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 PROGEP Nº 171/2024

01 de novembro de 2024

Processo nº 23117.052865/2024-25

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGO 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 de Pessoal UFU nº 5.088, de 13 de setembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 16 de setembro de 2024, tendo em vista a Lei 14.965, de 09/09/2024, publicada no D.O.U. de 10/09/2024, o Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010 e a Portaria Interministerial nº 316, de 9 de outubro de 2017, publicada no D.O.U. de 19/10/2017, atualizada pela Portaria Conjunta MGI/MEC nº 29, de 28/07/2023, publicada no D.O.U. de 28/07/2023, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de nível "D" e 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; o Decreto nº 9.739, de 28/03/2019, publicado no D.O.U. de 29/03/2019; a Portaria ME nº 10.041, de 18 de agosto de 2021; as 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 Concurso será regido por este edital e executado pela Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS), com a Coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

1.2. O(A) candidato(a) 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.

1.3. Todos os horários mencionados referem-se ao horário oficial de Brasília-DF.

1.4. Este edital, com os conteúdos programáticos da disciplina e a descrição do cargo, estará disponível no endereço <www.portalselecao.ufu.br> e no Diário Oficial da União a partir do dia **06/11/2024**

2. DAS VAGAS

2.1. O nível do cargo, a cidade, o número de vagas, a remuneração e a carga horária semanal são apresentados na **Tabela 1**.

2.2. Além do vencimento básico, o(a) candidato(a) nomeado(a) fará jus ao Auxílio Alimentação, no valor de R$ 1.000,00, 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(as) candidatos(as) classificados no concurso.

Tabela 1

CARGOS NÍVEL "C"	CIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS	VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE DE ALUNO	UBERLÂNDIA	1	1	-	-	R$ 2.120,13	40

CARGOS NÍVEL "D"	CIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS	VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	QUAISQUER CAMPI	10	7	2	1	R$ 2.667,19	40
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOTERISMO E CIÊNCIA EM ANIMAIS DE LABORATÓRIO	UBERLÂNDIA	1	1	-	-	R$ 2.667,19	40
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FARMACOLOGIA	UBERLÂNDIA	1	1	-	-	R$ 2.667,19	40
CARGOS NÍVEL "E"	**CIDADE**	**TOTAL DE VAGAS**	**VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA**	**VAGAS NEGROS**	**VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**	**REMUNERAÇÃO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**
ARQUITETO E URBANISTA	UBERLÂNDIA	1	1	-	-	R$ 4.556,92	40
ARQUIVISTA	QUAISQUER CAMPI	1	1	-	-	R$ 4.556,92	40
BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	QUAISQUER CAMPI	2	2	-	-	R$ 4.556,92	40
ECONOMISTA	UBERLÂNDIA	2	2	-	-	R$ 4.556,92	40
ENGENHEIRO/CIVIL	UBERLÂNDIA	1	1	-	-	R$ 4.556,92	40
MÉDICO/PEDIATRIA	UBERLÂNDIA	1	1	-	-	R$ 4.556,92	20
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS/EDUCAÇÃO SUPERIOR E APOIO ADMINISTRATIVO	QUAISQUER CAMPI	2	2	-	-	R$ 4.556,92	40
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS/EDUCAÇÃO INFANTIL E APOIO ADMINISTRATIVO	QUAISQUER CAMPI	4	3	1	-	R$ 4.556,92	40

3. **DAS VAGAS RESERVADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Serão reservadas aos(às) candidatos(as) que se declararem pessoa com deficiência 10% (dez por cento) **das vagas existentes e das 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 art. 5º da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

3.2. Conforme o § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, caso a aplicação do percentual de 10 % (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2.1. **Somente haverá vagas IMEDIATAS destinadas a candidatos(as) 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(a) candidato(a) classificado(a) 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(A) candidato(a) com deficiência que pretenda concorrer nesta condição deverá declarar no ato da inscrição possuir deficiência, anexando documento que comprove a condição de deficiência, nos termos dispostos no art. 3º, inciso IV do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018, com data de emissão máxima de **12 meses anteriores à data de publicação deste edital**. O(A) candidato(a) que, no período das inscrições, não tenha requerido esta condição e não tiver anexado documento comprobatório, não poderá fazê-lo posteriormente, não sendo considerado(a) com deficiência e, consequentemente, concorrerá às vagas de ampla concorrência.

3.4. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004; na Lei nº 14.126/2021; no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e pela Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.5. O(A) candidato(a) que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/1999 e alterações previstas no art. 2º do Decreto nº 9.508/2018, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos(as), 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(A) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência, se classificado(a) 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 *9.739, de 28/03/2019*, transcrito no **Anexo I** deste edital.

3.7. O(A) candidato(a) que se declarar como pessoa com deficiência, caso aprovado(a) ou classificado(a) no concurso, **será convocado(a) após a divulgação do resultado provisório e antes da sua homologação** para submeter-se à **Junta Médica Oficial** da UFU, que emitirá parecer quanto ao seu enquadramento como pessoa com deficiência nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508/2018.

3.7.1. Para fins da avaliação de que trata o subitem anterior, o(a) candidato(a) será convocado(a), **uma única vez,** por meio de lista de convocação divulgada no endereço <www.portalselecao.ufu.br> e através de correspondência eletrônica (*e-mail*), que será encaminhada ao(à) candidato(a) pela Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos - DIPAP, utilizando o *e-mail* informado pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição.

3.7.2. A reprovação pela Junta Médica Oficial ou o não comparecimento a ela acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência. Neste caso, será convocado(a) o(a) candidato(a) com deficiência posteriormente classificado(a), quando houver.

3.7.3. O **resultado** da avaliação será **publicado no endereço** <www.portalselecao.ufu.br>, no qual constarão os dados de identificação do(a) candidato(a), a conclusão do parecer da Junta Médica Oficial da UFU a respeito do seu enquadramento como pessoa com deficiência e as condições para exercício do direito de recurso pelos interessados(as).

3.7.3.1. Caberá **recurso contra a decisão** da Junta Médica Oficial no **prazo de 3 dias úteis** a partir da divulgação do resultado. Os recursos deverão ser direcionados à Junta Médica Oficial e enviados à Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos - DIPAP, pelo *e-mail* dipap@reito.ufu.br. O resultado definitivo será divulgado no prazo de **5 dias úteis**.

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

3.9. Caso enquadrado(a) como pessoa com deficiência pela Junta Médica Oficial, o(a) candidato(a) classificado(a) com deficiência será convocado(a), após a sua nomeação, para submeter-se à **equipe multiprofissional**, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 9.508/2018.

3.9.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando as informações prestadas pelo(a) candidato(a) 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(a) candidato(a), de equipamentos ou outros meios de que eventualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentada.

3.10. O(A) candidato(a) com deficiência **aprovado(a) dentro do número de vagas** oferecidas à ampla concorrência figurará nas duas listas, sendo convocado(a) na qual for nomeado(a) primeiro, conforme **Anexo II deste edital**.

3.11. O(A) candidato(a) com deficiência, aprovado(a) no Concurso Público, durante o período de Estágio Probatório, será acompanhado(a) pela Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos.

3.11.1. A deficiência do(a) candidato(a), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.

3.12. Após a investidura do(a) candidato(a) 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(a) servidor(a) em atividade.

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS)

4.1. Serão reservadas aos(às) negros(as) 20% (vinte por cento) **das vagas existentes e das 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 **Instrução Normativa MGI nº 23, de 25/07/2023,** publicada no D.O.U. de 25/07/2023.

4.1.1. O(A) candidato(a) que pretenda **concorrer às vagas reservadas a candidatos(as) negros(as)** deverá se autodeclarar preto(a) ou pardo(a), 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(as) candidatos(as).

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(as) negros(as) 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(a) candidato(a) classificado(a) 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(à) candidato(a) desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. O(A) candidato(a) que pretenda concorrer às vagas reservadas para negros(as) e que, no período das inscrições, não tenha requerido esta condição, não poderá fazê-lo posteriormente, e, consequentemente, concorrerá às vagas de ampla concorrência.

4.5. O(A) candidato(a) que prestar declarações falsas será excluído(a) do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e serão nulos todos os atos delas decorrentes, além de responder, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato. Na hipótese de já ter sido nomeado(a), ficará sujeito(a) à anulação deste ato após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado(a) o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo, de outras sanções cabíveis.

4.5.1. Os(As) candidatos(as) que concorreram às vagas reservadas às pessoas negras serão **convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação,** entrevista com a Comissão de Heteroidentificação da UFU, designada para tal fim, conforme **Instrução Normativa MGI nº 23, de 25/07/2023,** publicada no D.O.U. de 25/07/2023.

4.5.1.1. O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial ou, excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação. Neste último caso, existindo dúvidas e/ou por deliberação da Comissão de Heteroidentificação da UFU, o(a) candidato(a) poderá ser convocado(a) para o procedimento presencial de heteroidentificação.

4.5.2. A convocação para o procedimento de heteroidentificação ocorrerá após a divulgação do Resultado provisório do concurso e antes da **homologação do resultado do concurso**, por meio de **lista de convocação** publicada no endereço <www.portalselecao.ufu.br> e através de correspondência eletrônica (*e-mail*), que será encaminhada ao(à) candidato(a) pela Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativo - DIPAP, utilizando o endereço de *e-mail* informado pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição.

4.5.3. Serão convocados(as) para este procedimento, no mínimo, a quantidade de candidatos(as) equivalente a **três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras**, previstas neste edital, ou **dez candidatos(as)**, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação aqui estabelecidas. A participação do(a) candidato(a) no processo de heteroidentificação e a confirmação da autodeclaração não enseja a aprovação/classificação no certame, devendo ser observado o quantitativo de classificados(as) previsto no **Anexo I e detalhado no Anexo II** deste edital.

4.5.3.1. A convocação de candidatos(as) excedentes, descrita no item 4.5.3, ocorre visando a complementação da lista de classificados(as), considerando a hipótese de ausências ou não confirmação da autodeclaração dos(as) candidatos(as) no processo de heteroidentificação.

4.5.4. Para fins da verificação de que trata o **subitem 4.5.1**, o(a) candidato(a) será **convocado(a) uma única vez**. O não comparecimento caracterizará a sua eliminação do certame.

4.5.5. Compete à Comissão de Heteroidentificação a confirmação da veracidade da autodeclaração do(a) candidato(a) como preto(a) ou pardo(a), considerando os **aspectos fenotípicos** do(a) mesmo(a). Para tanto, o(a) candidato(a) deverá se apresentar, preferencialmente, com cabelos soltos, sem maquiagem ou acessórios no cabelo.

4.5.6. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos(as) candidatos(as). O(A) candidato(a)que se recusar a participar da filmagem para fins de heteroidentificação será eliminado(a) do certame.

4.5.7. A **não confirmação** da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação não enseja necessariamente a eliminação do(a) candidato(a) do certame, podendo ser admitida sua classificação nas vagas de ampla concorrência nas estritas hipóteses em que as circunstâncias do caso concreto não revelarem indícios de falsidade da autodeclaração, fraude, ou má-fé, desde que, evidentemente, tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e restem satisfeitas as condições de habilitação estabelecidas no edital.

4.5.8. O parecer da comissão de heteroidentificação que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

4.5.9. O **resultado provisório** do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, no **prazo de 5(cinco) dias úteis,** contados a partir da data de realização da heteroidentificação, no qual constarão os dados de identificação do(a) candidato(a), 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(as).

4.5.10. 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 endereço <www.portalselecao.ufu.br>. Os recursos deverão ser direcionados ao Presidente da Comissão de Heteroidentificação e enviados à Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos - DIPAP, pelo *e-mail* dipap@reito.ufu.br. O resultado definitivo será divulgado no **prazo de até 10 (dez) dias úteis**.

4.5.11. O **resultado definitivo** do procedimento de heteroidentificação também será publicado no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, no qual constarão os dados de identificação do(a) candidato(a) e a **conclusão final** a respeito da confirmação da autodeclaração.

4.5.12. As hipóteses de desclassificação por não confirmação da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação e das eliminações por não comparecimento no processo de heteroidentificação e por falsidade da veracidade da autodeclaração não ensejam o dever de **convocar candidatos(as) de forma suplementar** para o procedimento de heteroidentificação.

4.6. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.

4.7. Os(As) candidatos(as) autodeclarados(as) pretos(as) ou pardos(as) 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 as demais regras deste edital.

4.8. O(A) candidato(a) que optar por se declarar como preto(a) ou pardo(a) para concorrer às vagas reservadas concorrerá em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), 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(As) candidatos(as) negros(as) **aprovados(as) dentro do número de vagas** oferecidas à ampla concorrência **não serão considerados(as) para efeito de preenchimento das vagas** reservadas aos(às) negros(as). Neste caso, o nome do(a) candidato(a) **constará nas duas listas**, **apenas para efeito de convocação para o processo de heteroidentificação**, conforme especificado no **subitem 4.5.1**.

4.10. O(A) candidato(a) **negro(a) e com deficiência**, optante das respectivas vagas reservadas, que for **aprovado(a)** dentro do número de vagas oferecidas a **candidatos(as) com deficiência**, **não será considerado(a) para preenchimento das vagas reservadas aos(às) negros(as)**, e vice-versa. Assim como descrito no **subitem 4.9,** neste caso o nome do(a) candidato(a) **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 dos níveis "C", "D" e "E", do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da Educação (PCCTAE), de acordo com o número de vagas correspondentes, conforme **Tabela 1**.

5.2. Os(As) candidatos(as) classificados(as) nesse concurso, nomeados(as) para ocupar os cargos descritos na **Tabela 1**, serão lotados(as) 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 ao cargo mencionado neste edital, deverão ser preenchidas de acordo com a classificação dos(as) candidatos(as), que serão lotados(as) em quaisquer das unidades da Universidade, nas cidades 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 art. 22, da Lei nº 8.270/91, à exceção do cargo de "**Médico/Pediatria**", que terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme disposto no art. 43, da Lei nº 12.702/2012.

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 <www.portalselecao.ufu.br>, no período de **22/11/2024 até o dia 11/12/2024**

6.2. O valor da inscrição será de R$ **63,00 (sessenta e três reais)** para os cargos de nível "C", **R$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível "D" e de **R$ 137,00 (cento e trinta e sete reais)** para os cargos de nível "E". O pagamento deverá ser efetuado no período de **22/11/2024 até o dia 12/12/2024** exclusivamente por meio do boleto gerado no site <www.portalselecao.ufu.br>, para esse fim, ao final do processo de inscrição, sob pena de não ser confirmada a inscrição.

6.3. **Atendimento Especializado.** O(A) candidato(a) com necessidades especiais para a realização da prova será atendido(a) 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.

6.3.1. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá informar, em campo próprio do sistema de inscrição, a condição que motiva a solicitação de atendimento, de acordo com as opções apresentadas:

a) Pessoas com baixa visão, cegueira, visão monocular, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (mental), surdocegueira, dislexia, déficit de atenção, autismo, TDAH – Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade e discalculia; e

b) Pessoa com outra condição específica (com detalhamento).

6.3.2. O(A) candidato(a) deverá, no período de **22/11/2024** a **11/12/2024**, no Sistema de Inscrição *On-Line*, fazer *upload,* na etapa <Documentos> da inscrição, de cópia digitalizada de **Laudo médico**, atualizado, emitido nos últimos 12 meses da data de publicação desse edital. O laudo deve atestar **expressamente** a espécie e o grau ou nível das situações previstas no **subitem 6.3.1.** desse edital, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como conter a assinatura e o carimbo do(a) médico(a) com o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), registro do Ministério da Saúde (RMS) ou registro de órgão competente. O laudo médico também deve **indicar o atendimento necessário**, dentre os previstos no **subitem 6.3.3.** desse edital, **justificando** o Atendimento Especializado solicitado.

6.3.3. No ato da inscrição, na etapa <Atendimentos> do Sistema de Inscrição *On-Line*, o(a) candidato(a) deverá informar o auxílio ou o recurso de acessibilidade de que necessitar, de acordo com as seguintes opções:

I- Auxílio para leitura;

II- Auxílio para transcrição;

III- Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para sanar eventuais dúvidas, fornecer informações sobre o certame e(ou) traduzir a prova durante sua aplicação, sempre que solicitado pelo(a) candidato(a) surdo(a) ou com deficiência auditiva;

IV- Caderno de prova ampliado com letra em tamanho 20;

V- Ampliação do tempo de realização das provas em até 01 (uma) hora;

VI- Local de fácil acesso interno e externo;

VII- Mobiliário acessível;

VIII- Uso de aparelho auditivo;

IX- Necessidade de alimentação periódica;

X- Uso de medidor de glicose e(ou) uso de bomba para infusão de insulina;

XI - Outros (seguido de detalhamento).

6.3.4. A UFU não se responsabilizará por nenhum tipo de deslocamento do(a) candidato(a) com necessidades especiais.

6.3.5. O(A) candidato(a) que solicitar Atendimento Especializado para cegueira, surdocegueira, baixa visão e (ou) visão monocular, cuja documentação que comprove a condição que motiva a solicitação, seja aprovada pela UFU, poderá utilizar material próprio: máquina Perkins, reglete, punção, sorobã ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio e ser acompanhado por cão guia. Os recursos serão vistoriados pelo aplicador.

6.3.6. O(A) candidato(a) que solicitar Atendimento Especializado para deficiência auditiva, surdez ou surdocegueira, cuja documentação que comprove a condição que motiva a solicitação, seja aprovada pela UFU, poderá utilizar aparelho auditivo e implante coclear.

6.3.7. Na ausência de **Laudo Médico** nos padrões estabelecidos no **subitem 6.3.2.**, o(a) candidato(a) não terá assegurado o atendimento requerido.

6.3.8. O(A) candidato(a) que obtiver deferimento do laudo que motivou a solicitação de Atendimento Especializado poderá ter direito ao tempo adicional de até 1 (uma) hora no dia de realização da prova objetiva deste certame, desde que o solicite no ato de inscrição, conforme Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004, Lei nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012, Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015 e Súmula nº 377 de Superior Tribunal de Justiça.

6.3.9. O(A) candidato(a) deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição sobre a condição que motiva a solicitação de atendimento e de auxílio ou recurso de acessibilidade, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado(a) do exame, a qualquer tempo.

6.4. **Atendimento Específico - Lactante.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, poderá solicitar Atendimento Específico nos termos deste edital, informando a opção <Lactante >, na etapa <Atendimentos> do Sistema de Inscrição *On-Line*.

6.4.1. Além de solicitar atendimento específico para tal fim, a candidata lactante deverá, durante o processo de inscrição *on-line*, no período de **22/11/2024** a **11/12/2024,** fazer *upload* da cópia da certidão de nascimento da criança e da cópia do documento de identificação do(a) acompanhante.

6.4.2. No(s) dia(s) de realização da(s) prova(s), a candidata descrita no **subitem 6.4**, que tiver seu requerimento deferido, deverá levar um(a) acompanhante adulto(a), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.4.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar terá assegurada a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período, tempo este que pode ser de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada intervalo de 2 (duas) horas.

6.4.4. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas, pois a UFU não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.4.5. A candidata que solicitar o atendimento específico a lactantes e tiver seu pedido deferido, mas não levar a criança com o(a) acompanhante no dia da aplicação da prova, não terá direito à ampliação do tempo de prova.

6.4.6. É vedado ao(à) acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.

6.4.7. O(A) acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste edital, sob pena de eliminação da candidata.

6.4.8. Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a candidata lactante e o(a) acompanhante responsável deverá ser presenciado por um(a) aplicador(a).

6.4.9. Não será permitida a entrada do(a) lactente e de seu(sua) acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

6.4.10. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do(a) lactente.

6.4.11. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do(a) lactente no local de realização do exame sem a presença de um(a) acompanhante adulto(a) responsável.

6.4.12. Na ausência da **Certidão de Nascimento** da criança, do **Documento de Identidade** do(a) acompanhante, a candidata lactante não terá assegurado o atendimento requerido.

6.5. **Atendimento Específico - Nome Social.** De acordo com o Decreto nº 8.727, de 28 de abril 2016 e a Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 54, de 29 de agosto de 2024, o(a) candidato(a) travesti, transexual ou transgêneros (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, na etapa <Atendimentos> do Sistema de Inscrição *On-Line*, no período de **22/11/2024 a 11/12/2024.**

6.5.1. Candidatos(as) travestis, transexuais ou transgêneras que realizaram a alteração do nome civil no Registro Civil (certidão de nascimento) e demais documentos pessoais, deverão realizar a inscrição no processo seletivo conforme o novo nome civil registrado sob pena de indeferimento da inscrição.

6.5.2. No ato da inscrição *on-line*, o(a) candidato(a) deverá realizar o *upload* dos seguintes documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento pelo nome social:

a) **fotografia atual** nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares;

b) cópia da frente e do verso de um dos documentos de identificação oficial válido e com foto.

6.5.3. Os documentos de que trata o subitem 6.5.2. alíneas a) e b) devem conter todas as especificações citadas, ser legível para análise, sob pena de serem considerados inválidos para comprovação do atendimento.

6.5.4. O(A) candidato(a) que solicitar atendimento específico para utilização do nome social deverá informar o nome social completo no campo próprio do sistema, sob pena de indeferimento da solicitação.

6.5.5. A solicitação para inclusão de nome social, efetuada após a data de encerramento das inscrições, será indeferida.

6.5.6. A UFU reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

6.5.7. Na ausência da solicitação no ato da inscrição e envio da documentação exigida no **subitem 6.5.2.**, a pessoa travesti ou transexual não terá assegurada a utilização do nome social.

6.5.8. Nas publicações no Diário Oficial da União, nas listas de publicações no site da UFU e em todas as etapas ou fases do concurso será utilizado o nome social.

6.5.9. Não é permitida a inclusão de alcunhas ou apelidos no campo destinado ao nome social.

6.6. As solicitações de que tratam os **subitens 6.3, 6.4 e 6.5**, ou qualquer outro tipo de solicitação de atendimento especializado e/ou específico, deverão ser indicadas no processo de inscrição *on-line*, nas respectivas etapas de inscrição e no relatório médico atualizado, quando aplicável.

6.7. A UFU divulgará o resultado da solicitação de atendimento especializado e (ou) específico na Ficha do(a) Candidato(a).

6.8. Não serão considerados válidos documentos apresentados por correio eletrônico, pelos Correios ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste edital.

6.9. A UFU não se responsabiliza pelo não recebimento dos documentos, devido a quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do(a) candidato(a), bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição.

6.10. **Conferência e retificação de dados**. O(A) candidato(a) poderá, **durante o período de inscrição**, retificar sua opção de vaga, modalidade de concorrência e dados pessoais, no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, por meio do Sistema de Inscrição *On-Line*, usando o número de seu CPF e senha pessoal.

6.10.1. Não é possível a retificação do número de CPF do(a) candidato(a) e, após o encerramento das inscrições, não serão aceitas quaisquer modificações em nenhum dos dados informados pelo(a) candidato(a).

6.11. **Questionário Socioeconômico-cultural.** Esse questionário deverá ser preenchido eletronicamente e as informações fornecidas comporão o banco de dados do(a) candidato(a). O(A) candidato(a) se responsabiliza pelos dados informados e estará sujeito(a) às penalidades da lei e a eventuais perdas de oportunidade em decorrência de dados inexatos e inverídicos.

6.12. **Isenção.**

6.12.1. O(A) candidato(a) oriundo(a) de **família de baixa renda** ou que já **tenha doado medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, poderá solicitar isenção do pagamento de taxa de inscrição.

6.12.2. A isenção deverá ser solicitada em etapa específica do Sistema de Inscrição *On-Line,* acessado pelo endereço <www.portalselecao.ufu.br>, no período de **22/11/2024 a 04/12/2024.**

a) Para candidato(a) oriundo(a) de **família de baixa renda,** mediante solicitação, com a indicação no Sistema de Inscrição *On-Line* do **Número de Identificação Social - NIS** associado ao(à) candidato(a), atribuído pelo CadÚnico;

b) Para o(a) candidato(a) **doador de medula óssea**, mediante solicitação no Sistema de Inscrição *On-Line* e *upload* do atestado ou laudo emitido por médico(a) de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, juntamente com a data da efetiva doação, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

6.12.3. Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

6.12.4. Caberá ao(à) candidato(a) realizar consulta no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, por meio dos <Detalhes da sua Inscrição>, após acesso com seu CPF e senha pessoal, para verificar o resultado de seu pedido de isenção da taxa de inscrição, a partir do dia **09/12/2024.**

6.12.5. O(A) candidato(a) que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado no **subitem 6.2** deste edital.

6.12.6. O(A) candidato(a) 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.

6.12.7. O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o(a) candidato(a), pois poderá lhe ser solicitado pela Diretoria de Processos Seletivos – DIRPS.

6.12.8. Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição realizadas fora do Sistema de Inscrição *On-Line* e fora do período de solicitação.

6.13. O(A) candidato(a) poderá verificar a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no Sistema de Inscrição *On-Line*, acessando os <Detalhes de sua Inscrição>, disponível no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, em até 3 (três) dias úteis a partir da data em que o boleto foi pago. Só será efetivada a inscrição cujo pagamento for confirmado pela UFU.

6.13.1. Caso **o pagamento do(a) candidato(a) não tenha sido confirmado até 17/12/2024**, ele deverá entrar em contato com a DIRPS, por meio da opção <Atendimento - Solicitar Atendimento> na página inicial do endereço <www.portalselecao.ufu.br>.

6.14. **Ficha do(a) Candidato(a).**

6.14.1. A Ficha do(a) Candidato(a), que será a convocação do(a) candidato(a) para realização do concurso, estará disponível no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, **a partir do dia 10/01/2025**. Além de informações sobre a sua identificação, nela também constarão **data, horário e local** onde o(a) candidato(a) **realizará sua prova** (endereço, *campus*, bloco e setor) e informações sobre solicitação de atendimento especializado e (ou) específico, quando aplicável.

7. DAS FASES DO CONCURSO

7.1. O Concurso Público será realizado em duas fases, sendo:

7.1.1. Prova Objetiva, **para todos os cargos**, 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(a) do concurso público o(a) candidato(a) que obtiver quantidade de acertos inferior a **12 (doze)** nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.

7.2. 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(A) candidato(a) que não comparecer ao(s) local(is) e nos horários indicados na **convocação** para realização da primeira fase do Concurso Público, será eliminado(a).

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

7.6. **Segunda fase:** Prova Prática SOMENTE para os cargos de **Técnico de Laboratório/Farmacologia e Arquiteto e Urbanista.**

7.7. Para a segunda fase serão classificados(as) até duas vezes o número máximo de candidatos(as) aprovados(as) nos cargos de **Técnico de Laboratório/Farmacologia e Arquiteto e Urbanista**, segundo o quantitativo apresentado no **Anexo I** deste edital.

7.8. O quantitativo de candidatos(as) classificados(as) para a segunda fase por modalidade de concorrência (Ampla Concorrência, Candidatos(as) Autodeclarados(as) Negros(as) e Pessoas com Deficiência) **observará o disposto no Anexo II deste edital**.

8. APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A prova objetiva será aplicada, pela Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) da UFU, no dia **19/01/2025**, em Uberlândia, com início previsto para as **10 horas**, com duração de **03 horas.**

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

8.3. Os portões de acesso ao bloco (prédio), onde serão realizadas as provas, serão abertos às **09 horas e 15minutos** e fechados, pontualmente, às **10 horas.**

8.4. Em nenhuma hipótese será permitida a entrada de candidatos e acompanhantes das candidatas lactantes após as **10 horas.**

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

a) Via original de documento oficial de identidade com foto (Serão aceitos Documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou no aplicativo Gov.br);

b) Ficha do(a) Candidato(a); e

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

8.5.1. O(A) candidato(a) poderá trazer:

a) Recipiente de álcool em gel de uso individual, desde que o frasco seja transparente; e

b) Garrafa de água transparente e lanche de rápido consumo sem rótulos, desde que em embalagem transparente e que seja submetido à verificação por parte do(a) fiscal para inspecionar se a embalagem não possui anotações ou outro material não permitido.

8.6. Serão considerados Documentos de Identidade: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos artigos 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório de que trata a Lei nº 13.445 de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório de que trata o Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2019; Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; ou Identidade funcional em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, recusando-se fé apenas àqueles documentos cujo estado de conservação, distância temporal ou dúvida sobre autenticidade impossibilite a completa identificação dos caracteres essenciais. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato(a) estrangeiro(a).

8.6.1. Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no subitem 8.6, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de natureza privada; ou ainda **cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas**.

8.6.2. O(A) candidato(a) impossibilitado(a) de apresentar a via original de documento oficial de identificação com foto nos dias de aplicação por motivo de extravio, perda, furto ou roubo poderá realizar as provas, desde que:

a) apresente boletim de ocorrência, expedido por órgão policial a, no máximo, 90 dias da data de aplicação da prova; e

b) se submeta a identificação especial, que compreende a coleta de informações pessoais, da assinatura em formulário próprio e permita ser fotografado(a).

8.6.3. O(A) candidato(a) que apresentar a via original do documento oficial de identificação danificado, ilegível, com foto infantil ou com fisionomia diferente, que não permita a completa identificação dos seus caracteres essenciais ou de sua assinatura, poderá prestar as provas, desde que se submeta à identificação especial, conforme subitem 8.6.2 b) deste edital.

8.6.4. O(A) candidato(a) não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido, conforme **subitem 8.6.** do edital.

8.7. Será proibido ao(à) candidato(a) utilizar, durante a realização da prova objetiva, sob pena de ser retirado(a) 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, fone de ouvido, *headphone* ou similares, aparelhos eletrônicos ou similares;

b) calculadora, lápis, borracha, régua, compasso, escalímetro, estiletes, corretores líquidos, impressos (de quaisquer tipos), anotações ou similares;

c) óculos escuros, bolsas, chapéus, *bottons*, broches, pulseiras, brincos;

d) cabelos longos soltos; e

e) armas de qualquer espécie.

8.7.1. Ao se inscrever para o concurso de que trata o presente edital o(a) candidato(a) autoriza a UFU, caso entenda necessário, a proceder à revista pessoal. O(A) candidato(a) 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.

8.7.2. A UFU não se responsabilizará pelo paradeiro de material de utilização proibida no local de realização das provas, que seja trazido pelo(a) candidato(a).

8.7.3. O(A) candidato(a) que deixar aparelhos eletrônicos emitirem qualquer tipo de som durante a prova será eliminado(a).

8.8. Somente será permitido o uso de aparelho auditivo àquele(a) candidato(a) que tiver declarado necessidade auditiva no ato da inscrição e enviado comprovação médica.

8.9. 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.

8.9.1. O(A) candidato(a) deverá verificar se os dados contidos na Folha de Respostas (nome, número de inscrição, número de documento de identidade e opção de cargo) correspondem aos de sua inscrição.

8.10. Salvo nos casos de Atendimento Especializado e (ou) Específico, em nenhuma outra hipótese haverá aplicação da prova em horários diferentes dos estabelecidos nesse edital.

8.11. Antes de entrar na sala de realização de prova (setor), o(a) candidato(a) deverá:

a) guardar todos os pertences, incluindo aparelhos celulares, dispositivos eletrônicos transmissores de ondas ou outros objetos não permitidos, dentro do envelope plástico de segurança fornecido pelos fiscais; e

b) apresentar documento oficial de identificação.

8.12. Uma vez na sala ou no local de realização das provas, o(a) candidato(a) 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 de Questões e assinar;

e) verificar, **quando autorizado pelo(a) fiscal**, se há falhas de impressão em seu caderno de questões e em sua Folha de Respostas. Caso haja, solicitar ao(à) fiscal a troca; e

f) **aguardar a autorização do início da prova pelo fiscal para abrir e(ou) escrever no Caderno de Questões ou na Folha de Respostas.**

8.13. O(A) candidato(a) não poderá abrir e(ou) fazer qualquer anotação no Caderno de Questões ou na Folha de Respostas, até que seja autorizado o início da prova pelo(a) fiscal, sob pena de eliminação do concurso público.

8.14. O(A) candidato(a) deverá permanecer no local onde estiver realizando a prova até o final, do assim denominado, Período de Sigilo. O Período de Sigilo será informado no local de prova. É de responsabilidade do(a) candidato(a) a entrega da Folha de Respostas ao(à) fiscal de sala, não sendo permitido que a mesma não seja entregue pelo(a) candidato(a), sob pena de anulação da prova.

8.14.1. O Período de Sigilo deverá ser respeitado, inclusive, pelo(a) candidato(a) eliminado(a), que deverá aguardar dentro do local reservado à Coordenação do processo.

8.15. Expirado o prazo para realização das provas, os(as) fiscais solicitarão aos(às) candidatos(as) a interrupção definitiva da execução das provas e a entrega da Folha de Respostas. O(A) candidato(a) 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(as) deverão permanecer na sala de provas até que todos(as) entreguem suas Folhas de Respostas.

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(as) candidatos(as) fumem durante a realização das provas.

8.17. O(A) candidato(a) 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 do local de prova e terá, automaticamente, sua prova anulada.

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

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

8.20. A **prova prática** dos cargos de **Técnico de Laboratório/Farmacologia e Arquiteto e Urbanista**, será aplicada pela Unidade interessada ou pela Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) da UFU, conforme relação dos(as) candidatos(as) classificados(as) para a segunda fase, e demais informações, caso sejam necessárias, que serão dispostos no *site* <www.portalselecao.ufu.br>.

8.21. No dia da prova prática, o(a) candidato(a) deverá comparecer ao local de realização informado no endereço <www.portalselecao.ufu.br> portando documento oficial de identidade com foto.

9. **FORMA DAS PROVAS**

9.1. **PROVA OBJETIVA.** 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) e que o(a) candidato(a) 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).

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

9.2.4. **Se o(a) candidato(a) 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(A) candidato(a) deverá ser cuidadoso(a) ao marcar as respostas das questões objetivas, pois não haverá substituição da Folha de Respostas.

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

9.2.7. O(A) candidato(a) 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(a) fiscal de sala, o(a) candidato(a) será desclassificado(a)).

9.2.8. O(A) candidato(a) não deverá destacar nenhuma parte da Folha de Respostas e nem escrever nos espaços reservados à UFU, sob pena de anulação da prova.

9.2.9. **PROVA PRÁTICA.** A UFU divulgará no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, no dia **28/02/2025 a relação dos(as) candidatos(as) classificados(as) para a segunda fase**, **prova prática**, dos cargos

9.2.10. A prova prática para os cargos de **Técnico de Laboratório/Farmacologia e Arquiteto e Urbanista** será aplicada no dia **16/03/2025.**

9.2.11. Só farão a prova prática aqueles(as) candidatos(as) não eliminados(as) e classificados(as) na primeira fase de acordo com a quantidade previamente estabelecida no **subitem 7.7** deste edital.

9.2.12. Os critérios de avaliação da prova prática para os cargos de **Técnico de Laboratório/Farmacologia e Arquiteto e Urbanista** estão disponíveis no **Anexo IV** deste Edital.

9.2.13. Informações complementares sobre as provas práticas serão publicadas no dia **28/02/2025**, no endereço <www.portalselecao.ufu.br>.

9.2.14. Será divulgada, no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, **a relação dos componentes das bancas examinadoras da prova prática no dia 28/02/2025**, conforme portaria R. 1.870, de 29 de novembro de 2012.

9.2.15. Poderão ser interpostos **recursos contra a composição das bancas examinadoras das provas práticas** das **11h do dia 05/03/2025 até as 11 horas do dia 07/03/2025**. O(A) candidato(a) deverá acessar o endereço <www.portalselecao.ufu.br> e seguir as instruções ali contidas.

9.2.16. As respostas aos recursos contra a composição da banca examinadora das provas práticas estarão disponíveis no endereço <www.portalselecao.ufu.br> **até o dia 11/03/2025.**

9.2.17. **A prova prática tem caráter eliminatório**, totalizando 100 (cem) pontos. Serão considerados(as) reprovados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem nota menor que o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento).

9.2.18. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova prática, sendo atribuída nota 0 (zero) ao(à) candidato(a) ausente ou retardatário(a), seja qual for o motivo alegado.

9.2.19. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum(a) candidato(a), sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e(ou) orgânica do(a) candidato(a), sendo que o(a) candidato(a) deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado, o qual será realizado de forma aleatória.

9.2.20. Será eliminado(a) do processo seletivo nesta fase, o(a) candidato(a) que:

a) não comparecer no local de prova no horário previsto;

b) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;

c) acessar durante a prova prática telefones celulares, *tablets, smartwatches*, aparelhos eletrônicos ou similares, impressos, anotações ou similares, salvo aqueles permitidos em edital;

d) não apresentar documento de identificação ou documentação diversa exigida em edital;

e) não obtiver o mínimo de aproveitamento exigido na prova prática;

f) faltar com a devida cortesia para com qualquer dos(as) examinadores(as), seus(suas) auxiliares, autoridades presentes e(ou) candidatos(as);

g) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e(ou) ilegais para a realização da prova; e

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

9.2.21. A prova prática deverá ser gravada em áudio e vídeo, para fins de registro, avaliação e recurso, sem cortes ou interrupções de gravação. O conteúdo das gravações não poderá ser consultado por terceiros estranhos ao concurso, salvo autorização expressa do(a) candidato(a) detentor(a) do direito de imagem, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.527/2011.

9.2.22. A divulgação do resultado da prova prática, juntamente com seu espelho de correção, ocorrerá **após às 16h do dia 25/03/2025**, no endereço <www.portalselecao.ufu.br>.

9.2.23. Caberá recurso contra o resultado da prova prática, **das 16h do dia 25/03/2025 até as 16h do dia 27/03/2025**. O(A) candidato(a) deverá acessar o endereço <www.portalselecao.ufu.br> e seguir as instruções ali contidas.

9.2.24. As respostas aos recursos contra o resultado da prova prática estarão disponíveis no endereço <www.portalselecao.ufu.br> até o **dia 02/04/2025.**

10. DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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(a) candidato(a) com os Escores Brutos dos(as) demais candidatos(as) ao mesmo cargo. A padronização dos resultados permite uma avaliação comparativa entre os(as) candidatos(as), 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(a) candidato(a) a um cargo em uma determinada disciplina;

EB: Escore Bruto do(a) candidato(a) nessa disciplina;

X: Média dos EBs de todos(as) os(as) candidatos(as) para o mesmo cargo não reprovados nessa disciplina (item 7.1.1);

S: Desvio Padrão dos EBs de todos(as) os(as) candidatos(as) para o mesmo cargo não reprovados nessa disciplina (item 7.1.1).

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) não reprovado(a), 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)

$$EPPO = \sum_K P_K \times EP_K / \sum_K P_K$$

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.

Para determinação do Escore Padronizado da Prova Prática (EPPP), calcula-se, para cada candidato(a) não reprovado(a), um valor com base na equação 3:

(EQUAÇÃO 3)

$$EPPP = 500+100(EBP-XP)/SP$$

Em que:

EPPP: Escore Padronizado da Prova Prática;

EBp: Escore Bruto do(a) candidato(a) na Prova Prática;

Xp: Média dos EBPs de todos(as) os(as) candidatos(as) para o mesmo cargo não reprovados(as) na Prova Prática (item 9.2.17);

Sp: Desvio Padrão dos EBs de todos(as) os(as) candidatos(as) para o mesmo cargo não reprovados(as) na Prova Prática (item 9.2.17).

10.3. Para os cargos sem prova prática, o **Escore Final Total (EFT)** é igual ao **Escore Padronizado da Prova Objetiva (EPPO)**,de acordo com a Equação 4.

(EQUAÇÃO 4)

$$EFT=EPPO$$

10.4. Para os cargos com prova prática, aplica-se aos escores finais de cada etapa a ponderação de 40% (quarenta por cento) para a primeira etapa (prova objetiva) e 60% (sessenta por cento) para a segunda etapa (prova prática), de acordo com a equação 5.

(EQUAÇÃO 5)

$$EFT=0,40\times EPPO+0,60\times EPPP$$

11. **DA APROVAÇÃO NO CONCURSO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

11.1. A classificação final dos(as) candidatos(as) dar-se-á na ordem decrescente de EFT. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o(a) candidato(a) 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. Os(As) candidatos(as) não classificados(as) no número máximo de aprovados(as) de que trata o **Anexo I** deste edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as) no concurso público.

11.3. Nenhum(a) dos(as) candidatos(as) empatados(as) na última classificação de aprovados(as) será considerado(a) reprovado(a).

12. **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS**

12.1. Os gabaritos oficiais preliminares das questões objetivas serão divulgados no endereço <www.portalselecao.ufu.br> no dia **20/01/2025**, até as **11 horas.**

12.2. Para contestar esses gabaritos, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço <www.portalselecao.ufu.br> e seguir as instruções ali contidas, das **11 horas de 20/01/2025 até as 11 horas do dia 22/01/2025.**

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(as) os(as) candidatos(as).

12.4. Em caso de alteração do gabarito, os pontos da questão serão considerados apenas a favor dos(as) candidatos(as) cujas respostas coincidirem com as do gabarito alterado.

12.5. O(A) candidato(a) 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(A) candidato(a) 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 opto-eletromecânico a partir do gabarito oficial definitivo.

12.9. A UFU disponibilizará em seu endereço <www.portalselecao.ufu.br> as contestações recebidas ao gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva e as respectivas respostas, no dia **29/01/2025.**

12.10. Os gabaritos oficiais definitivos a serem utilizados na correção das questões objetivas serão divulgados no endereço <www.portalselecao.ufu.br> no dia **29/01/2025.**

12.11. As imagens digitais (cópias) da Folha de Resposta da Prova Objetiva e as notas de cada candidato(a) estarão disponibilizadas no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, sem necessidade de solicitação prévia, **até às 16 horas do dia 05/02/2025.**

12.12. Para interpor recursos contra a nota da Prova Objetiva, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço <www.portalselecao.ufu.br> e seguir as instruções ali contidas a partir das **16 horas do dia 05/02/2025 até as 16 horas do dia 07/02/2025**.

12.13. As respostas aos recursos contra o resultado na Prova Objetiva serão disponibilizadas no endereço <www.portalselecao.ufu.br> no dia **11/02/2025.**

12.14. O(A) candidato(a), em seus recursos ou contestações, deverá ser claro(a), consistente e objetivo(a) 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.portalselecao.ufu.br>, ou cujo teor desrespeite a banca.

12.16. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de contestação ou recurso de **gabarito oficial definitivo**.

12.17. A lista de aprovados(a) de todos os cargos, exceto os cargos com prova prática de **Técnico de Laboratório/Farmacologia e Arquiteto e Urbanista**, será divulgada no dia **14/02/2025,** no endereço <www.portalselecao.ufu.br>.

12.18. A lista de aprovados(a) para os cargos de **Técnico de Laboratório/Farmacologia e Arquiteto e Urbanista** será divulgada no dia **28/03/2025**, no endereço <www.portalselecao.ufu.br>.

12.19. A publicação do resultado final e classificação do concurso serão divulgadas em uma lista geral, uma lista para vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência e uma lista para vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as).

12.19.1. A classificação respeitará o número máximo de aprovados(as) conforme limites estabelecidos no **Anexo I.**

12.20. 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 9.739, de 28/03/2019*, disponível na forma do **Anexo I** do presente edital.

13. **REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

13.1. Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) ou ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) 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 exercício das atribuições do cargo.

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.

13.7.1. Nos termos da Orientação Normativa nº 86, de 5 de julho de 2024 da Advocacia-Geral da União, qualquer caso de demissão do serviço público, em decorrência de processo administrativo disciplinar, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal pelo prazo de 8 (oito) anos, nos termos do art. 1º, inciso I, alínea "o", da Lei Complementar nº 64, de 1990, cumulado com o art. 5º, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990.

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(AS) CANDIDATOS(AS) APROVADOS(AS)

14.1. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida conforme legislação vigente.

14.2. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) serão nomeados(as) obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, no limite das vagas disponíveis e fixadas na **Tabela 1**.

14.3. A **nomeação dos(as) candidatos(as)** aprovados(as) **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(as) com deficiência** e **candidatos(as) negros(as)**. O **Anexo II** apresenta a ordem de alternância das modalidades para preenchimentos das vagas.

14.4. Em caso de **não preenchimento de vaga reservada**, em virtude do(a) candidato(a) nomeado(a) para esta vaga não ter tomado posse ou não ter entrado em exercício no prazo legal, a vaga será preenchida pelo **candidato(a) da mesma modalidade,** posteriormente classificado(a), quando houver.

14.4.1. Nas vagas destinadas a **ampla concorrência**, no caso de não preenchimento, será aplicado o mesmo entendimento do item 14.4, sendo nomeados(as) os(as) candidatos(as) da mesma modalidade de ampla concorrência, quando houver, respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade.

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

14.5. A classificação do(a) candidato(a) não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido(a).

14.6. A posse do(a) candidato(a) no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no **item 13.**

14.7. O(A) candidato(a) aprovado(a), que for convocado(a) para assumir o cargo, somente será **empossado(a)** se for considerado(a) apto(a) física e mentalmente para o cargo pretendido, por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial, realizada pela Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e (ou) laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.

14.8. A nomeação dos(as) candidatos(as) será divulgada no Diário Oficial da União e por meio de **correspondência eletrônica (*e-mail*)**, convocando os(as) candidatos(as) nomeados(as) 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(a) candidato(a) no prazo determinado.

14.9. O(A) candidato(a) nomeado(a) poderá renunciar à sua posição no certame e solicitar a sua reclassificação para a última posição da lista de classificados(as), mediante apresentação de Requerimento próprio, conforme instruções enviadas no momento da nomeação.

14.9.1. Esta solicitação de reclassificação poderá ser feita uma única vez e o(a) candidato(a) deverá declarar estar ciente de que, após esta renúncia, sua nomeação somente será possível após a convocação de todos(as) os(as) demais candidatos(as), podendo ainda não se efetivar no período de vigência do referido edital e, caso seja efetivada, poderá ser feita para quaisquer *campi* da Universidade Federal de Uberlândia.

14.10. O não pronunciamento do(a) candidato(a) aprovado(a) no prazo estabelecido para esse fim, facultará à Universidade Federal de Uberlândia a convocação dos(as) candidatos(as) seguintes, perdendo o(a) candidato(a) o direito de investidura no cargo para o qual se habilitou.

14.11. Durante o prazo de validade do concurso, o(a) candidato(a) classificado(a) poderá ser aproveitado(a) por outra Instituição Federal de Ensino, de acordo com o interesse da UFU, observando a ordem de classificação e a concordância do(a) candidato(a).

14.12. 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(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas no edital.

15.3. Os(As) candidatos(as) inscritos(as) neste certame, automaticamente, autorizam o uso e tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica do Concurso, nomeação e dados funcionais, em conformidade com a Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

15.4. Este edital e demais informações referentes a este concurso serão divulgadas no endereço <www.portalselecao.ufu.br>, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) 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.

15.5. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

15.6. Eventuais comunicações, que não tenham data de publicação prevista nesse edital e que não forem divulgadas no *site*, poderão ser feitas aos(às) candidatos(as) por meio de mensagem eletrônica, **expedidas para o endereço que constar no cadastro do(a) candidato(a).**

15.7. A Universidade Federal de Uberlândia não se responsabiliza por informação não recebida pelo(a) candidato(a), em decorrência de erros no preenchimento do Sistema de Inscrição *On-Line*, por inconsistências de dados fornecidos pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, bem como pelo não recebimento de e-mails, enviados pela instituição durante o concurso público.

15.8. Será excluído(a) do concurso o(a) candidato(a) 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(as), executores(as), auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova.

d) for, durante a realização da prova, surpreendido(a) em comunicação com outro(a) candidato(a), verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele(a) que utilizar livros, notas, impressos e(ou) materiais não determinados nas Orientações ao(à) Candidato(a).

e) for responsável por falsa identificação pessoal.

f) não entregar a Folha de Respostas no final da prova, ou quando solicitado pelo(a) fiscal.

g) portar qualquer aparelho de telecomunicação, mesmo desligado.

15.9. Será excluído(a) ainda do concurso, o(a) candidato(a) que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros(as).

15.10. Somente será admitido(a) na sala de provas, o(a) candidato(a) previamente inscrito(a), que estiver devidamente munido(a) de um documento de identidade.

15.11. A DIRPS, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do(a) candidato(a), para efeitos de identificação, caso seja necessário.

15.12. Ao tomar conhecimento deste edital, o(a) candidato(a), sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, caso ocorra.

15.13. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) **deverão manter atualizados seus endereços e *e-mails*** na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Provimento e Acompanhamento de Técnicos Administrativos - DIPAP, pelo *e-mail* **dipap@reito.ufu.br**, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.

15.14. A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) 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.

15.15. Não haverá remoção a pedido do(a) servidor(a) nos primeiros 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, exceto em situações excepcionais e aquelas 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.

15.16. Havendo previsão no edital de vaga para cargo passível de aplicação do disposto na Súmula AGU nº 86, de 20/11/2020, esta será considerada para fins de atendimento do requisito de escolaridade disposto no item **13.4** e no **Anexo III**.

15.17. 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.

15.18. **Impugnações ou recursos interpostos contra este edital devem ser enviados à DIPAP, *e-mail* dipap@reito.ufu.br, a partir das 12 horas do dia 20/01/2024 até às 12 horas do dia 22/01/2024.**

15.19. 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(as) candidatos(as).

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa**, **Pró-Reitor(a)**, em 01/11/2024, às 17:17, 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 **5839893** e o código CRC **849F2018**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

Quantidade de vagas x quantidade máxima de candidatos aprovados, conforme Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28/03/2019.

Quantidade de vagas previstas no edital por cargo	Quantidade máxima 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 ou 23	58
24	59
25 a 29	60

30 ou mais	dobro da quantidade de vagas

ANEXO II

Ordem de Provimento das Vagas

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	97	68	Geral
48	10	Candidatos Negros	98	20	Candidatos Negros
49	34	Geral	99	69	Geral
50	35	Geral	100	70	Geral

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS

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 discursivos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Identificar e avaliar teses/opiniões/posicionamentos explícitos e implícitos, argumentos e contra-argumentos em textos argumentativos.
- Analisar o uso de recursos persuasivos em textos argumentativos diversos (como a elaboração do título, escolhas lexicais, construções metafóricas, a explicitação ou a ocultação de fontes de informação) e seus efeitos de sentido.
- 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.
- 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 discursivos.

- Utilizar e perceber mecanismos de progressão temática, tais como retomadas anafóricas, catáforas, uso de organizadores textuais, de coesivos, etc.
- 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.
- Identificar efeitos de sentido decorrentes do emprego de 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).
- Identificar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- Identificar 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.
- Identificar a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.
- Identificar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras** – coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

FIORIN, José Luiz. **Argumentação**. São Paulo: Contexto, 2017.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 22º. ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, L. C. **Texto e coerência**. 13ª. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender:** os sentidos do texto. 3ª. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção Textual:** Análise de Gêneros e Compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- **MS-Windows 10:** controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, compactação de arquivos, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração, backup de arquivos, compartilhamento de arquivos e impressoras, utilização do OneDrive.
- **MS-Word 2013:** 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 2013:** 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 2013:** 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 e Microsoft Outlook 2013, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- **Internet**: Navegação Internet (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), protocolos HTTP/HTTPS/FTP, 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.
- **Noções de Arquitetura e Manutenção do Computador**: memória, processador, dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de impressoras e outros dispositivos.

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

Baddini, Francisco Carlos; Valle Junior, Reinaldo. **Implantação e gerenciamento de redes com Microsoft Windows 10 Pro**. Ed. Érica, 2015, ISBN 978-8536517520.

Cabral, Alex de Lima Cabral; Seraggi, Marcio Roberto. **Redes de computadores: teoria e prática,** Senac São Paulo, 2017, ISBN 978-8539612703.

Carvalho, André C. P. L. F.; Lorena, Ana Carolina. **Introdução à computação -** Hardware, software e dados. LTC, 2016, ISBN 978-8521631071.

Dario, André Luiz. **Outlook 2013.** Controlando Emails, Contatos e Tarefas. Ed. Viena, 2014, ISBN 978-8537103739. Edição Português por André Luiz Dario (Autor)

Frye, Curtis D. **Microsoft Excel 2013** – Passo a Passo**.** Bookman, 2013, ISBN 978-8582601372.

Issa, Najet M.K. Iskandar. **Word 2013**. Senac São Paulo, 2014, ISBN 978-8539605781.

Lambert, Steve; Lambert, Joan. **Microsoft Windows 10** - Passo a Passo. Bookman, 2016, ISBN 9788582604137.

Lambert, Joan; Cox, Joyce. **Microsoft Word 2013,** – Passo a Passo. Bookman, 2014, ASIN B016P88JQM.

Lambert, Joan; Cox, Joyce. **Microsoft PowerPoint 2013** – Passo a Passo. Bookman, 2013, ISBN 978-8582601259.

Levine, J. R.; Levine, M. Y. **Internet Para Leigos,** Alta Books, 2016. ISBN 978-8576089261.

Manzano, André Luiz N. G. **Estudo Dirigido -** Microsoft Excel 2013. Ed. Érica, 2013, ISBN 978-8536504490.

Manzano, José Augusto N. G.; Manzano, André Luiz N. G. **Estudo dirigido:** Microsoft Excel 2013: Avançado**.** Ed. Érica, 2013, ISBN 978-8536504506.

Martelli, Richard. **PowerPoint 2013,** Senac São Paulo, 2014, ISBN 978-8539607389.

Martelli, Richard. **Excel 2013,** Senac São Paulo, 2013, ISBN 978-8539604074.

Navarro, Fernando de Carvalho. **Excel 2013:** técnicas avançadas**.** Brasport, 2016, ISBN 978-8574527789.

Perez, Camila Ceccatto da Silva. **Manutenção Completa em Computadores,** Ed. Viena, 2014, ISBN 978-8537103524.

Rathbone, Andy. **Windows 10 para leigos,** Alta Books, 2016, ISBN 978-8576089780.

Velloso, Fernando. **Informática -** Conceitos Básicos. GEN LTC, 2017, ISBN 978-8535288131.

WEBLIOGRAFIA SUGERIDA:

https://www.thunderbird.net/pt-BR/, acessado em 14-abril-2023.

https://support.mozilla.org/pt-BR/products/thunderbird, acessado em 14-abril-2023.

https://support.microsoft.com/pt-br/office/guias-de-in%c3%adcio-r%c3%a1pido-do-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?culture=pt-br&country=br&ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br, acessado em 14-abril-2023.

https://support.microsoft.com/pt-br/windows, acessado em 14-abril-2023.

https://support.microsoft.com/pt-br/onedrive, acessado em 14-abril-2023.

https://support.microsoft.com/pt-br/office/novidades-do-outlook-2013-325ffe56-7b07-4ee7-8e64-b38bbbe4731c, acessado em 14-abril-2023.

https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-do-outlook-2013-f83e8e60-0bab-47eb-8f6e-c2ecb73124d8, acessado em 14-abril-2023.

3. LEGISLAÇÃO

Decreto nº 1.171, de 22/06/1994 – Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

Decreto nº 11.529, de 16/05/2023 – Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal

Decreto nº 9.203, de 22/11/2017 – Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

Guia Prático de Gestão de Riscos para a Integridade, disponível em: https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manual-gestao-de-riscos.pdf

Instrução Normativa Conjunta Nº 1, de 10/05/2016, da Controladoria-Geral da União - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal, disponível em: https://www.gov.br/mj/pt-br/acesso-a-informacao/governanca/Gestao-de-Riscos/biblioteca/Normativos/instrucao-normativa-conjunta-no-1-de-10-de-maio-de-2016-imprensa-nacional.pdf/view

Lei nº 12.527, de 18/11/2011 – Lei de Acesso à Informação

Lei nº 12.813, de 16/05/2013 – Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo do Poder Executivo Federal

Lei nº 13.709, de 14/08/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Lei nº 8.112, de 11/12/1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais

Lei nº 8.429, de 02/06/1992 – Dispõe sobre as sansões aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa

Lei nº 9.784, de 29/01/1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal

Portaria REITO nº 380, de 14/04/2023 – Atualiza e aprova o Plano de Integridade da Universidade Federal de Uberlândia, disponível em: sei_ufu_-_4423192_-_portaria_reito_no_380_de_14_de_abril_de_2023_-_atualiza_e_aprova_o_plano_de_integridade_da_ufu.pdf

Portaria REITO nº 775, de 13/08/2018 – Revisa a Política de Gestão de Riscos da Universidade Federal de Uberlândia, disponível em: https://ufu.br/sites/ufu.br/files/media/documento/portaria_775.pdf

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

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE ALUNO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Auxiliar na organização do ambiente organizacional e na manutenção predial. Realizar tramitação de processos e documentos. Ordenar e arquivar documentos da unidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1 Direitos Humanos e Direito das crianças à proteção integral

2 Direito à educação e organização da educação brasileira

3 Educação para a diversidade: educação inclusiva, para as relações étnico-raciais, de gênero e sociais nos espaços escolares

4 Segurança alimentar, higiene, saúde e lazer em ambientes escolares

5 Dimensões de ensino-aprendizagem: recursos, tecnologias, práticas e disciplina escolar

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

ARAÚJO, Anna Carla Ferreira de; ARAÚJO, Anna Cristina Ferreira de. Educação e sexualidade: uma fronteira que necessita ser desfeita. In: GODOY, Miriam Adalgisa Bedim; POLON, Sandra Aparecida Machado. Políticas públicas na educação brasileira: diversidade. Ponta Grossa (PR): Atena Editora, 2018. Disponível em: https://www.atenaeditora.com.br/catalogo/ebook/politicas-publicas-na-educacao-brasileira. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Da Educação, da Cultura e do Desporto (artigos 205- 214). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Diário Oficial da União, 16 de julho de 1990. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. [Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade (artigos 15 ao 18) e Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (artigos 53 ao 59), Medidas de proteção (art. 98 ao 102) Medidas socioeducativas (artigos 112 ao 130)]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. [Da Educação (artigo 1º); Dos Princípios e Fins da Educação Nacional (artigos 2º e 3º); Do Direito à Educação e do Dever de Educar (artigos 4 ao 7)]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade. Orientações e ações para a educação das relações étnico-raciais. Brasília, DF: SECAD, 2006. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/orientacoes_etnicoraciais.pdf. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, DF: SECAD, 2008. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Introdução. In: BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, DF: MEC/CNE, 2018. p. 7-15. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.185, de 6 de novembro de 2015. Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13185.htm. Acesso em: 23 fev. 2024.

BRASIL. Decreto nº 9.761, de 11 de abril de 2019. Aprova a Política Nacional sobre Drogas. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: http://planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d9761. Acesso em: 23 fev. 2024.

FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (Brasil). Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Brasília, DF, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-ainformacao/legislacao/resolucoes/2020/resolucao-no-6-de-08-de-maio-de-2020/view. Acesso em: 23 fev. 2024.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Declaração Universal dos Direitos Humanos. [S. l.], 1948. Disponível em: https://www.unicef.org/brazil/declaracao-universal-dos-direitoshumanos. Acesso em: 23 fev. 2024.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Declaração Mundial sobre Educação para todos. [S. l.], 1990. Disponível em: https://www.unicef.org/brazil/declaracao-mundial-sobre-educacao-paratodos-conferencia-dejomtien-1990. Acesso em: 23 fev. 2024.

SANTOS, Isaura Maria dos; SOUZA, Mário Augusto de. Desafios do educador diante da violência perpetrada na escola por meio dos canais virtuais. In: GUILHERME, Willian D. (org.). Educação no Brasil: experiências, desafios e perspectivas. Ponta Grossa: Atena Editora, 2019. cap. 6, p. 48-56. DOI: 10.22533/ at.ed.645192709. Disponível em: https://cdn.atenaeditora.com.br/documentos/ajustado/2019/09/EBOOK-Educacao-no-BrasilExperiencias-Desafios-e-Perspectivas.pdf. Acesso em: 23 fev. 2024.

UNESCO. Reimaginar nossos futuros juntos: um novo contrato social para a educação. Brasília, DF: Comissão Internacional sobre os Futuros da Educação/UNESCO; Boadilla del Monte: Fundación SM, 2022. p. 15-43. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000381115?2=null&queryId=bb1e0f95-f8dc4a20- a352-73dad5f00b81. Acesso em: 23 fev. 2024

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso de Técnico em Enfermagem, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Curso Superior em Enfermagem, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme disposições da Súmula AGU n. 86/2020.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais, na habilitação de Técnico de Enfermagem ou Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais, na habilitação de Enfermeiro, para candidatos que apresentem graduação em enfermagem como requisito de escolaridade, conforme Decreto Nº 94.406, de 08 de junho 1987, que regulamenta o exercício da enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar cuidados diretos de enfermagem de acordo com a habilitação profissional. Administrar medicamentos, fazer curativos simples e aferir sinais vitais. Colher material para exames laboratoriais. Administrar imunobiológicos. Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos. Operar o equipamento de esterilização.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Acolher e orientar pacientes, prestando informações relativas à utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde física e mental;

Atuar em laboratórios de ensino de enfermagem, responsabilizando-se pela montagem e desmontagem de aulas de simulação clínica. Atuar, sob supervisão do enfermeiro, em atividades de pesquisa e extensão relacionadas à sua área de atuação;

Auxiliar a equipe de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, em situações clínicas, preparando o ambiente, auxiliando na assistência e no encaminhamento do paciente ao serviço de pronto atendimento, quando necessário;

Auxiliar e conduzir o estudante ou paciente, em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do enfermeiro, informando e organizando formas junto à gestão para levar ou encaminhar ao corpo de bombeiros, ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;

Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na unidade;

Auxiliar o enfermeiro e/ou médico durante a realização de procedimentos. Lavar e preparar material para esterilização. Operar o equipamento de esterilização. Fazer anotações e registros das observações e cuidados de enfermagem prestados. Fazer controle de estoque do material necessário no posto de trabalho, assim como solicitações destes materiais. Planejar em conjunto com o enfermeiro as atividades e ações de vacinação. Prover as necessidades de material e de imunobiológicos. Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos;

Auxiliar o médico na coleta de material para exames ginecológico, quando necessário;

Dar destino adequado aos resíduos produzidos por todas as suas atividades. Atender ao público e orientar os usuários com responsabilidade e respeito, seguindo normas gerais. Cumprir outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua habilitação profissional. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;

Dar suporte à equipe multiprofissional;

Manter o arquivo da sala de vacinação em ordem;

Manter o setor organizado e higienizado;

Orientar e acompanhar situações que envolvem higienização, locomoção e alimentação de pacientes e estudantes, observando alterações de saúde e nutrição (caso necessário);

Participação em campanhas externas de promoção/prevenção à saúde;

Participar de programas de treinamentos e reuniões sempre que solicitado;

Participar do planejamento e realização de atividades de orientação à população sobre prevenção de doenças e agravos à saúde da população atendida pela unidade;

Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa, inalatória, segundo prescrição médica;

Preparar pacientes para consultas ou exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;

Prestar assistência a pacientes em outras unidades ou outro campus da Instituição quando necessário;

Prestar cuidados de enfermagem, conforme habilitação profissional, exceto as privativas do Enfermeiro. Preparar e administrar medicamentos. Realizar curativos simples, aferir sinais vitais, verificar glicemia capilar, fazer coleta de amostras biológicas e encaminhá-las ao laboratório. Executar tratamentos diversos tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;

Promover a organização e monitorar a limpeza da sala de vacinação;

Realizar a manutenção adequada dos materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, bem como o controle da quantidade de itens necessário à prestação da assistência à saúde do paciente, conforme as normas da instituição;

Realizar a movimentação e acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura, se necessário;

Realizar assistência de enfermagem ao paciente de forma segura e humanizada;

Realizar assistência de enfermagem ao paciente sob os cuidados da Instituição, atuando sob supervisão/coordenação direta ou indireta do(a) profissional enfermeiro(a);

Realizar atividades de higienização dos/as estudantes PEE (Público da Educação Especial), ou pacientes, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, deambulação, locomoção entre outras que se fizerem necessárias;

Realizar o registro diário das atividades em relatório específico para fins de controle estatístico;

Realizar uma pré consulta, para aferição de sinais vitais (pressão arterial, pulso, temperatura, frequência respiratória e avaliação antropométrica (peso e altura);

Registrar todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos padronizados;

Suporte técnico do trabalho da equipe de enfermagem da Escola de Educação Básica-ESEBA/UFU, do Campus Santa Mônica e do Campus Glória e demais *Campi* da Universidade Federal de Uberlândia;

Trabalhar em conformidade com as práticas, normas e procedimentos de biossegurança da Instituição;

Utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento;

Verificar os sinais vitais, dados antropométricos e as condições gerais dos pacientes, segundo rotinas estabelecidas;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Assistência à saúde e segurança do paciente

2- Cálculo de medicamentos e gotejamento de soro

3- Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem

4- Controle e prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde e boas práticas de biossegurança em unidades de saúde

5- Cuidados de enfermagem e controle epidemiológico durante a assistência de casos suspeitos ou confirmados de doenças infecciosas, incluindo a infecção pelo novo Coronavírus – SARS-CoV2

6- Humanização na assistência de enfermagem

7- Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86

8- Noções básicas de anatomia e fisiologia humana, microbiologia, parasitologia e farmacologia

9- Noções de medicamentos, preparo e administração

10- Procedimentos técnicos de enfermagem

11- Processamento de artigos e superfícies relacionados à área da saúde

12- Registro de enfermagem

13- Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo Coronavírus – SARS-CoV-2. Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020. Disponível em: https://.gov.br/anvisa/ptbr/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/notas-tecnicas. Acesso em 18 out. 2021.

BRASIL. Decreto nº 94.406, de 08/6/87: Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://.cofen.gov.br/decreto-n9440687_4173.html. Acesso em: 18/10/2021.

BRASIL. Lei nº 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm. Acesso em: 20 out. 2021.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Anexo da resolução COFEN Nº 0564/2017. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html. Acesso em: 18 out.2021.

GIOVANI, Arlete M. M. Enfermagem: cálculo e administração de medicamentos. 14. ed. rev. e ampl. São Paulo: Rideel, 2012. 407 p.

LIMA, Idelmina Lopes de Lima. MATÃO, Maria Eliane Liégio. Manual do Técnico de Enfermagem. 9. ed. Goiânia: AB, 2010.

POTTER, Patrícia A. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 1391p.

Resolução RDC n° 36 ANVISA, de 25/07/2013 - Dispõe sobre as ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html. Acesso em 19 out. 2021.

Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 15, DE 15 de março de 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html. Acesso em 19 out. 2021.

SOBECC. Práticas recomendadas SOBECC. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: SOBECC, 2009. 301 p. VOLPATO, Andrea Cristine Bressane. PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. Técnicas Básicas de enfermagem. 4. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 480 p.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOTERISMO E CIÊNCIA EM ANIMAIS DE LABORATÓRIO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo + Curso Técnico em Ciência em Animais de Laboratório ou Auxiliar de Veterinário, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou Graduação em Medicina Veterinária ou Ciências Biológicas ou Biotecnologia ou Biomedicina em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme disposto na Súmula AGU nº 86, de 20/11/2020.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Apoiar todas as atividades relacionadas à criação e experimentação com animais de laboratório. Atuar no manejo e cuidado com animais durante protocolos experimentais. Supervisionar as atividades dos biotérios/laboratórios; zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos setor; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de gestão e de cuidados médicos veterinários dos animais criados e experimentados nas instalações físicas da Rede de Biotérios de Roedores e demais unidades UFU compatíves com a descrição do cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Atuar na gestão e fiscalização de contratos e processo de compras de insumos e materiais;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Fazer o manejo diário de animais da área de criação e experimentação (eutanásias, controle sanitário, genético, nutricional, reprodutivo e de bem-estar);

Participar de comissões (dentre elas, da comissão de ética no uso de animais - CEUA);

Participar e fornecer treinamentos e acompanhamento/apoio aos pesquisadores;

Realizar exames complementares, preparo de soluções, acompanhamento de procedimentos no laboratório de suporte;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Biossegurança em biotérios

2- Classificação genética de roedores utilizados em pesquisa e seus métodos de controle

3- Classificação sanitária de roedores utilizados em pesquisa e infraestrutura necessária para manutenção de cada uma delas

4- Conceitos básicos sobre a interferência do estresse e dor na qualidade de dados obtidos de pesquisa com animais de laboratório

5- Conceitos básicos sobre biotecnologias reprodutivas como: Técnicas de produção de animais geneticamente modificados, criopreservação de embriões e gametas, fertilização *in vitro*

6- Conceitos básicos sobre infraestrutura e equipamentos de biotérios de criação, manutenção e experimentação com roedores, aves, coelhos e peixes

7- Controle de qualidade

8- Ética e cultura do cuidado no uso de animais em pesquisa

9- Gestão de biotérios: higienização, rotinas básicas, métodos de criação de roedores

10- Legislação nacional e internacional no uso de animais em pesquisa

11- Manejo para coleta de amostras biológicas e administração de fluidos

12- Métodos alternativos ao uso de animais em pesquisa

13- Métodos de eutanásia

14- Métodos para detecção de comportamento de dor e estresse em roedores

15- Pontos finais humanitários

16- Programa de enriquecimento ambiental para roedores, aves, coelhos e peixes

17- Técnicas de diagnóstico aplicadas ao controle genético e sanitário de roedores de laboratório (parasitológico, virológico, bacteriológico)

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

ANDRADE, ANTENOR; PINTO, SERGIO CORREIA; DE OLIVEIRA, ROSILENE SANTOS. Animais de laboratório: Criação e Experimental SBN: 85-7541-015-6. 1ª reimpressão: 2006 (1ª ed. 2002). il.

Guia brasileiro de produção, manutenção ou utilização de animais em atividades de ensino ou pesquisa científica / Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal. -- 1ª ed. -- Brasília: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, 2023. Disponível em: . Acesso em: 04 ago. 2023.

HIRATA, M.H.; HIRATA, R.D.C. & MANCINI FILHO, J. Manual de Biossegurança. Editora Manole, 2ª ed. 2012. p. 356.

LAPCHIK, V.B.V.; MATTARAIA, V.G.M.; KO, G.M. Cuidados e manejo de animais de laboratório. Editora Atheneu, 2009.

MOURA, Roberto de Almeida; WADA, Carlos S.; PURCHIO, Ademar; ALMEIDA, Therezinha Verrastro de. Técnicas de Laboratório. 3ª ed. Editora Atheneu, 2002.

RODRIGUES, N.A. & CAMPANA-PEREIRA, M.A. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Cap. 9. pp 267-306 In: ALMEIDA, M;F;C. Boas Práticas de Laboratório. Editora Difusão. 2ª ed. 2013.

SILVA, K.M. & LIMA, M.R. Guia de finalização humanitária aplicada a roedores utilizados em pesquisas. ISBN 978-65-258-1582-4. 1ª edição: 2023.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FARMACOLOGIA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma de curso Técnicos em Análises Clínicas, ou Técnico em Farmácia ou Técnico em Química, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou ainda, Curso Superior em Biomedicina, ou Biotecnologia, ou Biologia, ou Farmácia ou Química, reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme disposto na Súmula AGU nº 86, de 20/11/2020.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos técnicos relacionados aos laboratórios de pesquisa do Departamento de Farmacologia. Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e reagentes. Organizar o estoque de material de consumo, revisando a provisão, bem como a realização do processo de compras. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Auxiliar na manutenção de cultura de células e nos modelos experimentais in vitro utilizando células em cultura;

Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos dos laboratórios;

Auxiliar nas atividades que envolvam biologia molecular, técnicas de extração e purificação de DNA e RNA, eletroforese, reação em cadeia de polimerase (PCR), eletroforese em gel de campo pulsado (PFGE);

Conhecer e realizar técnicas de microscopia;

Conhecimento em inglês técnico (básico) para leitura de manuais de equipamentos;

Controlar e supervisionar entrada e saída de materiais dos laboratórios mantendo os registros de almoxarifado e de empréstimos;

Dar apoio às atividades de pesquisa e extensão;

Executar ações de capacitação profissional referentes à sua área de atuação, quando necessário;

Executar descarte de agentes químicos, biológicos e/ou físicos de acordo com as características específicas;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Executar técnicas de coloração e fixação de células, tecidos e órgãos;

Executar trabalhos técnicos relacionados à Farmacologia;

Manusear e utilizar vidrarias de laboratórios de acordo com suas especificidades;

Manusear, manter e organizar equipamentos e acessórios do laboratório, zelando por sua segurança e conservação;

Manuseio e cuidados com animais de experimentação;

Organizar arquivos e registro e inventário de laboratório;

Organizar o estoque e proceder o levantamento de material de consumo para o departamento, revisando a provisão, bem como a realização do processo de compras;

Orientar os usuários do laboratório quanto às regras de segurança, boas práticas de laboratórios e técnicas assépticas no ambiente laboratorial;

Participar como representante em comissões de planejamento de compras;

Participar de programas de treinamento, aperfeiçoamento ou atualização quando convocado ou solicitado pelo Departamento ou outras instâncias da Universidade Federal de Uberlândia;

Preparar e manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura, realizar diluições, pipetagens, caracterização de pH, utilizando medidas adequadas;

Preparar os equipamentos dos laboratórios para utilização;

Prestar apoio técnico aos docentes do Departamento de Farmacologia e seus orientados e/ou colaboradores;

Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;

Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;

Realizar coletas de amostras em campo, registro e análise do material coletado;

Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de biossegurança (química, física e biológica) de qualidade ambiental e ocupacional;

Utilizar conceitos de exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade no controle de qualidade laboratorial;

Utilizar recursos de informática;

Zelar pela limpeza dos equipamentos, vidrarias e bancadas de trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Biossegurança: Equipamentos de proteção individual e coletiva. Métodos de prevenção e assistência à acidentes de trabalho. Boas Práticas de Laboratório. Descarte de resíduos

2- Coleta, transporte e armazenamento de amostras clínicas

3- Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia no trabalho laboratorial

4- Legislação atual sobre utilização e manuseio de animais de experimentação

5- Manuseio e manutenção de vidrarias e equipamentos (estufa, cabine de segurança biológica, centrífuga, microscópio óptico, autoclave, forno de esterilização, balança, pHmetro, sistema de filtração e purificação de água, sistema de filtração de meio de cultura)

6- Microscopia

7- Preparação, pesagem e acondicionamento de meios de cultura

8- Preparo de lâminas permanentes e técnicas de coloração de células, tecidos e órgãos

9- Preparo de soluções, reagentes e corantes

10- Técnicas de biologia molecular

11- Técnicas de cultivo e manutenção de cultura de células

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

BRASIL. Lei Federal Nº 11.794/08, de 08 de outubro de 2008. Regulamenta o inciso VII do § 1o do art. 225 da Constituição Federal, estabelecendo procedimentos para o uso científico de animais; revoga a Lei no 6.638, de 8 de maio de 1979; e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2008.

BRASIL. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA). **GUIA Manutenção ou Utilização de Animais em Atividades de Ensino ou Pesquisa Científica**., 1ª Edição, 1107 p., Brasília, 2023. ISBN: 978-65-5471-037-4 (obra completa).

DITTRICH, N.; PIRES, N. G.; TUFIK, S.; ANDERSEN, M. L. Conhecimento sobre a bioética e a Lei 11.794/2008 na graduação. **Revista Bioética**. v. 27, nº.3, Brasília, 2019. Doi: 10.1590/1983-80422019273339.

ESTRIDGE, B. H.; REYNOLDS, A. P. **Técnicas básicas de laboratório clínico**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.

Gonçalves, J. C. R.; Sobral, M. V. (organizadores). **Cultivo de células: da teoria à bancada**. Editora UFPB, João Pessoa, 2020.

HIRATA, M. H.; MANCINI FILHO, J. **Manual de Biossegurança**. 3. ed. São Paulo: Manole, 2017.

MASTROENI, M. F. **Biossegurança aplicada a laboratórios e serviços de saúde**. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2005.

MOURA, R. A. **Técnicas de Laboratório**. 3 ed. São Paulo: Atheneu, 2006.

Resolução normativa CONCEA Nº 37, de 15 de fevereiro de 2018;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 57, de 6 de dezembro de 2022;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 59, de 2 de maio de 2023;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 60, de 2 de maio de 2023;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 61, de 2 de maio de 2023;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 62, de 2 de maio de 2023;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 63, de 2 de maio de 2023;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 64, de 2 de maio de 2023;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 65, de 2 de maio de 2023;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 66, de 2 de maio de 2023;

Resolução normativa CONCEA/MCTI nº 67, de 2 de maio de 2023;

ZAHA, A.; FERREIRA, H. B.; PASSAGLIA, L. M. P. **Biologia Molecular Básica**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

ARQUITETO E URBANISTA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, reconhecido pelo Ministério da Educação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - Lei nº 12.378, de 31/12/2016.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, além de analisar dados e informações pertinentes. Executar desenhos técnicos utilizando softwares CAD (Computer-Aided Design) e metodologia BIM (Building Information Modeling), criar detalhes executivos e possuir conhecimento abrangente dos materiais de construção e suas aplicações. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar acompanhamento e compatibilização de projetos, monitorar a execução das obras, identificar falhas e propor soluções eficazes. É essencial compreender conceitos urbanísticos, bem como o Plano Diretor e as legislações relacionadas ao uso e ocupação do solo. O arquiteto e urbanista supervisionará serviços e projetos desenvolvidos por terceiros e estagiários. Espera-se um perfil orientado à prática, com ênfase na execução técnica e eficiência no campo, aliado a uma base teórica sólida.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Elaborar planos, programas e projetos:

Identificar as necessidades do projeto e dos usuários e elaborar o Programa de Necessidades. Criar um conceito arquitetônico que atenda à demanda identificada e às exigências institucionais, incluindo a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos legais e executivos de arquitetura. Definir técnicas e materiais adequados e elaborar detalhamentos técnicos construtivos. Buscar a aprovação dos projetos junto aos órgãos competentes e registrar a responsabilidade técnica (RRT). Executar a compatibilização de projetos, realizar o levantamento cadastral de empreendimentos ou edificações existentes, e coletar e analisar informações e dados relevantes. Elaborar diagnósticos e realizar o pré-dimensionamento do empreendimento proposto. Auxiliar na elaboração de planos diretores e setoriais, e elaborar o manual do usuário;

Prestar serviços de consultoria e assessoria:

Avaliar métodos e soluções técnicas; elaborar laudos e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;

Gerenciar e fiscalizar projetos contratados:

Elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; elaborar e revisar contratos e termos de compromisso; acompanhar a execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos no projeto; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; receber os serviços executados; coordenar com outros profissionais envolvidos; monitorar o cronograma de execução dos serviços; assegurar a qualidade dos serviços e materiais; manter a documentação atualizada e elaborar relatórios sobre o andamento dos serviços; e identificar e resolver problemas ou conflitos que possam surgir durante a execução dos serviços;

Desenvolver estudos de viabilidade:

Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão:

Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;

Ordenar uso e ocupação do território:

Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística;

Utilizar recursos de informática.

Executar desenhos técnicos utilizando softwares CAD (Computer-Aided Design);

Realizar trabalhos colaborativo com Metodologia BIM e desejável conhecimento em softwares BIM;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Conforto ambiental (térmico, acústico e luminoso), certificações de edificações sustentáveis. Programação, controle e acompanhamento de obras: orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro, acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Implantação e organização de canteiros de obras: limpeza, argamassas e concretos, centrais de produção, infraestrutura, superestrutura, alvenarias e painéis, cobertura, impermeabilizações, instalações, esquadrias, acabamentos (revestimentos internos e externos, pinturas, sistemas de fachadas). Resistência dos materiais, processos construtivos, sistemas estruturais

2- Conhecimento em Ergonomia e Acessibilidade conforme lei 13146/2015 e NBR 9050:2020

3- Licitações e contratos administrativos conforme a Lei n° 14.133/2021

4- Noções de Arquitetura de Interiores: layout, detalhamento de mobiliário, paginação de piso, de forro. Conhecimentos de programas de desenho: AutoCAD, Revit, Skechup

5- Paisagismo: projetos de entorno de edificações. Projetos em espaços públicos, parques, praças e sistemas viários. Avaliação de potencialidade do projeto. Implantação e manutenção de projetos paisagísticos

6- Projeto Arquitetônico: leitura e interpretação de projetos, elementos de projeto, métodos e técnicas de desenho e projeto, definição de programa funcional da edificação, estudos de viabilidade técnico-financeira. Acessibilidade: Norma NBR 9050. Etapas de projeto: estudo preliminar, anteprojeto, projeto, projeto legal, projeto executivo, detalhamentos, especificações, coberturas, esquadrias. Projetos complementares: instalações elétricas e de telefone, instalações hidrossanitárias, águas pluviais, prevenção de incêndio, instalações de gás, lixo predial, especificação de materiais, compatibilização de projetos complementares ao projeto arquitetônico

7- Teoria e História da Arquitetura e Urbanismo: antiguidade, idade média, renascimento, arquitetura moderna (principais escolas), arquitetura do século XX. Arquitetura Brasileira: indígena, colonial, moderna, contemporânea, Brasília. Patrimônio Histórico: projetos e obras de restauração e revitalização de edificações e sítios históricos, legislação pertinente, segundo o IPHAN (lei 6.292 de 15 de dezembro de 1975, decreto no. 25 de 30 de novembro de 1937 e Instrução Normativa no. 1 de 25 de dezembro de 2003)

8- Urbanismo e Meio Ambiente: meio ambiente, evolução do pensamento ecológico, meio ambiente e desenvolvimento, o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável, Planejamento urbano e regional: aspectos metodológicos e processuais, diferentes objetivos e principais enfoques, os níveis e escalas urbanas e regionais, Planos Diretores, Códigos de obras, Lei de Zoneamento, Lei de Parcelamento do Solo, Legislação ambiental municipal, estadual e federal, dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários, sistema viário e de pedestres, sistemas de infraestrutura urbana (energia, pavimentação, abastecimento de água, drenagem, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). Noções de geoprocessamento

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 16537 – Acessibilidade - Sinalização tátil no piso – Diretrizes para elaboração de projetos e instalação. Rio de Janeiro, 2024.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 16636-1 – Elaboração e Desenvolvimento de Serviços Técnicos Especializados de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos – Parte 1: Diretrizes e Terminologia. Rio de Janeiro, 2017.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 16636-2 – Elaboração e Desenvolvimento de Serviços Técnicos Especializados de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos – Parte 2: Projeto Arquitetônico. Rio de Janeiro, 2017.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 16636-3 – Elaboração e Desenvolvimento de Serviços Técnicos Especializados de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos – Parte 3: Projeto Urbanístico. Rio de Janeiro, 2020.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 16636-4 – Elaboração e Desenvolvimento de Serviços Técnicos Especializados de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos – Parte 4: Projeto de Arquitetura Paisagística. Rio de Janeiro, 2023.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 16861 – Desenho Técnico – Requisitos para representação de linha e escrita. Rio de Janeiro, 2020.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 6492 – Documentação técnica para projetos arquitetônicos e urbanístico - Requisitos. Rio de Janeiro, 2021.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2020.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR ISO 19650-1 – Organização da informação acerca de trabalhos da construção – Gestão da informação usando a modelagem da informação da construção – Parte 1: Conceitos e Princípios. Rio de Janeiro, 2022.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR ISO 19650-2 – Organização da informação acerca de trabalhos da construção – Gestão da informação usando a modelagem da informação da construção – Parte 2: Fase de entrega de ativos. Rio de Janeiro, 2022.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR ISO 9001 – Sistema de Gestão da qualidade - Requisitos. Rio de Janeiro, 2015.

ASBEA: Guia para Arquitetos na aplicação da Norma de Desempenho: ABNT NBR 15.575. Disponível em: https://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/2015/09/2_guia_normas_final.pdf

AZEREDO, Hélio A. O edifício até sua cobertura. Ed. Edgard Blucher, 2ª ed. Revisada, 2000

AZEREDO, Helio A. O edifício e seu acabamento: prática de construção civil. Ed. Edgard Blucher, 1ª edição, 2000.

BRUAND, Y. Arquitetura contemporânea no Brasil. São Paulo: Perspectiva, 1981

CARVALHO JUNIOR, R. Instalações elétricas e o projeto de arquitetura. Ed. Edgard Blucher, 9ª ed. Revisada, 2019

CARVALHO JUNIOR, R. Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura. Ed. Edgard Blucher, 14ª ed. Revisada, 2022

FROTA, Anesia Barros, SCHIFFER, Sueli Ramos. Manual de conforto térmico, São Paulo : Studio Nobel, 1995.

LAMBERTS, Roberto, DUTRA, Luciano, PEREIRA, Fernando Oscar Ruttkay. Eficiência energética na arquitetura, São Paulo: Pro Livros, 2004.

MASCARO, Lucia R. de. Energia na edificação: estratégia para minimizar seu consumo, São Paulo: Projeto, 1991.

MASCARÓ, Lúcia. Ambiência Urbana. Porto Alegre: +4 Editora, 2004.

NEUFERT, E. A arte de projetar em arquitetura. Gustavo Gilli: São Paulo. 5ª ed.(port.), 1976

ROMERO, Marta Adriana Bustos. Princípios bioclimáticos para o desenho urbano, São Paulo: Pro Editores, 2000.

SOUZA, Lea Cristina Lucas de, ALMEIDA, Manuela Guedes de, BRAGANÇA, Luís. Bê-a-Bá da Acústica Arquitetônica: ouvindo a Arquitetura. São Carlos: EdUSFCar, 2006.SACKS, R.; EASTMAN, C.; TEICHOLZ, P.; GHANG, L. Manual de BIM: um guia de modelagem da informação da construção para arquitetos, engenheiros, gerentes, construtores e incorporadores. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2021.

VIANNA, Nelson Solano, GONÇALVES, Joana Carla Soares. Iluminação e arquitetura, São Paulo: UniABC, 2001.

ARQUIVISTA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma de nível superior em Arquivologia reconhecido pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Assessorar nos trabalhos de pesquisa cientifica e técnica-administrativas;

Avaliar documentação; Ordenar documentos;

Classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação;

Codificar documentos de arquivo; Decidir o suporte do registro de informação;

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;

Conduzir processos de eliminação de documentos de arquivo;

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;

Consultar normas internacionais de descrição arquivística;

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;

Descrever o documento (Forma e conteúdo); Registrar documentos de arquivo;

Diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente;

Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivsticos;

Elaborar tabelas de temporalidade; Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Gerir depósitos de armazenamento; Identificar a produção e o fluxo documental;

Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;

Identificar fundos de arquivos; Estabelecer plano de destinação de documentos;

Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;

Organizar documentação; Classificar documentos de arquivo;

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;

Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

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 armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos;

Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação;

Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Arquivos permanentes

2- Fundamentos da arquivologia

3- Gestão de documentos

4- Gestão, preservação e acesso de documentos digitais

5- Instrumentos de gestão de arquivos

6- Instrumentos de pesquisa em arquivos

7- Legislação arquivística brasileira

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

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.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Curso de Capacitação Para Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA, da administração pública federal. 2º Edição, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 108p. 2019

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

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

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.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. 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.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. 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.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. RESOLUÇÃO nº 51, de 25 de agosto de 2023. Dispõe sobre as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis", Versão 2

DECRETO 10.148, de 02 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, 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.

DECRETO nº 8.539, de 08 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autarquica e fundacional.

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.

LEI Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proeção de Dados (LGPD).

LEI Nº 6.546, de 04 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providencias.

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

Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

PORTARIA AN/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).

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.

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. 3° Ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma de nível superior em Biblioteconomia reconhecido pelo Ministério da Educação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver ações educativas; realizar difusão cultural; assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;

Acompanhar atividades de controle de entrada e saída de usuários, guarda-volumes;

Acompanhar e propor inovações tecnológicas para melhoria dos serviços;

Administrar consórcios e implantar unidades, redes e sistemas de informação;

Administrar o compartilhamento de recursos informacionais;

Analisar fluxos de informações;

Analisar tecnologias de informação e comunicação;

Assessorar o corpo docente na fase de preparação às visitas de autorização, reconhecimento ou renovação de cursos;

Atuar na gestão e fiscalização de contratos;

Automatizar unidades de informação;

Avaliar desempenho de redes e sistema de informação;

Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação;

Avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos;

Colaborar na execução de projetos;

Colaborar no estudo de softwares para gerenciamento de bibliotecas;

Coletar e analisar dados estatísticos;

Coletar informações para memória institucional;

Compartilhar informações, conhecimentos e atividades com colegas de trabalho e sugerir ações para melhorar os resultados e o ambiente do trabalho;

Compilar sumários correntes e bibliografia;

Controlar a execução dos planos de atividades;

Controlar circulação de recursos informacionais;

Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação;

Coordenar atividades para disponibilização do acervo físico;

Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva;

Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação;

Desenvolver e efetuar manutenção de bases de dados;

Desenvolver interfaces de serviços informatizados;

Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;

Desenvolver padrões de qualidade gerencial;

Desenvolver políticas de informação;

Disseminar seletivamente a informação;

Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais;

Elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
Elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos;
Elaborar estratégias de buscas avançadas;
Elaborar linguagens documentárias (indexação), resenhas e resumos;
Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais;
Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação;
Elaborar programas e projetos de ação e de capacitação de usuários;
Elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos;
Estabelecer objetivos alinhados à missão da biblioteca e organizar recursos para atingi-los;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
Gerar e gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação;
Gerenciar equipe e recursos orçamentários;
Implementar atividades cooperativas entre instituições;
Integrar sistemas;
Interagir com pessoas, com o objetivo de negociar, comunicar e motivar a equipe;
Intercambiar informações e documentos;
Localizar e recuperar informações;
Mapear mobiliários e equipamentos para aquisição;
Mapear processos;
Migrar dados;
Normalizar trabalhos técnico-científicos;
Organizar bibliotecas itinerantes;
Planejar dimensionamento de layout;
Prestar assistência profissional sempre que necessário;
Prestar atendimento personalizado;
Prestar serviços de informação presenciais e on-line;
Produzir conteúdo para publicação no website e redes sociais da biblioteca com informações institucionais, serviços e produtos;
Projetar unidades, redes e sistemas de informação;
Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais;
Propor novos serviços e produtos;
Realizar análise das fichas de componentes curriculares e informações gerais sobre a biblioteca para compor processos de avaliação da universidade e dos cursos;
Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos;
Receber e fornecer informações aos representantes de comissões avaliativas;
Reformatar suportes;
Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais;

Selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais;

Ser pontual com os compromissos de trabalho;

Zelar pelo cumprimento das normas do regulamento das Bibliotecas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Automação de bibliotecas e serviços de informação: bancos e bases de dados bibliográficos, ferramentas de busca; formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z39.50, metadados, bibliotecas digitais, repositórios institucionais, redes sociais

2- Bibliotecas digitais: repositórios institucionais, digitalização e preservação digital, repositório de dados, portal de periódicos

3- Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Conversão retrospectiva. Conceito e aplicação do: Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR), Recursos: Descrição e Acessos (RDA) e Requisitos Funcionais para Dados de Autoridade (FRAD)

4- Compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária

5- Controle Bibliográfico: ISBN, ISSN, Catalogação na Publicação

6- Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções e fontes de informação

7- Direitos autorais

8- Ética profissional

9- Gestão e planejamento de biblioteca universitária, biblioteca escolar e biblioteca especializada (recursos humanos, espaço físico, funcionamento, infraestrutura para os serviços, segurança e condições ambientais)

10- Indexação: linguagens de indexação verbais (cabeçalhos de assunto, tesauros), conceito, definição, descritores, processos de indexação, tipos de indexação

11- Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça, entre outras

12- Linguagens de indexação notacionais (Classificação Decimal Universal e Classificação Decimal de Dewey)

13- Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória de entrada e saída de dados

14- Normalização de documentos conforme orientação do Comitê Brasileiro de Documentação (CB-14) da Associação Brasileira de Normas Técnicas

15- Preservação de documentos em meio físico e digital

16- Representação descritiva e temática de material bibliográfico (AACR2)

17- Serviços de informação em bibliotecas universitárias: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público (serviços de referência, disseminação da informação, circulação de documentos, comutação bibliográfica, estratégias de busca avançada, entre outros)

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

ACCART, Jean-Philippe. Serviço de referência: do presencial ao virtual. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2012.

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2005.

AMARAL, S. A. Marketing da informação: abordagem inovadora para entender o mercado e o negócio da informação. Ciência da Informação, Brasília, DF, v. 40, n. 1, p. 85-98, 2011.

ARAÚJO JÚNIOR, R. H. Precisão no processo de busca e recuperação da informação. Brasília, DF: Thesaurus, 2007.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6021: informação e documentação: publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação: resumo, resenha e recensão: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BRASIL. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. [Portal de Periódicos da CAPES]. Brasília, DF, 2024. Disponível em: http://www-periodicos-capes-govbr.ez34.periodicos.capes.gov.br/. Acesso em: 29 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998. Dispõe sobre o exercício de Bibliotecário e determina outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 jun. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9674.htm. Acesso em: 29 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da Repúbica, 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 29 ago. 2024.

CAMPELLO, B. S. Introdução ao controle bibliográfico. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2006.

CAMPELLO, B. S.; CALDEIRA, P. T. (org). Introdução às fontes de informação. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB). 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

DEWEY, M. Dewey Decimal Classification and Relative Index. 23th. ed. Dublin: OCLC, 2011.

DIAS, E.W.; NAVES, M. M. L. Análise de assunto: teoria e prática. 2. ed. rev. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2013.

FEITOSA, A. Organização da informação na Web: das tags à web semântica. Brasília, DF: Thesaurus, 2006.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Brasília, DF, 2024. Disponível em: https://www.bn.gov.br/. Acesso em: 29 ago. 2024. IBICT. Brasília, DF, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/ibict/pt-br. Acesso em: 29 ago. 2024.

KURAMOTO, H. Ferramentas de software livre para bibliotecas digitais. In: MARCONDES, C. et al. (org.). Bibliotecas digitais: saberes e práticas. 2. ed. Salvador: EDUFBA; Brasília: IBICT, 2006. p. 147-164. Disponível em: http://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/1013/1/Bibliotecas Digitais.pdf. Acesso em: 29 ago. 2024.

LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

LUBISCO, N. M. L. (org.) Biblioteca universitária: elementos para o planejamento, avaliação e gestão. Salvador: EDUFBA, 2011. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/5620/1/_Biblioteca.pdf. Acesso em: 29 ago. 2024.

MACULAN, B. C. M. S.; LIMA, G. A. B. O.; PENIDO, P. Taxonomia facetada como interface para facilitar o acesso à informação em bibliotecas digitais. Revista ACB, Florianópolis, v. 16, n. 1, p.234-249, 2011. Disponível em: https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/746/pdf_48. Acesso em: 29 ago. 2024.

MARC 21: formato condensado para dados bibliográficos. Tradução e adaptação de Margarida M. Ferreira. 2. ed. Marília: UNESP: Marília Publicações, 2000. v. 1.

Disponível em: https://ebooks.marilia.unesp.br/index.php/lab_editorial/catalog/view/147/399/3445. Acesso em: 29 ago. 2024.

MARC 21: formato condensado para dados de autoridade. Tradução e adaptação de Margarida M. Ferreira. São Paulo: Espaço-Conhecimento, 2005.

OLIVER, C. Introdução à RDA: um guia básico. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2011.

ORTEGA, Y.; GASSET, J. Missão do bibliotecário. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2006.

PROCÓPIO, E. Livro na era digital. São Paulo: Giz Editorial, 2010.

RECUERO, R. Redes sociais na internet. Porto Alegre: Sulina, 2009. Disponível em: http://www.raquelrecuero.com/livros/redes_sociais_na_internet.pdf. Acesso em: 29 ago. 2024.

RIBEIRO, A. M. C. M. Catalogação de recursos bibliográficos: AACR2 em MARC 21. Brasília, DF: Ed. Três em Um, 2024.

SANTOS, P. X.; CLINIO, A. Sumário executivo livro verde: ciência aberta e dados abertos: mapeamento e análise de políticas, infraestruturas e estratégias em perspectiva nacional e internacional. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2018. 11p.

SAYÃO, L. et al. (org.). Implantação e gestão de repositórios institucionais: políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009.

SAYÃO, L. F.; SALES, L. F. Dados abertos de pesquisa: ampliando o conceito de acesso livre. Revista Eletrônica de Comunicação Informação e Inovação e Saúde, Rio de Janeiro, v. 8, n. 2, p. 76-92, jun. 2014. Disponível em: https://www.reciis.icict.fiocruz.br/index.php/reciis/article/view/611. Acesso em: 29 ago. 2024.

SCIELO BRASIL. Brasília, DF, 2024. Disponível em: https://www.scielo.br/. Acesso em: 29 ago. 2024.

TAMMARO, A. M.; SALARELLI, A. A biblioteca digital. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

UDC CONSORTIUM. Classificação Decimal Universal. 2. ed. Padrão internacional em língua portuguesa. Brasília, DF: IBICT, 2007.

VERGUEIRO, V.; MIRANDA, A. C. D. (org.). Administração de unidades de informação. Rio Grande: Ed. FURG, 2007.

VERGUEIRO, W. Seleção de materiais de informação. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, S. R. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.

WEITZEL, S. R; MESQUITA, M. A. A. Preservação digital em repositórios institucionais: práticas na região Sudeste do Brasil. Liinc em Revista, Rio de Janeiro, v. 11, n. 1, p. 181-196, maio 2015. Disponível em: http://revista.ibict.br/liinc/article/view/3618. Acesso em: 29 ago. 2024.

ECONOMISTA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma de nível superior em Ciências Econômicas reconhecido pelo Ministério da Educação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951, alterada pelas Leis nº 6.021, de 03 de janeiro de 1974, nº 6.537, de 19 de junho de1978 e regulamentada pelo Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952 disciplina a profissão de Economista.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver estudos e pesquisas; Levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações; Elaborar relatórios, gráficos e tabelas; Planejar e executar projetos; Elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos); Analisar o ambiente econômico; Analisar dados quantitativa e qualitativamente; Desenvolver eventualmente atividades de campo; Fazer explanação oral de projetos quando necessário; Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; Gerir programação econômico-financeira; Ministrar treinamento técnico-operacional; Executar outras atividades compatíveis com o cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Microeconomia:

1.1. Maximização de Lucros e Minimização de Custos

1.2. Demanda, Escolha e Maximização de Utilidade

1.3. Mercados Competitivos, Monopólio e Oligopólio

1.4. Assimetrias de Informação

2- Economia Industrial e da Tecnologia:

2.1. Modelo estrutura-conduta desempenho

2.2. Concentração industrial, diferenciação de produtos, barreiras à entrada

2.3. Coordenação oligopolística, Modelos de preço-limite, Preços predatórios e Prevenção de entrada

2.4. Estratégias de crescimento e diversificação da firma

2.5. Padrões de concorrência

2.6. Regulação e o papel de agências reguladoras

2.7. Tipos de inovação e indicadores; Processos de inovação e difusão tecnológica

2.8. Regimes Tecnológicos

2.9. Modelos de inovação

2.10. Sistemas de Inovação

2.11. Propriedade intelectual

2.12. Política industrial e tecnológica

3- Macroeconomia:

3.1. Produto, Renda, Consumo e Investimento

3.2. Introdução à Economia Monetária

3.3. Modelos de Oferta e Demanda (IS / LM / BP, OA / DA)

3.4. A crítica à economia clássica, a economia monetária e o princípio da demanda efetiva em Keynes

3.5. Determinantes do investimento e o papel das expectativas em Keynes

3.6. Teoria dos juros e do dinheiro e o financiamento em Keynes

3.7. Política econômica em economias monetárias nas abordagens de Keynes e dos pós-keynesianos

3.8. Demanda Agregada, Oferta Agregada e Ciclos de Negócios

3.9. Inflação, Desemprego, Política Monetária

3.10. Economia Aberta no Curto Prazo

3.11. Modelos de Crescimento (Exógeno e Endógeno)

4- Economia Brasileira Contemporânea:

4.1. O processo de industrialização brasileiro

4.2. A economia brasileira na década de 1980

4.3. A economia brasileira na década de 1990

4.4. Câmbio Flutuante e Metas Inflacionárias

4.5. A inserção econômica externa brasileira nos anos 2000

4.6. Desenvolvimento Regional da Economia Brasileira: desigualdades, políticas públicas e federalismo fiscal

4.7. Finanças Públicas no Brasil nos anos 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, dívida pública e investimento público

4.8. Estruturação do mercado de trabalho brasileiro: características, especificidades e problemas

5- Economia Internacional:

5.1. Modelos de comércio – modelos tradicionais, de concorrência imperfeita e com retornos crescentes de escala, críticas e as visões estruturalista e neoschumpeteriana

5.1. Empresas multinacionais, Investimento Direto Externo, Cadeias globais de valor

5.3. Política comercial

5.4. Acordos de integração

5.5. Comércio e meio ambiente

6- Estatística Descritiva:

6.1. Medidas de Tendência Central, Medidas de Dispersão

6.2. Probabilidade. Definições básicas e axiomas

6.3. Probabilidade condicional e independência

6.4. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados

6.5. Inferência de intervalos de confiança

6.6. Testes de hipóteses para médias e proporções

6.7. Correlação e regressão linear simples

6.8. Números Índices

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

Microeconomia:

KUPFER, D.; HASENCLEVER, L. (Orgs.). Economia Industrial: fundamentos teóricos e práticas no Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

PENROSE, E. H. A Teoria do Crescimento da Firma. Campinas: Editora da Unicamp, 2006.

PINDYCK, R. S.; RUBINFELD, D. L. Microeconomia. 7. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. POSSAS, M. Estrutura de mercados em oligopólio. São Paulo: Hucitec, 1990.

SCHUMPETER, J. Capitalismo, Socialismo e Democracia. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1984.

VARIAN, H. R. Microeconomia: Princípios Básicos. 7. ed. Rio de Janeiro, Ed. Campus, 2006.

Economia Industrial e da Tecnologia

CASSIOLATO, J.E.; LASTRES, H.M.; MACIEL, M. Sistemas de Inovação e Desenvolvimento: as implicações de política. Curitiba: Ed. Unicamp, 2003.

CIMOLI, M.; DOSI, G.; STIGLITZ, J. Industrial Policy and Development – The political Economy of Capabilities Accumulation. Oxford University Press, 2009.

DOSI, G. Technological Paradigm and Technological Trajectories. Research Policy, v. 11, 1982

EDQUIST, C. Systems of Innovation: Technologies, Institutions and Organizations. Londres: Routledge, 1997.

FREEMAN, C. (1995). The 'National System of Innovation' in historical perspective. Cambridge Journal of Economics, 19 (1).

MALERBA, F. (2006). Sectoral Systems: How and Why Innovation Differs across Sectors. FARBERGER, J.; MOWERY, D.C.; Nelson, R. (orgs.) The Oxford Handbook of Innovation. Oxford University Press

MAZZUCATO, M. (2014) O Estado Empreendedor. Desmascarando o mito do setor público vs. setor privado. São Paulo: Portfolio Penguin, 2014.

METCALFE, S. (2007) Policy for Innovation. In: HANUCH, H.; PYKA, A. (Eds.) Elgar Companion to NeoSchumpeterian Economics. UK-USA, Edward Elgar Publishing Limited.

SUZIGAN, W.; FURTADO, J. (2010). Instituições e Políticas Industriais e Tecnológicas: Reflexões a partir da Experiência Brasileira. Revista Estudos Econômicos, Vol. 40, no. 1, pp. 7-41

Macroeconomia:

BLANCHARD, O. Macroeconomia. São Paulo: Pearson, 4ª Edição, 2007.

CARLIN, W.; SOSKICE, D. Macroeconomics: Imperfections, Institutions and Policies. Oxford: Oxford University Press, 2006.

CARVALHO, F. J. C. de. Mr Keynes and the post-keynesians: principles of macroeconomics for a monetary production economy. Aldershot: Edward Elgar, 1992.

DAVIDSON, P. Money and the real world. 2. ed. Londres: Macmillan, 1985 [1978].

KEYNES, J. M. A teoria geral do emprego, do juro e da moeda. 2. ed. São Paulo: Nova Cultural, 1985.

KRUGMAN, P. R.; OBSTFELD, M. Economia Internacional: Teoria e Política. Pearson, 2009.

LIMA, G. T.; SICSÚ, J.; PAULA, L. F. (Orgs.). Macroeconomia moderna: Keynes e a economia contemporânea. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

ROMER, D. Advanced Macroeconomics. 4 ed. New York: McGraw-Hill, 2011.

SNOWDON, B.; VANE, H. Modern Macroeconomics: Its Origins, Development and Current State. Cheltenham-UK: Edward Elgar, 2005.

Economia Brasileira Contemporânea:

AMITRANO, Cláudio. Considerações sobre o mercado de trabalho no Brasil. In CORRÊA, Vanessa Petrelli (org). Padrão de acumulação e desenvolvimento brasileiro. São Paulo: Editora Perseu Abramo, 2013.

BRUNO, M. Endividamento do estado e setor financeiro no Brasil: interdependências macroeconômicas e limites estruturais ao desenvolvimento. In: MAGALHÃES, J. P. de A. etall. Os anos Lula; contrbuições para um balanço crítico 2003-2010. Rio de Janeiro: Garamond, 2010.

CAGNIN, Rafael Fagundes; PRATES, Daniela Magalhães; FREITAS, Maria Cristina P. de; NOVAIS, Luís Fernando. A gestão macroeconômica do governo Dilma (2011 e 2012). Novos estudos – CEBRAP, no.97. São Paulo, Nov. 2013.

CARNEIRO, Ricardo. Desenvolvimento em Crise: a economia brasileira no último quarto de século. São Paulo, EDUNESP, 2002.

CANO, Wilson. A desindustrialização no Brasil. Texto para Discussão/ UNICAMP. Número 2000, janeiro de 2012.

FAGNANI, Eduardo. Política Social do Governo Lula (2003-2010). Texto para Discussão, n° 192 Campinas: Instituto de Economia – Unicamp, 2011.

LOPREATO, Francisco L. C. Política Fiscal: mudanças e perspectivas. In Carneiro, Ricardo (org). A Supremacia do mercado. São Paulo: FAPESP/Editora UNESP, 2006.

MODENESI, André de Melo. Regimes Cambiais: teoria e a experiência do Real. São Paulo: Editora Manoli, 2005, capítulo 6.

MONTEIRO NETO, Aristides; CASTRO, César Nunes; BRANDÃO, Carlos (Orgs.). (2017). Desenvolvimento Regional no Brasil: políticas, estratégias e perspectivas. Brasília, IPEA.

OLIVEIRA, Fabrício de. Política Econômica, estagnação e crise mundial: Brasil, 1980-2010.Rio de Janeiro: Beco do Azougue, 2012, parte III, capítulos 2 e 3; parte IV, capítulos 1 e 2.

POCHMANN, M. O Emprego no Desenvolvimento da Nação. São Paulo: Boitempo, 2008.

Economia Internacional

KRUGMAN, P.; OBSTFELD, M.; MELITZ, M. J. Economia Internacional: Teoria e Política. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2ª edição, 2014.

RODRIGUEZ, O. O estruturalismo latino-americano. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2009.

GONÇALVES, R. BAUMANN, R. Economia internacional: Teoria e Experiência Brasileira. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 12ª edição, 2015.

Estatística:

BUSSAB, W. O. e Morettin. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva, 2003.

HOFFMANN, R. Estatística Para Economistas. 2ª Edição Revista e Ampliada. São MEYER, P. L. Probabilidade – Aplicações Estatísticas. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos, 1983.

WEBSTER, A. L. Estatística Aplicada à Administração e Economia. São Paulo: McGraw-Hill, 2006. PAULO, SP: Editora Pioneira de Ciências Sociais, 1991.

ENGENHEIRO/CIVIL

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma de nível superior em Engenharia Civil reconhecido pelo Ministério da Educação + Registro no Conselho Competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver projetos de engenharia. Gerenciar a operação e a manutenção de edifícios e infraestrutura. Orçar e avaliar a contratação de serviços e obras. Fiscalizar os materiais e serviços comprados e executados. Elaborar normas, especificações e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e serviços correlatos de engenharia civil.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais - Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 Regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Controle de execução de obras e serviços;

Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – programas de desenho assistido por computador;

Elaborar planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro;

Elaborar projetos de Estruturas e Fundações;

Elaborar projetos de Instalações Hidrossanitárias;

Elaborar projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico;

Fiscalização e acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.);

Licitações e contratos administrativos conforme a Lei n.° 14.133 e atualizações. Análise de contratos para execução de obras. Legislação específica para obras de engenharia civil. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Legislação profissional;

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;

Trabalho colaborativo com Metodologia BIM.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.)

2- Estrutura de concreto e aço

3- Fundações e obra de terra

4- Instalações hidrossanitárias

5- Licitações e contratos administrativos conforme a Lei n.° 14.133/2021

6- Manutenção e conservação de edifícios: noções de patologia, diagnóstico e recuperação das edificações

7- Noções de segurança do trabalho. Noções de Ergonomia (Norma Regulamentadora no 17). Noções de Acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004) e NBR 9050

8- Projetos: leitura, interpretação e elaboração

9- Segurança Contra Incêndio e Pânico

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 10844** – Instalações prediais de água pluviais - Procedimentos. Rio de Janeiro, 1989.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 10898** – Sistema de iluminação de emergência. Rio de Janeiro, 2019.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 12209** – Elaboração de projetos hidráulico-sanitário de estações de tratamento de esgoto sanitário. Rio de Janeiro, 2011.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 12693** – Sistemas de proteção por extintores de incêndio. Rio de Janeiro, 2021.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 13714** – Sistemas de hidrantes e de mangotinhos para combate a incêndio. Rio de Janeiro, 2000.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 15200** – Projeto de estruturas de concreto em situação de incêndio. Rio de Janeiro, 2012.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 16820** – Sistema de sinalização de emergência – Projeto, requisito e métodos de ensaio. Rio de Janeiro, 2020.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 17240** – Sistema de detecção e alarme de incêndio – Projeto, instalação, comissionamento e manutenção de sistema de detecção e alarme de incêndio - Requisitos. Rio de Janeiro, 2010.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 5626** – Sistemas prediais de água fria e água quente – Projeto, execução, operação e manutenção. Rio de Janeiro, 2020.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 6118** – Projetos de estruturas de concreto. Rio de Janeiro, 2023.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 6122** – Projetos e execução de fundações. Rio de Janeiro, 2022.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 8160** – Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução. Rio de Janeiro, 1999.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 9050** – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2020.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR 9077** – Saídas de emergências em edifícios. Rio de Janeiro, 2001.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR ISO 9001** – Sistema de Gestão da qualidade - Requisitos. Rio de Janeiro, 2015.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR ISSO 19650-1** – Organização da informação acerca de trabalhos da construção – Gestão da informação usando a modelagem da informação da construção – Parte 1: Conceitos e Princípios. Rio de Janeiro, 2022.

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. **ABNT NBR ISSO 19650-2** – Organização da informação acerca de trabalhos da construção – Gestão da informação usando a modelagem da informação da construção – Parte 2: Fase de entrega de ativos. Rio de Janeiro, 2022.

AZEREDO, Hélio A. **O edifício até sua cobertura**. Ed. Edgard Blucher, 2ª ed. Revisada, 2000.

AZEREDO, Helio A. **O edifício e seu acabamento**: prática de construção civil. Ed. Edgard Blucher, 1ª edição, 2000.

BAUER, Luiz A. F. **Materiais de construção**. Rio de Janeiro, Livros técnicos e científicos, 5ª ed., v 1, v 2, 1994

CARVALHO, Roberto Chust e CARVALHO, Jasson Rodrigues de Fiqueiredo Filho. **Cálculo e detalhamento de estruturas usuais de concreto armado**, segundo a NBR 6118:2023. 5. ed. São Carlos: EDUFSCAR, 2024.

CREDER, Hélio. **Instalações hidráulicas e sanitárias** . 5ª Ed., Livros Técnicos e Científicos Editora, 1999

GIAMMUSO, Salvador E. **Orçamento e custos para construção civil**. 2ª ed. revisada. Edit. PINI São Paulo, 1991.

LIMMER, C.V. **Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras**. 1. ed. Rio de Janeiro, Edit. LTC, 1997.

MEHTA, P.K. e MONTEIRO, P.J.M. **Concreto: estrutura, propriedades e materiais**. 1ª ed., São Paulo, Edit. Pini, 1994.

SACKS, R.; EASTMAN, C.; TEICHOLZ, P.; GHANG, L. **Manual de BIM: um guia de modelagem da informação da construção para arquitetos, engenheiros, gerentes, construtores e incorporadores**. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2021.

SILVA, Valdir P. **Projeto de estruturas de concreto em situação de incêndio** . 2ª ed. São Paulo: Editora Blucher, 2017.

MÉDICO/PEDIATRIA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Residência Médica em Pediatria – LEI 6932/1981 – Certificado de conclusão expedido por Instituição credenciada pela CNRM (Comissão Nacional de Residência Médica); ou Título de Especialista em Pediatria – Resolução CFM 2221/2018 – Certificado expedido pela AMB (Associação Médica Brasileira).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar assistência ao paciente pediátrico, a nível ambulatorial ou de internação, vinculada às atividades de ensino nos diversos cenários de prática utilizados pela Unidade Acadêmica. Executar atividades relacionadas ao assessoramento docente. Coordenar e orientar atividades, de preceptoria e de estágio de formação profissional na graduação e residência médica na área pediátrica. Participar de atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas à Unidade Acadêmica. Realizar e coordenar reavaliações médicas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Alimentação no primeiro ano de vida

2- Amamentação

3- Asma

4- Assistência na sala de parto e reanimação neonatal

5- Constipação intestinal

6- Crescimento e desenvolvimento

7- Dengue na criança

8- Dermatite atópica

9- Distúrbios respiratórios no período neonatal

10- Hidratação em pediatria: Fluidoterapia de manutenção e reposição. Soroterapia de hidratação oral

11- Icterícia neonatal

12- Imunização na infância e adolescência

13- Infecção urinária

14- Insuficiência cardíaca

15- Meningite

16- Obesidade

17- Pneumonia

18- Refluxo gastroesofágico

19- Segurança da criança e do adolescente

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

ALMEIDA Maria Fernanda Branco, GUINSBURG Ruth; Coordenadores Estaduais e Grupo Executivo PRN-SBP; Conselho Científico Departamento Neonatologia SBP. Reanimação do recém-nascido ≥34 semanas em sala de parto: diretrizes 2022 da Sociedade Brasileira de Pediatria. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Pediatria; 2022.

CAMPOS JÚNIOR, Dioclésio; BURNS, Dennis Alexander Rabelo; LOPEZ, Fábio Ancona. Tratado de pediatria: Sociedade Brasileira de Pediatria. 5. ed. (vol 1 e 2) Barueri: Manole, 2022.

BUNIK, M.; HAY JR, W. W.; LEVIN, M. J.; ABZUG, M. J. Current: Diagnóstico e Tratamento. 26.ed. Porto Alegre: Artmed, 2024.

KLIEGMAN, Robert M.; GEME, Joseph W. ST; BLUM, Nathan J.; SHAH, Samir S.; TASKER, Robert, C.; WILSON, Karen M. Nelson: Tratado de Pediatria. 21. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2022.

MACHADO, Fernando de Almeida. Hidratação em Pediatria. 1.ed. Atheneu, 2023.

MARTINS, Maria Aparecida; VIANA, Regina de Almeida; VASCONCELOS, Marcos Carvalho. Semiologia da Criança e do Adolescente. 1. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2010.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. Atenção à Saúde do Recém-Nascido Guia para os Profissionais de Saúde. Brasília, 2014.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente, Departamento de Doenças Transmissíveis. Dengue: diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança – 6. ed. [recurso eletrônico] – Brasília: Ministério da Saúde, 2024.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. Nutrologia Pediátrica: Temas da Atualidade em Nutrologia Pediátrica. São Paulo, 2021.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS/EDUCAÇÃO SUPERIOR E APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Promover formação, acompanhamento, apoio administrativo e assessoramento pedagógico para o corpo docente da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), visando atender suas demandas de formação continuada na Educação Profissional, Tecnológica e Ensino Superior. Assessorar o planejamento, organização e execução de atividades relacionadas à mobilidade de servidores. Controle, registro e arquivamento de documentos, garantindo o cumprimento a normativas legais vigentes e as diretrizes institucionais. Organizar e manter registros funcionais, elaborar documentos oficiais para formalizar processos, prestar orientações sobre procedimentos, oferecendo suporte em unidades administrativas e acadêmicas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; convalidar publicação de atos;

Assessorar e atuar em todos os fluxos de trabalho, auxiliando na condução dos processos de gestão de ensino e de formação docente;

Atuar em demandas direta ou indiretamente relacionadas à formação continuada de docentes UFU;

Colaborar a construção de documentos, editais, resoluções, portarias e demais normativas voltadas para constituição de uma política institucional de formação de docentes UFU;

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo formativo continuado dos docentes;

Coordenar e/ou colaborar na construção de propostas formativas de formação docente continuada;

Desenvolver ações no campo da orientação pedagógica, acompanhamento, assessoria, acolhimento, integração, compartilhamento de experiências, desenvolvimento de trabalhos colaborativos, estímulo à participação em atividades/eventos formativos em projetos educacionais integradores e interdisciplinares;

Digitar textos e planilhas; preencher formulários; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

Elaborar e fornecer Declarações e Certidões;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; controlar recepção e distribuição de benefícios;

Organização e manutenção dos registros funcionais e administrativos (com foco na admissão, desligamento, cadastro, atualização e controle desses registros nos sistemas), observando as normativas internas e legislações federais;

Planejar, executar e avaliar atividades formativas de caráter continuado para docentes UFU, em especial atendendo os eixos: relações interpessoais, diversidade e inclusão, saberes burocrático-administrativos, e demandas didático-pedagógicas;

Prestar atendimento à docentes em questões pedagógicas, administrativas e legais;

Prestar orientações a servidores sobre os procedimentos de cadastro, admissão e desligamento, requisitos legais e normativos aplicáveis, além de oferecer suporte administrativo;

Produzir relatórios, atas, ofícios e outros documentos necessários para a formalização de processos de movimentação de pessoal, bem como para o acompanhamento da vida funcional dos servidores;

Propor ações formativas voltadas para as construções estratégias pedagógicas distintas (encontros, grupos de pesquisas, espaços colegiados), contemplando as diferentes dimensões da identidade docente da instituição (relações interpessoais, diversidade e inclusão, demandas didático-pedagógicas e demandas burocráticas e administrativas);

Propor e executar estratégias formativas contínuas para docentes voltadas para o combate à evasão e para a melhoria do desempenho discente;

Propor e/ou elaborar projetos de caráter extensionista;

Realizar o controle, registro e arquivamento de documentos, garantindo o correto cumprimento das etapas administrativas e legais;

Utilizar recursos de informática.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- Avaliação educacional

2- Diversidade, inclusão e políticas afirmativas

3- Diversidade, inclusão e políticas públicas na educação superior

4- Educação e Tecnologia

5- Ensino Superior: acesso, estrutura e funcionamento.

6- Gestão de pessoas: gestão por competência e gestão do conhecimento

7- Gestão e coordenação de processos educativos escolares e não-escolares

8- Governança no setor público: Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento. Processo decisório

9- Legislação e organização do sistema educacional brasileiro

10- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Nº 13.709/ 2018 e suas alterações

11- Organização. Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle

12- Planejamento e organização do trabalho pedagógico

13- Política educacional e processos de avaliação

14- Psicologia da Educação: desenvolvimento e aprendizagem

15- Tecnologias da Informação e da Comunicação em processos educativos

16- Teorias da Educação e do Currículo

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

APPLE, T. Ideologia e Currículo. 3a Edição. Porto Alegre: Artes Médicas, 2006.

BARRETO, Paula Cristina da Silva. Gênero, raça, desigualdades e políticas de ação afirmativa no ensino superior. Revista Brasileira de Ciência Política, p. 39-64, 2015.

BECKER, F. Educação e Construção do Conhecimento. 2 Edição. Porto Alegre: Penso, 2012.

BRASIL Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto. gov.br/ ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5707.htm. Acesso em: 10 jul. 2021.

BRASIL Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília: Diário Oficial n 248, 23 de dezembro de 1996.

BRASIL Lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação — PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF., 26 jun. 2014.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 1997.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

CHAUI, PI. Convite à Filosofia. 14d Edição. São Paulo: Ática, 2019.

COLL, C.; MONEREO, C. Psicologia da educação virtual: aprender a ensinar com as tecnologias da informação e comunicação. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CUNHA, M. I. (Org.) Formatos avaliativos e concepção da docência. São Paulo: Autores Associados, 2005. CURY, C. R. 1. Legislação educacional brasileira. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

FREIRE, P. Educação como prática da liberdade. 53d Edição. São Paulo: Paz e Terra, 2019.

FREIRE, P. Pedagogia do Oprimido. 45 I Edição. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005.

GADOTTI, NI. História das ideias pedagógicas. 8a Edição. São Paulo: Ática, 2009.

GIL, Antonio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis. São Paulo: Atlas, 2001.

GOHN, M. G. Movimentos Sociais e Educação. 8a Edição. São Paulo: Editora Cortez, 2017.

GOMES, N. L. O movimento negro educador. Saberes construídos na luta por emancipação. Petrópolis, R3: Vozes, 2017.

HALL, S. A Identidade Cultural na Pós- Modernidade. 12 I Edição Rio de Janeiro: Editora Lamparina, 2019.

HOFFMANN, 1. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 30d Edição. Porto Alegre: Editora Mediação, 2010.

LEWANDOWSKI, J. M. D. Os técnicos em assuntos educacionais do Instituto Federal do Paraná: em busca de sua identidade profissional. Dissertação (Mestrado em Educação) –Programa de Pós-graduação em Educação. Universidade Estadual do Oeste do Paraná. Cascavel: Unioeste, 2018.

LIBANEO, 1. C. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 4ó Edição. Goiânia: Alternativa, 2003.

LOURO, G. L. Gênero, sexualidade e educação. Uma perspectiva pós-estruturalista. 16 I Edição. Petrópolis: Vozes, 2014.

LUCE, M. B.; MEDEIROS, I. L. P. (Orgs.). Gestão escolar democrática: concepções e vivências. Porto Alegre: UFRGS Editora, 2006.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: passado, presente e futuro. Cortez Editora, 2022.

LUCKSEI, C. Avaliação da aprendizagem escolar. 18 ed. São Paulo, 2006.

MUNDURUKU, D. O caráter educativo do movimento indígena brasileiro (1970-1990). São Paulo: Paulinas, 2012.

PAULA, Maria de Fátima Costa de. Políticas de democratização da educação superior brasileira: limites e desafios para a próxima década. Avaliação: Revista da Avaliação da Educação Superior (Campinas), v. 22, n. 2, p. 301-315, 2017.

PIAGET, 1. A linguagem e o pensamento da criança. 6a Edição. São Paulo: Martins Fontes, 1993.

PIMENTA, S. G. e GHEDIN, E. (Org.) Professor reflexivo no Brasil: gênese e crítica de um conceito. 5a Edição. São Paulo: Cortez, 2008.

PRETTO, Nelson De Luca; BONILLA, Maria Helena Silveira. Tecnologias e educações: um caminho em aberto. Em Aberto, v. 35, n. 113, 2022.

ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações. 4 ed., São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

SAVIANI, D. Escola e Democracia. 44d Edição. São Paulo: Autores Associados, 2021.

SILVA, T. T. Documentos de identidade. Uma introdução às teorias do currículo. Belo Horizonte: Autêntica: 1999.

SKLIAR, C. Pedagogia (improvável) da diferença. E se o outro não estivesse aí? Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

SOBRAL, F. ; PECI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

VASCONCELLOS, C. S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano de sala de aula. 16úl Edição. São Paulo: Cortez, 2019.

VIGOTSKY, L.S. A Formação Social da Mente. 5a Edição. São Paulo: Martins Fontes, 1994.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS/EDUCAÇÃO INFANTIL E APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as atividades de acompanhamento, ensino, planejamento, orientação, supervionando e avaliando estas atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Acompanhar os estudantes PEE (Público da Educação Especial) em sala de aula regular durante o cotidiano escolar;

Acompanhar, orientar, estimular e executar atividades relativas ao ensino e quanto à locomoção, segurança e bem-estar junto o aluno com deficiência e/ou Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), sempre que ratificado a necessidade pela Equipe da Educação Especial e em consonância com a Assessoria Pedagógica;

Ajudar e colaborar com o professor e com a equipe pedagógica da escola no desenvolvimento das atividades escolares dos estudantes PEE (Público da Educação Especial) e turmas, propiciando a acessibilidade do aluno aos conteúdos ministrados em classe comum;

Apoiar a escola nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade, participando em reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino, quando solicitado;

Assistir e orientar os estudantes PEE (Público da Educação Especial) no aspecto de disciplina, lazer, segurança e pontualidade, dentro das dependências escolares;

Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades com os estudantes PEE (Público da Educação Especial);

Atuar segundo a necessidade do estudante PEE (Público da Educação Especial), estruturar e articular as atividades pedagógicas junto aos professores da sala comum, da sala de recursos multifuncionais, assim também com demais profissionais do contexto escolar;

Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, educacional ou recreativo, incentivando a liderança, a sociabilização e a formação integral e inclusiva dos/as estudantes PEE (Público da Educação Especial);

Auxiliar nas atividades de ensino, na adaptação de atividades, confecção de materiais e aplicação/execução das atividades com os estudantes PEE (Público da Educação Especial);

Auxiliar o estudante PEE (Público da Educação Especial) na realização de atividades avaliativas no contexto da sala comum e aplicar estratégias elaboradas conjuntamente com a equipe de professores da Educação Especial da escola;

Auxiliar, instruir e colaborar com os estudantes PEE (Público da Educação Especial) em situações de conflitos prioritariamente e encaminhar o caso para os setores responsáveis;

Conduzir ou auxiliar na locomoção do estudante PEE (Público da Educação Especial) nos horários de entrada, saída ou em quaisquer outras necessidades compreendendo os espaços internos e externos à sala de aula regular;

Contribuir com as atividades administrativas, de controle e de apoio que lhe forem designadas;

Desenvolver atividades com recursos imagéticos, materiais concretos, revistas, jornais, letras móveis, recortes de livros didáticos, e outros, de modo a tornar acessíveis os conteúdos curriculares oferecidos pelos/as professores, respeitando as especificidades apresentadas pelo estudante PEE relacionadas à sua condição de funcionalidade;

Desenvolver atividades pedagógicas desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, no ensino regular e na modalidade de educação especial, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos, as especificidades e diferenças sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas;

Efetuar atividades que sejam destinadas ao mesmo nível de complexidade e/ou da mesma natureza associadas ao seu cargo/função ou ao seu ambiente de trabalho;

Estimular, preparar e acompanhar o período de recreação e do intervalo de lanche dos estudantes, priorizando o atendimento ao estudante PEE (Público da Educação Especial), podendo também orientar e observar os demais estudantes, atendendo a situações que se fizerem necessárias;

Executar atividades em grupo e ou pequenas equipes de modo a colaborar com todos em sala de aula regular, incluindo o estudante PEE (Público da Educação Especial) nas tarefas e dinâmicas escolares;

Executar atividades pedagógicas e lúdicas no contexto da sala de aula regular e/ou nos espaços externos da escola, atendendo aos estudantes PEE (Público da Educação Especial);

Manter diálogo e parceria integrada com os profissionais da escola, para reflexão, planejamentos, avaliação e aperfeiçoamento de sua prática profissional, bem como contribuir com a elaboração do projeto político pedagógico;

Mediar o ensino ofertado, para promover a aprendizagem do estudante PEE (Público da Educação Especial) de modo que este possa ter acesso aos conhecimentos e conteúdo dentro da sala de aula regular;

Organizar momentos e situações que possam favorecer a brincadeira como forma de expressão, pensamento e interação, possibilitando o desenvolvimento integral do estudante PEE (Público da Educação Especial);

Organizar o material referente às aulas e as atividades propostas para o/a estudante PEE (Público da Educação Especial), no que tange aos objetos escolares do/a estudante como: roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados e materiais escolares de uso pessoal;

Organizar, confeccionar recursos materiais e pedagógicos na utilização nas atividades pedagógicas (em espaços internos e externos da sala de aula regular);

Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelos estudantes PEE (Público da Educação Especial);

Organizar, conservar e cuidar dos materiais e quaisquer outros equipamentos da escola;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com a equipe escolar e/ou com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo relatórios sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de planejamentos e estruturação de diretrizes possíveis na atuação com os estudantes PEE (Público da Educação Especial);

Participar de reuniões, formações internas, eventos e cursos de aperfeiçoamento; segundo o calendário de dias letivos aprovado pelo conselho da Unidade;

Registrar o conteúdo ministrado pelos professores no caderno do estudante PEE (Público da Educação Especial) sempre que necessitar, e/ou para apoiá-los na organização do trabalho escolar;

Utilizar recursos de informática para contribuir com os estudantes PEE (Público da Educação Especial)na execução das atividades (Caso haja necessidade).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1- A natureza do trabalho pedagógico

2- Acessibilidade curricular: Procedimentos e Metodologias para apoiar estudantes em sala de aula regular

3- Adaptação/Flexibilização e Diversificação de atividades para estudantes PEE (Público da Educação Especial)

4- As Políticas de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva

5- Concepção da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva

6- Educação Básica -Didática e Metodologias de Ensino para Educação Infantil/Ensino Fundamental/ Educação Especial

7- Legislação da Educação Especial Lei 9394/96 – Lei 12.174/2012 – Lei 13.645/15, Decretos e Resoluções

8- Planejamento de ensino: concepções e práticas

9- Práticas avaliativas inclusivas com estudantes da Educação Especial

REFERÊNCIAS SUGERIDAS:

BEYER, Hugo Otto. Inclusão e avaliação na escola: de alunos com necessidades educacionais especiais. Porto Alegre: Mediação, 2005.

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. LDB - Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996

_____Resolução CNE/CEB nº. 2 de 11 de setembro de 2001. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Brasília: MEC, 2001.

BRASIL/MEC/SEESP. Inclusão: revista da educação especial: Secretaria de Educação especial. Brasília (volumes 01, 02, 03, 04, 05 e 06).

BRASIL/MEC/SEESP. Experiências educacionais inclusivas: Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade / Organizadora, Berenice Weissheimer Roth. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2006

BRASIL. Decreto Federal n. 7611 de 17 de novembro de 2011

BROWNING, Nádia, SCHIRMER, Carolina R. Rita Bersch, Rosângela, Machado. Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado: Deficiência Física. SEESP / SEED / MEC Brasília/DF – 2007.

DAMÁZIO, Mirlene Ferreira Macedo. Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado: pessoa com surdez. SEESP / SEED / MEC Brasília/DF – 2007.

GOMES, Adriana L. Limaverde (et al). Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado: Deficiência mental. SEESP / SEED /

MEC Brasília/DF – 2007.

GOMES, C. G. S.; SILVEIRA, A. D. Ensino de Habilidades Básicas para pessoas com autismo: manual para intervenção comportamental intensiva. 1 ed. Curitiba: Appris, 2016.

LOPES, Maura Corcini; FABRIS, Eli Henn; Inclusão e Educação. São Paulo: Autêntica, 2013.

SÁ, Elizabet Dias de. Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado: Deficiência visual. SEESP / SEED / MEC Brasília/DF – 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, Projeto Político Pedagógico (PPP) Uberlândia: UFU, Escola de Educação Básica, 2019

ANEXO IV

CONTEÚDO DAS PROVAS PRÁTICAS

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FARMACOLOGIA

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

A prova prática tem caráter eliminatório, totalizando 100 (cem) pontos. Serão considerados reprovados os candidatos que obtiverem nota menor que o percentual mínimo de60% (sessenta por cento).

METODOLOGIA:

A prova prática terá a finalidade de aferir o conhecimento, as habilidades e a capacidade prática do candidato em situações de rotina na área de farmacologia.

Serão apresentadas ao(s) candidato(s) situações problema referentes aos temas listados abaixo. O(s) candidatos deverão resolvê-las e registrar por escrito ou por meio de arguição oral suas respostas.

Lista de temas para a Prova Prática:

1. Identificação e manuseio correto de vidrarias de laboratório.
2. Utilização e manuseio corretos de equipamentos de laboratório.
3. Calibração de equipamentos de laboratório.
4. Preparo de soluções.
5. Ajuste de pH.
6. Utilização de câmara de Neubauer.
7. Resolução de problemas e interpretação de resultados.
8. Manuseio correto de amostras biológicas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (PONTOS)
Linguagem	I. Expressão oral e o respeito aos padrões da língua culta e da linguagem técnica.	5,0
Procedimentos práticos	I. Capacidade e coerência na escolha da metodologia empregada para a resolução do(s) problema(s) apresentado(s) (20); II. Domínio da execução técnica do procedimento (20); III. Habilidade manual (10); IV. Capacidade de manipulação do material utilizado (10); V. Uso adequado dos instrumentos e equipamentos (10); VI. Capacidade de interpretação dos resultados (10).	80,0
Fundamentos teóricos	I. Conceitos (7); II. Conteúdo técnico e informações atualizadas relevantes aos procedimentos executados na prova (8).	15,0
Total	100,0	

OBSERVAÇÕES:

A prova prática será gravada em áudio e vídeo, para fins de registro, avaliação e recurso, sem cortes ou interrupções de gravação. O conteúdo das gravações não poderá ser consultado por terceiros estranhos ao concurso, salvo autorização expressa do candidato detentor do direito de imagem, de acordo com o que dispõe a Lei nº 12.527/2013.

ARQUITETO E URBANISTA

O foco principal da prova será o projeto arquitetônico de edificação. A prova será elaborada à mão, utilizando croquis, desenhos esquemáticos e perspectivas para representar o conceito e a ideia do projeto. O objetivo é avaliar a capacidade do candidato em expressar suas ideias de forma criativa e prática.

A prova deverá incluir a elaboração de uma proposta a nível esquemático, que possa abranger um estudo de fluxos, setorização e uma proposta conceitual. A ideia é permitir que o candidato desenvolva uma solução dentro do prazo permitido para a execução da prova, utilizando apenas desenhos à mão, sem a necessidade de um nível avançado de detalhamento.

Itens a serem avaliados		Pontuação
1	Noção Espacial e Criatividade	25
2	Soluções Eficientes	25
3	Escolha de Materiais e Custo-Benefício	25
4	Qualidade Estética e Funcionalidade	25
Total		**100**

Detalhamento dos itens:

1. Noção Espacial e Criatividade

O candidato será avaliado por sua capacidade de compreender e organizar o espaço de forma eficiente, funcional e inovador. Ele dever demonstrar uma exploração criativa dos ambientes, oferecendo soluções que não apenas atendem aos requisitos práticos, mas que também trazem originalidade e qualidade estética ao projeto.

Critérios a serem avaliados:

· Compreensão de escalas e proporções de espaço;

· Capacidade de criar ambientes bem distribuídos, evitando o desperdício ou subutilização de áreas.

· Originalidade nas soluções propostas para o aproveitamento do espaço.

· Integração criativa de formas volumes e circulação interna.

2. Soluções Eficientes

Comprovarão a habilidade do candidato em desenvolver propostas práticas e bem fundamentadas, que consideram o uso racional dos espaços e a eficiência do projeto como um todo. A avaliação incluirá aspectos como a fluidez dos fluxos internos, a divisão de áreas (setorização) de forma coerente e a funcionalidade do conjunto. O candidato deve demonstrar que suas soluções são práticas, resolvendo as demandas do projeto com clareza.

Critérios a serem avaliados:

· Definição adequada dos fluxos de circulação, garantindo acessibilidade e funcionalidade.

· Organização coerente dos setores no projeto.

· Concepção global do projeto, demonstrando que as partes funcionam de maneira integrada.

· Soluções técnicas racionais para os desafios específicos do programa de necessidades.

3. Escolha de materiais e Custo-Benefício

Avalia a capacidade do candidato em selecionar materiais adequados para o projeto, levando em conta critérios de sustentabilidade, durabilidade e custo-benefício. O candidato deverá demonstrar um bom entendimento das características dos materiais escolhidos e suas aplicações, garantindo que a escolha reflita um equilíbrio entre qualidade, estética e previsões econômicas.

Critérios a serem avaliados:

· Conhecimento sobre os materiais propostos a suas respectivas aplicações no projeto.

· Capacidade de priorizar soluções que proporcionem durabilidade e manutenção simplificada.

· Consideração de fatores de sustentabilidade, como o uso de materiais ecológicos ou recicláveis.

· Busca pelo melhor custo-benefício, equilibrando qualidade dos materiais e controle orçamentário.

4. Qualidade Estéticos e Funcionalidade

Avaliado pelo equilíbrio entre eficiência funcional e apelo estético. O projeto precisa maximizar o uso do espaço, garantindo que seja tão agradável visualmente quanto eficiente em termos de funcionalidade. A integração harmoniosa dos elementos projetuais e a adequação ao programa solicitado serão aspectos fundamentais para a avaliação.

Critérios a serem avaliados:

· Equilíbrio entre as necessidades funcionais do projeto e a qualidade estética da proposta.

· Coerência na composição visual, incluindo formas, texturas e núcleos.

· Integração harmoniosa dos elementos atualizados e projetuais.

· Capacidade de criar um ambiente atraente e ao mesmo tempo prático para o uso diário.