU disponibilizará em seu endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br as contestações recebidas ao gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva e as respectivas respostas, no dia **19/11/2018, após as 15h**.
- 12.10. Os gabaritos oficiais definitivos a serem utilizados na correção das questões objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **19/11/2018, após as 15h**.
- 12.11. As imagens digitais (cópias) da Folha de Resposta da Prova Objetiva e as notas de cada candidato estarão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, sem necessidade de solicitação prévia, no dia **19/11/2018, após as 15h**.
- 12.12. Recursos interpostos contra a nota da Prova Objetiva devem ser enviados ao **Setor de Atendimento da DIRPS**, por meio do endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, e seguir as instruções ali contidas, **entre o dia 20/11/2018 e as 23h59min do dia 22/11/2018**.
- 12.13. As respostas aos recursos contra o resultado na Prova Objetiva serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br após as **15h do dia 26/11/2018**.
- 12.14. O candidato, em seus recursos ou contestações, deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Contestação inconsistente ou intempestiva será indeferida.
- 12.15. Não serão aceitos recursos ou contestações que desrespeitem as respectivas instruções, disponibilizadas no endereço www.ingresso.ufu.br, ou cujo teor desrespeite a banca.
- 12.16. As questões cujas notas forem objeto de recurso passarão por uma nova correção e sua nota, que poderá ser mantida, aumentada ou diminuída, será a nota definitiva da questão.
- 12.17. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de contestação ou recurso de **gabarito oficial definitivo**.
- 12.18. A lista de aprovados para os cargos será divulgada após as **15h do dia 30/11/2018** no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 12.19. **A publicação do resultado final e classificação do concurso, será divulgada em uma lista geral, uma lista para vagas reservadas aos candidatos com deficiência e uma para vagas reservadas aos candidatos negros.**
- 12.19.1. A classificação respeitará o número máximo de aprovados de que trata o *Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009 (Anexo I)*.
- 12.20. Será oportunizado interposição de recurso contra o resultado final do concurso público, que deverá ser enviado pelo endereço eletrônico www.ingresso.com.br, observando as instruções descritas, no prazo de **2 (dois) dias úteis** contados a partir da divulgação do **resultado final** do concurso.
- 12.21. O resultado final do concurso, obedecida a classificação em ordem decrescente de notas (EFTs), será homologado e publicado no Diário Oficial da União, sendo respeitado o disposto no art. 16, e no *Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009*, disponível na forma do **Anexo I** do presente Edital.

13. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 13.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do art. 12, da Constituição Federal.

- 13.2. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 13.3. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
- 13.4. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e demais exigências para o exercício do cargo, conforme consta do **Anexo III** deste edital.
- 13.5. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 13.6. Possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido.
- 13.7. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no art. 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90.
- 13.8. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos em lei, desde que assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13, da Lei nº 8.112/90.

14. **PROVIMENTO DAS VAGAS E APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS**

- 14.1. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.
- 14.2. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no limite das vagas disponíveis e fixadas na **Tabela 1**.
- 14.3. A **nomeação dos candidatos** aprovados **respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade**, que consideram a **relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros**.
- 14.4. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 14.5. A posse do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no **item 13**.
- 14.6. O candidato aprovado, que for convocado para assumir o cargo, somente será **empossado** se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido, por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Setor de Saúde Ocupacional da Universidade, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e (ou) laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.
- 14.7. A nomeação dos candidatos será divulgada no Diário Oficial da União e por meio de **correspondência eletrônica (e-mail)**, convocando os candidatos nomeados para a posse, de acordo com os dados informados no ato da inscrição. A Universidade não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail de Nomeação ou o não comparecimento por parte do candidato, no prazo determinado.
- 14.8. O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará à Universidade Federal de Uberlândia a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o candidato o direito de investidura no cargo para o qual se habilitou.
- 14.9. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato classificado poderá ser aproveitado por outra Instituição Federal de Ensino, de acordo com o interesse da UFU, observando a ordem de classificação e a concordância do candidato.
- 14.10. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado no Diário Oficial da União, podendo no interesse da Administração, ser prorrogado por igual período.

15. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1. Não serão aceitos, como comprovantes, quaisquer documentos obtidos da Internet cujos dados estejam diferentes dos constantes nos arquivos da UFU.
- 15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas no edital.

- 15.3. Este edital e demais informações referentes a este concurso serão divulgadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais complementares, retificações e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e no site.
- 15.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 15.5. Eventuais comunicações que não tenham data de publicação prevista nesse Edital e que necessitem serem feitas aos candidatos, sobre esse Concurso, serão feitas por meio de mensagem eletrônica, **expedidas para o endereço que constar no cadastro do candidato.**
- 15.6. A Universidade Federal de Uberlândia não se responsabiliza por informação não recebida pelo candidato, em decorrência de erros no preenchimento do Sistema de Inscrição Online, por inconsistências de dados fornecidos pelo candidato no ato da inscrição, bem como o não recebimento de e-mails, enviados pela instituição durante o processo seletivo.
- 15.7. Será excluído do concurso o candidato que:
- a) fizer, a qualquer momento, declaração falsa ou incompleta.
 - b) deixar de comparecer à prova.
 - c) tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova.
 - d) for, durante a realização da prova, surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele que utilizar livros, notas, impressos e(ou) materiais não determinados nas Orientações ao Candidato.
 - e) for responsável por falsa identificação pessoal.
 - f) não entregar a Folha de Respostas no final da prova, ou quando solicitado pelo fiscal.
 - g) portar qualquer aparelho de telecomunicação, mesmo desligado.
- 15.8. Será excluído ainda do concurso, o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros.
- 15.9. Somente será admitido na sala de provas, o candidato previamente inscrito, que estiver devidamente munido de um documento de identidade.
- 15.10. A DIRPS, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato, para efeitos de identificação, caso seja necessário.
- 15.11. Ao tomar conhecimento deste edital, o candidato, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, caso ocorra.
- 15.12. Os candidatos aprovados e classificados **deverão manter atualizados seus endereços e e-mails** na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Provimento e Acompanhamento de Pessoal, pelo e-mail dipap@reito.ufu.br, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.
- 15.13. A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher seu local de exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Administração da UFU.
- 15.14. Não haverá remoção a pedido do servidor, nos primeiros 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, exceto em situações excepcionais e àquelas previstas nas alíneas a, b e c do inciso III, do artigo 36 da Lei nº 8.112/1990, devidamente analisadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
- 15.15. Competirá à UFU receber e esclarecer eventuais questionamentos ao Concurso Público, inclusive a este edital e aos Conteúdos Programáticos das Disciplinas. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas competirá receber, decidir ou encaminhar aos órgãos administrativos competentes os recursos interpostos.
- 15.16. Impugnações ou recursos interpostos contra este edital devem ser enviados ao Setor de Atendimento da Diretoria de Processos Seletivos, para o endereço atendimento@dirps.ufu.br, até o dia **01/10/2018**.
- 15.17. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça, parcial ou integralmente, a realização do concurso, a UFU reserva a si o direito de cancelar, substituir datas, realizar novas provas, sem qualquer ônus para a Instituição e sem cobranças de taxas adicionais para os candidatos.

Uberlândia, 10 de setembro de 2018.

MARCIO MAGNO COSTA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 11/09/2018, às 19:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0703331** e o código CRC **9CC4C07A**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I -

Quantidade de vagas x número máximo de candidatos aprovados, conforme Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009.

QUANTIDADE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	duas vezes o número de vagas

ANEXO II –					
Ordem de Nomeações de Candidatos Homologados em Concurso Público					
Ordem	Classificação na Modalidade	Modalidade	Ordem	Classificação na Modalidade	Modalidade
1	1	Geral	51	6	Candidatos com deficiência
2	2	Geral	52	36	Geral
3	1	Candidatos negros	53	11	Candidatos negros
4	3	Geral	54	37	Geral
5	1	Candidatos com deficiência	55	38	Geral
6	4	Geral	56	39	Geral
7	5	Geral	57	40	Geral
8	2	Candidatos negros	58	12	Candidatos negros
9	6	Geral	59	41	Geral
10	7	Geral	60	42	Geral
11	2	Candidatos com deficiência	61	7	Candidatos com deficiência
12	8	Geral	62	43	Geral
13	3	Candidatos negros	63	13	Candidatos negros
14	9	Geral	64	44	Geral
15	10	Geral	65	45	Geral
16	11	Geral	66	46	Geral
17	12	Geral	67	47	Geral
18	4	Candidatos negros	68	14	Candidatos negros
19	13	Geral	69	48	Geral
20	14	Geral	70	49	Geral
21	3	Candidatos com deficiência	71	8	Candidatos com deficiência
22	15	Geral	72	50	Geral
23	5	Candidatos negros	73	15	Candidatos negros
24	16	Geral	74	51	Geral
25	17	Geral	75	52	Geral
26	18	Geral	76	53	Geral
27	19	Geral	77	54	Geral
28	6	Candidatos negros	78	16	Candidatos negros
29	20	Geral	79	55	Geral
30	21	Geral	80	56	Geral
31	4	Candidatos com deficiência	81	9	Candidatos com deficiência
32	22	Geral	82	57	Geral
33	7	Candidatos negros	83	17	Candidatos negros
34	23	Geral	84	58	Geral
35	24	Geral	85	59	Geral
36	25	Geral	86	60	Geral
37	26	Geral	87	61	Geral
38	8	Candidatos negros	88	18	Candidatos negros
39	27	Geral	89	62	Geral
40	28	Geral	90	63	Geral
41	5	Candidatos com deficiência	91	10	Candidatos com deficiência
42	29	Geral	92	64	Geral
43	9	Candidatos negros	93	19	Candidatos negros
44	30	Geral	94	65	Geral
45	31	Geral	95	66	Geral
46	32	Geral	96	67	Geral

47	33	Geral
48	10	Candidatos negros
49	34	Geral
50	35	Geral

97	68	Geral
98	20	Candidatos negros
99	69	Geral
100	70	Geral

ANEXO III –

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA

Será avaliada a capacidade de o candidato:

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Argumentar e justificar opiniões.
- Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- Integrar e sistematizar informações.
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- Identificar informações pontuais no texto.
- Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.).
- Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto.
- Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros textuais.
- Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor.
- Reconhecer marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente).

- Reconhecer e avaliar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- Reconhecer os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais.
- Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.
- Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABREU, A. S. **Gramática mínima para o domínio da língua padrão**. 2. ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.

_____. **A Arte de argumentar**. Cotia, S. Paulo: Ateliê Cultural, 2008.

BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CUNHA, C.; CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo**; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.

GARCIA, O. M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17. ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, L. C. **Texto e coerência**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação** – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus. 2. ed., São Paulo: Cortez, 2005.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- **MS-Windows 7**: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração.
- **MS-Word 2007**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica.
- **MS-Excel 2007**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados.
- **MS-Power Point 2007**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.
- **Correio Eletrônico**: uso do aplicativo de correio eletrônico Mozilla Thunderbird, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- **Internet**: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google)).
- **Noções de Segurança e Proteção**: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

PREPPERNAU, J.; COX, J. "**Windows 7 - Passo a Passo**". Bookman, 2007. ISBN: 9788577806591.

PREPPERNAU, J.; COX, J. "**Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo**". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800322.

FRYE, C. "**Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo**". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800155.

PREPPERNAU, J.; COX, J. "**Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo**". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800711.

LEVINE, J. R.; LEVINE, M. Y. "**Internet Para Leigos**". Alta Books, 2013. ISBN: 9788576088080.

3. LEGISLAÇÃO

- Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.
- Código de Ética Profissional no Serviço Público. Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994.
- Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992.
- Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999.

Observação: todos os documentos encontram-se disponíveis na internet.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ARQUIVISTA****REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Curso superior em Arquivologia

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Organizar documentação; Classificar documentos de arquivo;
- Codificar documentos de arquivo; Decidir o suporte do registro de informação;
- Descrever o documento (Forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Descartar documentos de arquivo;

- Classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos; Estabelecer plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação; Ordenar documentos;
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental;
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- Diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente;
- Definir a tipologia do documento; Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; gerenciar atividades de consulta.
- Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.
- Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos.
- Planejar atividades técnico administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.
- Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.
- Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos.
- Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno e externo; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar projetos ligados à gestão de acervos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Fundamentos da arquivologia: conceitos básicos e princípios fundamentais; Terminologia e teorias arquivísticas.
2. Gestão arquivística de documentos: Classificação de documentos: natureza, tipologia e suporte físico; Arranjo e descrição de Documentos - princípios e regras.
3. Sistemas e métodos de arquivamento.
4. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes.
5. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem.
6. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos.
7. Arquivologia e documentos eletrônicos e digitais.
8. Análise Documentária aplicada em Arquivos.
9. Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
10. Legislação arquivística: decretos regulamentares e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
11. Arquivos e memória.
12. Arquivos e Patrimônio Cultural.
13. Arquivos Permanentes e instrumentos de pesquisas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ARQUIVO Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>

ARQUIVO Nacional (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo/Conselho Nacional de Arquivos** — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf>.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**. Tratamento documental. 4°. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

BELLOTO, Heloísa Liberalli, **Os currículos dos cursos de arquivologia**. In: Arquivo: estudos e reflexões – Belo Horizonte: UFMG, 2014. P. 232 - 240.

BELLOTO, Heloísa Liberalli, **Qualificação profissional e código de ética do arquivista**. In: Arquivo: estudos e reflexões – Belo Horizonte: UFMG, 2014. P. 268 -277.

COOK, Terry. **O conceito de fundo arquivístico: teoria, descrição e proveniência na era pós-custodial**. Tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. -- Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/virtuemart/product/Terry%20Cook%20publicacao_tecnica%20593.pdf.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea** – 3° ed – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). **Arquivística temas contemporâneos: Classificação, preservação digital e gestão do conhecimento**. 3º Ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

LEGISLAÇÃO Arquivística Brasileira e Correlata. **Conselho Nacional de Arquivos CONARQ**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017.

LEI Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**.

LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências**.

DECRETO Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**.

DECRETO nº 4.915, em 12 de dezembro de 2003. **Cria o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, organizando, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal**.

PORTARIA MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011. **Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos**.

PORTARIA MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. **Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino**.

PORTARIA Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014. **Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências**.

PORTARIA Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. **Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal**.

PORTARIA Normativa / SEGRT/MP nº 04 de 10 de março de 2016. Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/servicos/faq/assentamento-funcional-digital>

RESOLUÇÃO nº 6, de 15 de maio de 1997. **Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos**.

RESOLUÇÃO nº 14, de 24 de outubro de 2001. **Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública**.

RESOLUÇÃO nº 25, de 27 de abril de 2007. **Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR**.

RESOLUÇÃO nº 28, de 17 de fevereiro de 2009. **Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ**.

RESOLUÇÃO nº 40, de 9 de dezembro de 2014. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR**.

ASSISTENTE SOCIAL**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Competente.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Planejar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social em política pública de saúde e de educação;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar a prática profissional;
- Atuar em equipe multi/interdisciplinar;
- Articular a rede de serviços sociais para maior resolubilidade nas ações de promoção a saúde e a educação;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições, sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**1. Serviço Social, política social e direito social no Brasil.**

- O debate contemporâneo no Serviço social, às políticas sociais, a perspectiva dos direitos.
- A Seguridade Social e a relação com o Estado.
- Direitos sociais no Brasil.
- A atuação do Assistente Social na área de Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS), Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde.
- A atuação do Assistente Social na área de educação.

2. O projeto ético-político do Serviço Social, a questão social, as relações institucionais e o trabalho do Assistente Social.

- A questão social e Serviço Social.
- As dimensões ético-política, teórico-metodológica e técnico-operacional do projeto ético político; a regulamentação profissional e o código de ética do Assistente Social.
- A questão da instrumentalidade, a dimensão técnico-operativa do trabalho do Assistente Social.
- O papel do Assistente Social na Formulação, gestão e execução de políticas pública e a rede social.
- Processo de trabalho e sua interface na interdisciplinaridade.

3. A pesquisa em Serviço Social.

- A dimensão investigativa e a construção do conhecimento.
- A construção do projeto de pesquisa.
- Metodologias quantitativas e qualitativas na pesquisa social.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL, Constituição Federal (1988). Constituição da República Federativa do Brasil Título II . **Dos direitos e garantias fundamentais, Capítulo II . Dos direitos sociais.** Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

LEI n.º 8.662, de 07 de junho de 1993, **dispõe sobre a profissão de Assistente Social.**

Resolução n.º 273, de 13 de março de 1993. **Código de ética profissional do Assistente Social.**

LEI n.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, **estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.**

DECRETO n.º 7.234, de 19 de julho de 2010, **Programa Nacional de Assistência Estudantil.**

LEI n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, **dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.**

ABRAMIDES, Maria Beatriz Costa. **Desafios do Projeto Profissional de ruptura com o conservadorismo.** In: Revista Serviço Social e Sociedade n. 91, Ano XXVIII São Paulo: Cortez. 2007.

BARROCO, Maria Lúcia Silva e TERRA, Sylvia Helena. **Código de ética do/a Assistente Social comentado.** São Paulo: Cortez, 2013.

BEHRING, Elaine Rossetti e BOSCHETTI, Ivanete. **Política social: fundamentos e história.** São Paulo: Cortez, 2007. (Introdução, capítulos 4, 5 e considerações finais).

BRAVO, Maria Inês Souza; **Serviço Social e Reforma Sanitária. Lutas sociais e práticas profissionais,** São Paulo, Cortez, 1996.

BRAVO, Maria Inês Souza; VASCONCELOS, Ana Maria de; GAMA, Andréa de, Monnerat Giselle Lavinias: **Saúde e Serviço Social.** São Paulo: Cortez, 2012.

BRAVO, Maria Inês Souza; **Saúde e Serviço Social no Capitalismo.** Cortez, 2013.

CFESS (org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no judiciário, penitenciário e na previdência social.** São Paulo: Cortez, 2004.

CFESS (org.). **Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde (2009).**

CFESS (org.). **Subsídios para a atuação de assistentes sociais na Política de Educação.** (2012).

COSTA, Maria Dalva Horácio da. **O trabalho nos serviços de saúde e a inserção dos(as) assistentes sociais.** In: Serviço Social e Sociedade n.º 62. São Paulo: Cortez, Ano XXI, 2000.

GUERRA, Yolanda. **A Instrumentalidade do processo de trabalho e Serviço Social.** In: Serviço Social e Sociedade n.º 62. São Paulo: Cortez, Ano XXI, 2000.

- IAMAMOTO, Marilda Vilela. **O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. São Paulo: Cortez, 1999. (capítulos 2 e 3 da 1º parte do livro).
- MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e linguagem relatórios, laudos e pareceres**. São Paulo: Veras Editora, 2006.
- MINAYO, Maria Cecília. (org.) **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis, RJ: vozes, 1994.
- MOTA, Ana Elizabete. **Seguridade social brasileira: desenvolvimento histórico e tendências recentes**. In: MOTA, Ana Elizabete (org). Serviço social e saúde: formação e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2006.
- PEREIRA, Larissa Dahmer e ALMEIDA, Ney Luiz Teixeira de. (org.). FORTI, Valeria e GUERRA, Yolanda. (coord.). **Serviço Social e Educação**. Coletânea Nova de Serviço Social, Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2012.
- SÁ, Jeanete L. Martins (org). **Serviço Social e interdisciplinaridade: dos fundamentos filosóficos prática interdisciplinar no ensino, pesquisa e extensão**. São Paulo: Cortez, 1989.
- SANT'ANA, Raquel Santos. **O desafio da implantação do projeto ético-político do Serviço Social**. In: Serviço Social e Sociedade nº 62 São Paulo: Cortez, Ano XX1, 2000.
- VASCONCELOS, Ana Maria. **A Prática do Serviço Social: Cotidiano Formação e Alternativas na Área da Saúde**; Cortez, 2012.
- VIEIRA, Evaldo Amaro. **As políticas sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos**. In: Serviço Social e Sociedade, n. 53, a. XVIII, Cortez, 1997.
- VITALE, Maria Amália Faller. **Famílias monoparentais: indagações**. In: Serviço Social e Sociedade, n.71, a. XXIII, Cortez, 2002.

BIOMÉDICO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Biomedicina e registro no Conselho Competente (CRBM).

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver procedimentos técnicos, administrativos, e, quando necessário de supervisão, das atividades realizadas no e pelo Laboratório de Patologia Bucomaxilofacial, no tocante a rotina de realização de exames, macro e microscópicos, e da digitação e expedição de laudos;
- Realizar e supervisionar, sempre que necessário, a administração dos arquivos de dados, lâminas e blocos de parafina, almoxarifado de soluções, materiais e equipamentos do Laboratório;
- Providenciar, quando necessário, a condução dos trabalhos de levantamento orçamentário e construção de planilhas de solicitação de materiais, para aquisição de qualquer produto necessário ao seu funcionamento;
- Realizar e supervisionar, sempre que necessário, as atividades técnicas relativas ao processamento tecidual, inclusão, microtomia e a realização de colorações diversas, incluindo técnicas histoquímicas;

- Realizar e supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento de técnicas especiais de diagnóstico tipo imuno-histoquímicas, de biologia celular e molecular voltadas ao diagnóstico das doenças bucomaxilofaciais;
- Apoiar alunos de graduação e pós-graduação, bem como estagiários, na realização das diferentes técnicas laboratoriais desenvolvidas pelo Laboratório, coleta e armazenamento de amostras, e no desenvolvimento de trabalhos científicos, auxiliando os professores orientadores;
- Propor e participar do aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos laboratoriais, em especial voltados ao diagnóstico de doenças e no desenvolvimento de pesquisas nas áreas de patologia e afins;
- Atualizar e operacionalizar manual de procedimentos operacionais padrões (POPs) do laboratório;
- Realizar gestão organizacional e operacional do laboratório de pesquisa e biobancos de preservação de amostras biológicas, de interesse biomédico;
- Identificar problemas técnicos nos equipamentos e providenciar soluções: reparo e manutenção. Gerenciar tecnicamente e administrativamente as rotinas de trabalho do laboratório e manter o controle sobre os registros de atendimento;
- Conhecimentos de informática: editor de textos, planilha eletrônica, preparo de gráficos e análises estatísticas básicas, internet.;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Princípios de Patologia Geral Básica;
2. Princípios básicos em Biologia Celular e Molecular;
3. Princípios de macroscopia (organização do ambiente, material, vidraria e instrumentais para sua realização);
4. Princípios e técnica do processamento citológico e histológico;
5. Técnicas básicas Colorações de rotina e especiais em patologia cirúrgica e citopatologia;
6. Princípios da técnica imuno-histoquímica;
7. Princípios de técnica de biologia celular: eletroforese e técnica Western-Blot. Preparo das soluções e do material necessário para sua realização;
8. Princípios da técnica da reação em cadeia da polimerase (PCR), de PCR quantitativo (q-PCR) e do preparo dos materiais e soluções para sua realização;
9. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de cultura. Equipamentos: princípios e fundamentos: potenciômetros; autoclaves e fornos; microscópios; centrífugas; espectrofotômetros e leitores de Elisa; termocicladores; citômetros de fluxo; filtros, destiladores e purificação de água; cromatografia e eletroforese;
10. Princípios de segurança biológica para Laboratórios de anatomia patológica e em técnicas de biologia celular e molecular;

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABCAM - **IHC-PARAFFIN PROTOCOL (IHC-P)** - www.abcam.com/technical.

ARANA, V, BRADASCHIA, V. **Biologia celular e tecidual para Odontologia**. 1ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 328p. ISBN: 9788535257472.

AZEVEDO MO, FELIPE MSS, BRÍGIDO MM, MARANHÃO AQ e SOUZA MT. **Técnicas básicas em Biologia Molecular**. 1ª edição. Brasília: Editora UNB, 2003. 212p. ISBN: 9788523006853.

- BACCHI, C. E.; MELO, C. R. A.; FRANCO, M. F.; NETO, R. A. (Ed.). **Manual de Padronização de Laudos Histopatológicos. Sociedade Brasileira de Patologia.** 4 ed. Editora Manole Ltda, São Paulo, 2014.
- BRASIL / MINISTÉRIO DA SAÚDE / AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Resolução de Diretoria Colegiada RDC 50 de 21 de fevereiro de 2002: Regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.** P. 28 e 57.
- CAMPBELL JM e CAMPBELL JB. **Matemática de Laboratório Aplicações Médicas e Biológicas.** 3ª edição. São Paulo: Livraria Roca, 1986. 347p.
- CARNEIRO, J e JUNQUEIRA, LC. **Biologia celular e molecular.** 9ª Edição. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2012. 376p. ISBN: 9788527720789.
- DAKO Connection. **Special stain and HE.** V. 14, Mar 2010.
- GÓES R. **Manual Prático de Arquitetura para Clínicas e Laboratórios.** 2ª edição. São Paulo: Blucher, 2010. p. 153-6. ISBN: 9788521205074.
- KUMAR GL e RUDBECK L. **Education Guide: Immunohistochemical (IHC) Staining Methods.** 5ª edição. Carpinteria/EUA: Dako North America, 2009. 160p.
- MICHALANY, J. **Técnica histológica em anatomia patológica.** São Paulo, EPU, 1980. 276 p.
- MOLINARO EM, CAPUTO LFG e AMENDOEIRA MRR (Org.). **Conceitos e Métodos para a Formação de Profissionais em Laboratórios de Saúde - Volume 1.** Rio de Janeiro: EPSJV/IOC, 2009. 290p. ISBN: 9788598768410.
- MOLINARO EM, CAPUTO LFG e AMENDOEIRA MRR (Org.). **Conceitos e Métodos para a Formação de Profissionais em Laboratórios de Saúde - Volume 2.** Rio de Janeiro: EPSJV/IOC, 2010. 253p. ISBN: 9788598768410.
- MOLINARO EM, CAPUTO LFG e AMENDOEIRA MRR (Org.). **Conceitos e Métodos para a Formação de Profissionais em Laboratórios de Saúde - Volume 3.** Rio de Janeiro: EPSJV/IOC, 2013. 306p. ISBN: 9788598768410.
- MOURA RA, WADA CS, PURCHIO A e ALMEIDA TV. **Técnicas de laboratório.** 3ª edição. Rio de Janeiro: Atheneu, 2001. 524p.
- MURTHY M, DERMAN H. **Quality assurance in surgical pathology persona and peer assesement.** ACLP 75 (suppl.): 3, 1981.
- ORGANIZAÇÃO PAN- AMERICANA DA SAÚDE. **Manual de técnica básicas para um laboratório de salud. Washington, 1983.** 485 p. (Publicação científica, 439).
- POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO – HU/UFSC SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA**
http://www.hu.ufsc.br/documentos/pop/servico_de_anatomia_patologica/Manual_do_Laboratorio.pdf
- TOLOSA EMC, RODRIGUES CJ, BEHMER OA, FREITAS NETO AG. **Manual de técnicas para Histologia normal e patológica.** 1ª edição. São Paulo: Manole, 2003. 341p. ISBN: 8520414400.
- YOUNG B, WOODFORD P, O'DOWLD G. **Wheater's functional histology.** Elsevier, Philadelphia, PA, USA, 2014.

ENGENHEIRO/CARTÓGRAFO, AGRIMENSOR, CARTÓGRAFO E AGRIMENSOR, AGRIMENSOR E CARTÓGRAFO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior de Engenharia Cartográfica ou Engenharia Agrimensura ou Engenharia Cartográfica e Agrimensura ou ainda Engenharia Agrimensura e Cartográfica, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente - CREA.

Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Cartógrafo e o Agrimensor. Lei nº. 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº. 5.194/66. A Resolução Nº 1.095, de 29 de novembro de 2017 discrimina as atividades e competências profissionais do engenheiro agrimensor e cartógrafo e insere o respectivo título na Tabela de Títulos Profissionais do Sistema Confea/Crea, para efeito de fiscalização do exercício profissional. 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: Planejar, coordenar e executar atividades que envolva as áreas de Cartografia e Agrimensura. Conhecimentos e expertise nas áreas de conhecimento que compõem as áreas de Cartografia e Agrimensura, como: levantamentos topográficos, geodésicos, geoprocessamento e sistema de imageamento aerofotogramétrico e orbitais. Elaborar documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos ao ensino, pesquisa, extensão e levantamentos de campos para coleta de dados com equipamentos de levantamentos topográficos, geodésicos ou de imageamento;
- estabelecer e realizar contatos com órgãos de ensino, pesquisa e extensão, cooperativas, entidades e lideranças locais, criando oportunidades para os estudantes;
- desenvolver atividades de gerenciamento conjuntamente com os docentes responsáveis;
- promover e apoiar todas as formas de organizações da comunidade universitária;
- desenvolver palestras e treinamentos sob a supervisão de docente;
- participar de campanhas educativas promovidas pela Instituição;
- prestar assistência, treinamento e orientação técnica à estudantes sob a orientação de docente;
- elaborar relatórios, manuais e materiais didáticos e técnicos sob a orientação de docente;
- assessorar na preparação de aulas experimentais e instalação de experimentos técnico-científicos, organizando equipamentos e materiais a serem utilizados;
- assessorar, orientar e executar coletas de dados em atividades de campo, relativas a pesquisas técnico-científicas;
- orientar quanto à utilização de equipamentos utilizados nos diversos laboratórios do curso de Engenharia de Agrimensura e Cartográfica;
- supervisionar e ou fazer o controle de estoque de material de consumo;
- supervisionar e/ou orientar a limpeza e conservação de instalações e manutenção de equipamentos;
- responsabilizar-se por pequenos depósitos e ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados;
- supervisionar, orientar ou executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Cartografia básica: Forma da Terra, Orientação, Escala e Precisão Gráfica.
2. Cartografia Temática.
3. Cadastro Técnico Multifinalitário: Sistemas de Informações Territoriais.
4. Sistema de Informações Geográficas.
5. Projeções cartográficas: Classificação, Teoria das distorções e Projeções TM
6. Processamento Digital de Imagens.
7. Projeções UTM: Definição; transformação e transporte de coordenadas; Azimutes.
8. Sensoriamento Remoto: definição e aplicações.
9. Fotogrametria: definição e aplicações.
10. Topografia: conceitos e aplicações.
11. Sistemas de posicionamento por satélite (GNSS) e suas aplicações.
12. Georreferenciamento rural com base na Lei 10267/01.
13. Sistemas Geodésicos de Referência: Data Horizontal e Vertical.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABNT. NBR 14166 – **Rede de Referência Cadastral Municipal** – Procedimento.

BURROUGH, P. A. **Principles of Geographical Information Systems for Land Resources Assessment**. Oxford: Clarendon Press, 1987. 194p.

CARNEIRO, A. F. T. **Cadastro imobiliário e registro de imóveis - IRIB**, Instituto de Registro Imobiliário no Brasil. Porto Alegre: Safe, 2003. 272p.

ERBA, D. A.; OLIVEIRA, F. L.; LIMA JUNIOR, P. N. **Cadastro multifinalitário como instrumento de política fiscal e urbana**. Rio de Janeiro, 2005. 144p.

FERNANDES, R. A. **Introdução à Geodésica Geométrica**. 1ª e 2ª partes. Curitiba: UFPR, 1999.

FILHO, L. C. T. C.; BRITO, J. N. S. **Fotogrametria Digital**. Rio de Janeiro: Universidade Estadual do Rio de Janeiro, 2007. 196p.

GASPAR, J. A. **Cartas e projeções cartográficas**. Lisboa: Lidel, 3ª ed., 2005. 352p.

GEMAEL, C.; MACHADO, A.M.L.; WANDRESEN, R. **Introdução ao ajustamento de observações: aplicações geodésicas**. Curitiba: Editora UFPR, 2ª ed., 2015. 430p.

GONZALES, R. C.; WOODS, R. E. **Processamento digital de imagens**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 3ªed.,2010.624p.

INCRA, **Norma Técnica de Georreferenciamento de Imóveis Rurais**. 3ª Edição. 2013.

- KEATES, J. S. **Cartographic Design and Production**. Essex: Logman Scientific & Technical, 2th ed. 1989. 272p.
- KRAAK, M. J.; ORMELING, F. J. **Cartography: visualization of spatial data**. London: Addison Wesley Longman, 1996. 222p.
- LOCH, C.; ERBA, D. A. **Cadastró técnico multifinalitário: rural e urbano**. Cambridge, MA: Lincoln Institute of Land Policy, 2007. 142p.
- LONGLEY, P. A.; GOODCHILD, M. F.; MAGUIRE, D. J.; RHIND, D. W. **Sistemas e Ciência da Informação Geográfica**. Porto Alegre: Bookman, 3ª ed., 2013. 540p.
- MACEACHREN, A. M. **Some truth with maps: a primer on symbolization & design**. Washington: Association of American Geographers, 1994. 129 pp.
- MIKHAIL, E. M.; BETHEL, J. S.; McGlone, J. C. **Introduction to Modern Photogrammetry**. New York: John Wiley & Sons, Inc., 2001. 479p.
- MONICO, J. F. G. **Posicionamento pelo GNSS: Descrição Fundamentos e Aplicações**. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 2ª ed., 2008. 480p.
- NOVO, E. M. L. M. **Sensoriamento Remoto: Princípios e Aplicações**. São Paulo: Edgard Blucher Ltda, 3ª ed., 2008. 363p.
- ROBINSON, A. H.; MORRISON, J. L.; MUEHRCKE, P. C.; KIMERLING, A. J.; GUPTILL, S. C. **Elements of Cartography**. Nova York: John Wiley & Sons, 6th ed. 1995. 674p.
- SLOCUM, T.; MCMASTER, R. R.; KESSLER, F. C.; HOWARD, H. H. **Thematic Cartography and Geovisualization**. New Jersey: Pearson Education, 3th ed., 2009.
- TORGE, W; MULLER, J. **Geodesy**. Berlin: De Gruyter, 4ª ed., 2012. 434p.
- WOLF, P. R. **Elements of photogrammetry**. New York: Mac Graw Hill. 1983. 626pp.