

**EDITAL N. 45
DE 22 DE AGOSTO DE 2016**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Processo nº 23085.000081/2016-26, a Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990 e suas alterações, a Lei nº 11.091/05, de 12/01/2005, a Lei nº 9.784/99, de 29/01/1999, a Lei nº 12.990/14, o Decreto nº 6.944 de 21/08/2009, publicado no DOU de 22/08/2009, a Portaria Interministerial nº 111/14, publicada no DOU de 03/04/2014, a Portaria MEC nº 243 de 03/03/2011, publicada no DOU de 04/03/2011 e demais legislações complementares, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**, da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), nas condições previstas neste Edital, em seus anexos e demais expedientes.

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado pela UFTM nas cidades de Iturama-MG e Uberaba-MG, com participação da CETRO CONCURSOS no recebimento das inscrições/ isenções, na elaboração das provas e processamento dos resultados, sob a coordenação e supervisão da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH, por meio de Comissão Organizadora designada pela Reitora da UFTM.
- 1.2. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos está localizada à Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG, CEP: 38025-100, e a Coordenação de Recursos Humanos do Campus de Iturama está localizada à Av. Rio Paranaíba, 1295 – Centro - Iturama-MG, CEP: 38280-000, com horário de funcionamento de 08 (oito) às 11 (onze) horas e de 13 (treze) às 16 (dezesesseis) horas, excluindo sábados, domingos e feriados.
- 1.3. O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.4. Constam desse Edital os seguintes anexos:
 - 1.4.1. Anexo I – Descrição Sumária das atribuições relativas ao cargo;
 - 1.4.2. Anexo II – Conteúdo Programático e Referências Bibliográficas **Sugeridas**;
 - 1.4.3. Anexo III – Requerimento para Impugnação de Edital;
 - 1.4.4. Anexo IV – Requerimento para concorrer à reserva de vagas para deficiente físico e/ou solicitar atendimento especial;
 - 1.4.5. Anexo V – Requerimento para concorrer à reserva de vagas para negros; e
 - 1.4.6. Anexo VI – Controle de nomeações por vaga existente e das que vierem a surgir.
- 1.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento, encaminhamento e pagamento de inscrição, bem como o acompanhamento, pela internet, de demais informações complementares, retificações, resultados, julgamento de recursos e outros atos ocorridos durante todo o processo do concurso.
- 1.6. A divulgação de todas as informações dos atos deste concurso se dará pelos sites www.uftm.edu.br e www.cetroconcursos.org.br.
- 1.7. **Da Impugnação do Edital**
 - 1.7.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital ou suas eventuais alterações, somente por escrito, junto à Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou junto à Direção do Campus de Iturama, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados de sua publicação.
 - 1.7.2. Não serão aceitos pedidos de impugnação intempestivos ou promovidos por intermédio de correio eletrônico, fax ou postal.
 - 1.7.3. Os pedidos de impugnação inconsistentes serão indeferidos preliminarmente.
 - 1.7.4. Da decisão sobre os pedidos de impugnação não cabe recurso administrativo.

2. DO CARGO, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO

2.1. O Código do Cargo/Campus de Lotação, a especificação do Cargo/Campus de Lotação, a cidade de prova, os pré-requisitos, o número de vagas, o nível de classificação e a carga horária semanal são discriminados a seguir:

| Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais – D/1/01 Carga Horária: 40 horas semanais | | | | | | |
|---|---|-----------------|--------------|-------|-----------|--|
| Código Cargo/Campus de Lotação | Cargo/Campus de Lotação | Cidade de Prova | Nº. de Vagas | | | Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso |
| | | | *AC | **PCD | ***NEGROS | |
| ASA01 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Campus de Iturama) | Iturama/MG | 03 | - | 01 | Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo |
| ASA02 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Sede Uberaba) | Uberaba/MG | 07 | 01 | 02 | Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo |

*Ampla Concorrência - Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência e negros;
** Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;
*** Reserva de vagas para negros (Cota Racial) – Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

2.1.1. Ao fazer opção pelo Cargo/ Campus de Lotação o candidato estará automaticamente fazendo a opção pela cidade de provas conforme tabela acima.

2.2. Antes da nomeação dos candidatos aprovados neste Concurso, será dada preferência na remoção dos servidores que já integram o quadro funcional da UFTM.

2.3. Não será DEFERIDA remoção ou redistribuição para outros campus ou Instituições durante o período de 36 (trinta e seis) meses a contar da data da posse do candidato, salvo por imperiosa necessidade de serviço, conforme dispuser em regulamento e a critério da Administração, mediante autorização do Reitor da UFTM.

2.4. O ingresso no cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação far-se-á no padrão inicial do primeiro nível de capacitação do respectivo nível de classificação, conforme dispõe o artigo 9º da Lei nº 11.091, de 12/01/2005.

2.5. A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos, conforme classificação abaixo, para o regime de trabalho de 40 horas:

| CLASSE | NÍVEL | VB (R\$) a partir de jan/2017 |
|--------|-------|-------------------------------|
| D | 01 | 2.446,96 |

2.6. Além do vencimento básico, o servidor poderá ter os seguintes benefícios: Incentivo à Qualificação, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Saúde Suplementar e outros, observada a legislação em vigor.

2.6.1. O Incentivo à Qualificação somente é devido ao servidor que possua escolaridade superior à exigida para o ingresso, conforme os percentuais abaixo:

| Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo MEC) | Percentuais de incentivo aplicado sobre o vencimento básico | |
|--|---|---|
| | Área de conhecimento com relação direta | Área de conhecimento com relação indireta |
| Ensino fundamental completo | 10% | - |
| Ensino médio completo | 15% | - |
| Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso | 20% | 10% |

| | | |
|--|-----|-----|
| técnico completo | | |
| Curso de graduação completo | 25% | 15% |
| Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h | 30% | 20% |
| Mestrado | 52% | 35% |
| Doutorado | 75% | 50% |

2.7. A lotação inicial dos candidatos nomeados, no quantitativo de vagas constantes deste edital, bem como os provimentos posteriores, ocorridos durante o prazo de validade do concurso, se dará nas unidades organizacionais da UFTM, conforme interesse e necessidade da Instituição.

2.8. O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno NOTURNO, DIURNO, TURNOS DE REVEZAMENTO, REGIME DE PLANTÃO, FERIADOS e FINAIS DE SEMANA, de acordo com as necessidades da Instituição.

3. CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

| Datas/períodos | Eventos |
|-------------------|--|
| 23 a 25/08 | Período de impugnação de Edital |
| 30/08 a 23/09 | Período de inscrição |
| 30/08 a 09/09 | Período de inscrição – com isenção de taxa |
| 09/09 | Data limite para recebimento/postagem do formulário de solicitação de atendimento especial |
| 14/09 | Divulgação do resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição e solicitação de atendimento especial |
| 15 e 16/09 | Prazo para recurso contra resultado da análise do pedido de isenção de taxa de inscrição e solicitação de atendimento especial |
| 21/09 | Divulgação do resultado dos recursos do pedido de isenção de taxa de inscrição e solicitação de atendimento especial |
| 23/09 | Data limite para recebimento do formulário e laudo médico para candidato que se declarar portador de deficiência |
| 23/09 | Data limite para recebimento do formulário para candidato que se declarar preto ou pardo |
| 26/09 | Data limite para pagamento da taxa de inscrição |
| 10/10 | Divulgação da lista de inscrições efetivadas e divulgação do local de realização da prova objetiva |
| 16/10 | Data de aplicação da prova objetiva – Iturama |
| 17/10 após as 18h | Divulgação do gabarito da prova objetiva – Campus de Iturama |
| 18 e 19/10 | Prazo para recurso referente gabarito da prova objetiva – Campus de Iturama |
| 23/10 | Data de aplicação da prova objetiva – Uberaba |
| 24/10 após as 18h | Divulgação do gabarito da prova objetiva – Sede de Uberaba |
| 25 e 26/10 | Prazo para recurso referente gabarito da prova objetiva – Sede de Uberaba |
| 16/11 após as 18h | Publicação do gabarito da prova objetiva pós-recurso |
| 16/11 após as 18h | Divulgação do resultado preliminar |
| 17 e 18/11 | Prazo para recurso contra resultado preliminar |
| 21/11 | Convocação dos candidatos deficientes e/ou negros que concorrem à reserva de vagas |
| 30/11 | Divulgação do resultado da análise dos candidatos deficientes e/ou negros |
| 01 e 02/12 | Prazo para recurso contra resultado da análise dos candidatos negros |
| 15/12 | Divulgação do resultado final e da análise dos recursos |

3.1. As informações de realização das provas estarão disponíveis no sítio oficial da UFTM: www.uftm.edu.br e também no site da empresa CETRO CONCURSOS: www.cetroconcursos.org.br.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Será admitida a inscrição somente via internet, no link disponível no endereço eletrônico www.uftm.edu.br, menu “CONCURSOS”, opção “CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO”, ou diretamente pelo site da empresa **CETRO CONCURSOS** www.cetroconcursos.org.br, a partir das **08 horas do dia 30 DE AGOSTO DE 2016 até às 23h59min do dia 23 DE SETEMBRO DE 2016**, observado o horário oficial de Brasília.
- 4.2. A UFTM não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.4. O valor da taxa de inscrição, que deverá ser pago por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), somente nas agências do Banco do Brasil, impreterivelmente até às **21h** do dia **26 DE SETEMBRO DE 2016**, é de:
- 4.4.1. R\$75,00 (setenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação D;
- 4.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em hipótese alguma.
- 4.6. Procedimentos para inscrição:
- O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e efetuar o pagamento da taxa por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, que estará disponível para impressão imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição *on-line*;
 - É imprescindível que a GRU seja preenchida e paga constando o CPF do candidato;
 - A Guia de Recolhimento da União – GRU deverá ser paga nas agências, ou em caixa eletrônico, do Banco do Brasil até a data limite para pagamento da taxa de inscrição, conforme disposto no item 4.4;
 - O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível para impressão somente após a conciliação bancária, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7. Serão anuladas as inscrições dos candidatos que:
- efetuarem pagamento com valor inferior ao estipulado, resultante de erro do candidato ou de terceiros;
 - efetuarem pagamento após a data e horário limite estipulado neste Edital.
- 4.8. Somente o preenchimento da ficha de inscrição não significa estar regularmente inscrito no concurso. A inscrição somente será efetivada mediante comprovação de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.9. Na eventualidade do candidato efetuar mais de uma inscrição para uma mesma opção de **Cargo/Local de Lotação/Cidade de Prova**, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 4.9.1. Ocorrendo a hipótese do subitem 4.9 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 4.9.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de **Cargo/Local de Lotação/Cidade de Prova** sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente a opção de interesse.
- 4.10. Não será aceita inscrição por meio de fax, correio eletrônico, por correspondência, condicional ou extemporânea.
- 4.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
- 4.12. A inscrição implicará no conhecimento e aceitação das normas estabelecidas neste Edital, bem como de toda legislação citada ou ato administrativo a ele relacionado.
- 4.13. As informações prestadas no ato da inscrição não eximem o candidato da satisfação dos requisitos legais para a posse.

4.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado inscrito neste Concurso Público somente o candidato que cumprir todas as instruções descritas neste Edital.

4.15. Condições Especiais para Realização da Prova

4.15.1. O candidato que necessitar de condição especial no dia do concurso, inclusive o portador de deficiência e a candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá optar no ato da inscrição, no campo correspondente à necessidade especial, informando as condições necessárias para a realização das provas, conforme o rol de opções elencadas no formulário de inscrição.

4.15.2. Deverá ainda, encaminhar até a data estipulada no item 3, à PRORH da UFTM ou junto à Direção do Campus de Iturama (endereços e horários especificados no item 1.2), o formulário de solicitação preenchido, ANEXO IV, indicando as condições necessárias para a realização da prova e anexando laudo ou atestado médico, legível, comprobatório de sua condição, emitido com menos de 90 dias, contendo os seguintes dados:

- a) nome completo do candidato, número de seu documento de identidade, número do CPF e endereço;
- b) Código de Identificação da Doença (CID);
- c) data, assinatura e número do CRM do médico responsável.

4.15.3. A solicitação de condição especial deverá ser protocolada em um dos endereços e horários especificados no item 1.2, ou encaminhada via SEDEX (postada impreterivelmente até a data estipulada no item 3). Após este período, a solicitação será preliminarmente indeferida.

4.15.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá protocolar em um dos endereços e horários especificados no item 1.2, ou encaminhar via SEDEX, impreterivelmente até a data estipulada no item 3, o formulário de solicitação preenchido, ANEXO IV, indicando o nome da pessoa acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança, para essa finalidade.

4.15.5. O tempo estipulado para realização das provas não terá acréscimo por motivo de amamentação.

4.15.6. A solicitação de condições especiais, conforme subitem 4.15, poderá ser atendida, considerando os critérios de razoabilidade e viabilidade, sem prejuízo ou benefício aos demais candidatos do concurso.

4.15.7. A relação dos pedidos de condições especiais deferidos será divulgada na data prevista no item 3, na página do concurso.

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderá requerer a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

- a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.2. O candidato interessado e que atenda os requisitos para isenção da taxa de inscrição deverá preencher **CORRETAMENTE**, no período de isenção estabelecido no item 3, o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e indicar o número de identificação social – NIS, atribuído pelo CADÚnico.

5.3. A UFTM/CETRO consultarão o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- 5.5.1. Omitir informações e/ou apresentá-las falsas;
- 5.5.2. Fraudar e/ou falsificar documentação;
- 5.5.3. Não atender aos critérios descritos nas alíneas “a” e “b” do subitem 5.1;
- 5.5.4. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 5.1 e 5.2 deste Edital.
- 5.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 5.7. Não será permitida, após o preenchimento da ficha de inscrição, a complementação da documentação, bem como revisão.
- 5.8. A resposta do pedido de isenção de taxa será divulgada na data prevista no item 3, na página do concurso.
- 5.9. Haverá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, conforme previsto no item 3.
- 5.10. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão, ainda, efetivar sua inscrição no concurso, via internet, dentro do prazo estabelecido neste Edital, efetuando o pagamento da taxa de inscrição, conforme procedimentos descritos no item 4.
- 5.11. O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecidos, não estará regularmente inscrito no Concurso Público de que trata este Edital.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E/OU NEGROS

6.1. Da reserva de vagas aos candidatos com deficiência:

- 6.1.1. Ficam reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas nesse Edital de Concurso Público, de acordo com o disposto no Art. 37, §1º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.
- 6.1.2. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
 - 6.1.2.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;
- 6.1.3. Para concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá:
 - a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência; e
 - b) encaminhar o formulário preenchido, ANEXO V, disponível no sítio oficial da UFTM, anexando laudo ou atestado médico, legível, comprobatório de sua condição, emitido com menos de 90 dias, contendo os seguintes dados: nome completo do candidato, número de seu documento de identidade, número do CPF e endereço; Código de Identificação da Doença (CID); data, assinatura e número do CRM do médico responsável.
- 6.1.4. O formulário e o laudo médico, a que se referem a alínea “b” do subitem 6.1.3, deverá ser protocolada em um dos endereços e horários especificados no item 1.2, ou encaminhada via SEDEX, postada impreterivelmente até a data estipulada no item 3.
- 6.1.5. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial para os dias de realização das provas, conforme disposto no item 4.15, indicando as condições de que necessita, de acordo com o artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

- 6.1.6.** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.1.7.** A inobservância do disposto no subitem 6.1.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.
- 6.1.8.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência, se aprovados e classificados no processo, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral de cada campus.
- 6.1.9.** Os candidatos aprovados que se declararam portadores de deficiência deverão submeter-se à avaliação realizada por equipe multiprofissional composta por membros do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor – NASS/UFTM que decidirá sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, para fins de reserva de vagas.
- 6.1.10.** A equipe multiprofissional, responsável pela perícia, emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atividades, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.
- 6.1.11.** A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.
- 6.1.12.** A reprovação na avaliação multiprofissional, ou o não comparecimento à avaliação, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.
- 6.1.13.** O candidato com deficiência reprovado na avaliação multiprofissional, por não ter sido considerado deficiente, será excluído da lista de pessoa com deficiência e somente figurará na lista de classificação geral se sua classificação final constar dentro do limite máximo de aprovados.
- 6.1.14.** O candidato com deficiência reprovado na avaliação multiprofissional, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atividades a serem desenvolvidas será eliminado do Concurso Público.
- 6.1.15.** A aplicação do percentual disposto no subitem 6.1.1 será sobre o quantitativo total das vagas, ou seja, das vagas já existentes somadas às que por ventura surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 6.1.16.** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas resultantes da renúncia à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, posto que não surgiram novas vagas.
- 6.1.17.** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 6.2. Da reserva de vagas aos candidatos negros:**
- 6.2.1.** Ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo, oferecidas nesse Edital de Concurso Público, conforme determina a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, observado o item 6.2.2.
- 6.2.2.** Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos pretos ou pardos quando o número de vagas por cargo for igual ou superior a 3 (três).
- 6.2.3.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior de 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.2.4.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração racial de que é preto ou pardo (ANEXO V), conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

- 6.2.5.** A autodeclaração racial de que trata a item anterior, deverá ser protocolada em um dos endereços e horários especificados no item 1.2, ou encaminhada via SEDEX, postada impreterivelmente até a data estipulada no item 3.
- 6.2.6.** A autodeclaração racial terá validade somente para este Concurso Público.
- 6.2.7.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 6.2.8.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação do ato, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.2.9.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 6.2.10.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência ou reservadas à pessoa com deficiência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.
- 6.2.11.** Os candidatos negros que perderam o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência figurarão na lista de classificação de candidatos negros, e somente figurarão na lista geral se sua classificação final constar dentro do limite máximo de aprovados.
- 6.2.12.** Em caso de não preenchimento da vaga reservada ao negro, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 6.2.13.** O candidato aprovado no Concurso Público que se autodeclarou negro em sua inscrição, de acordo com o item 6.2.4, antes da homologação do resultado final do Concurso Público, será convocado através de Aviso, publicado na página do concurso, para comparecer em entrevista perante Comissão Específica, com competência deliberativa, que analisará a veracidade da autodeclaração e verificar os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.
- 6.2.14.** A Comissão Específica designada para verificação da autodeclaração, será composta por 3 (três) servidores de carreira da UFTM, e deverá ter seus membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.
- 6.2.15.** O candidato poderá solicitar reavaliação de sua entrevista através de recurso, com justificativa devidamente fundamentada, que deverá ser protocolado na PRORH da UFTM (Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG) ou na Coordenação de Recursos Humanos do Campus de Iturama (Unidade II - Av. Rio Paranaíba, 1295 – Centro - Iturama-MG CEP 38280-000) em até 2 (dois) dias úteis após a publicação da decisão da Comissão Específica.
- a) A reavaliação, quando solicitada, será realizada pelos membros que constituíram a primeira Comissão acrescentando mais dois servidores da instituição, sendo um integrante da população negra e um integrante da população branca.
- b) Cabe à Comissão Específica a análise e a decisão sobre a reavaliação, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do encerramento do prazo para realização desta solicitação.
- c) Não serão analisadas solicitações de reavaliação extemporâneas.
- 6.2.16.** Os candidatos que se declararem negros e convocados para comparecerem à Comissão Específica e não o fizerem, perderão o direito às vagas reservadas.
- 6.2.17.** Os candidatos que concorreram às vagas reservadas aos candidatos negros, se habilitados no concurso e tiverem seu direito reconhecido pela Comissão Específica, serão classificados em lista específica dos candidatos negros, em ordem decrescente de nota final.

- 6.2.18.** A aplicação do percentual disposto no artigo 1º da Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, será sobre o quantitativo total das vagas para cada, ou seja, das vagas já existentes somadas às que por ventura surgirem ou forem criadas, no respectivo campus, no prazo de validade do concurso.
- 6.2.19.** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas resultantes da renúncia à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, posto que não surgiram novas vagas.
- 6.2.20.** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 6.3.** Independentemente da definição das reservas de vagas e do número de vagas destinadas a cada cargo, os candidatos poderão declarar-se negros ou pessoas com deficiência ou concorrer em ampla concorrência, uma vez que o presente concurso destina-se também ao provimento de vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame.
- 6.4.** A UFTM exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a entrevista de que trata o subitem 6.2.13.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso será realizado em uma única etapa/fase, conforme descrito a seguir:

7.1.1. Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:

| QUADRO DE PROVAS | | | | | | |
|------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|------|------------------|------------------------------------|
| Prova | | Conteúdo | Nº de questões | Peso | Pontuação Máxima | PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO |
| OBJETIVA | Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 15 | 2,5 | 37,5 pontos | 60% (30 pontos) |
| | | Raciocínio Lógico | 5 | 1,5 | 7,5 pontos | |
| | | Noções de Informática | 5 | 1 | 5 pontos | |
| | Conhecimentos Específicos | Legislação | 15 | 2 | 30 pontos | 60% (30 pontos) |
| | | Noções de Redação Oficial | 10 | 2 | 20 pontos | |

- 7.2.** A identificação correta do dia, local e horário de realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 7.3.** O candidato que deixar de comparecer à prova, rigorosamente em horário estabelecido, será considerado reprovado.
- 7.4.** Não será fornecido, por telefone, nenhum tipo de informação sobre o concurso. As dúvidas poderão ser encaminhadas através do e-mail concursos@prorh.ufm.edu.br.
- 7.5.** Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso ou após o horário determinado para realização.
- 7.6.** Não haverá funcionamento de guarda-volumes no local de realização das provas e a UFTM não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso.
- 7.7. DA PROVA OBJETIVA:**

7.7.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com quatro alternativas de respostas cada, terá duração máxima de 04 horas e tem previsão de realização nas datas previstas no item 3, **no período da manhã**,

nas cidades de Iturama e Uberaba, nos locais e horários a serem divulgados no site da UFTM.

- 7.7.2.** O candidato fará a prova objetiva no município de localização do Campus para o qual fez sua inscrição.
- 7.7.2.1.** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 7.7.3.** As questões da prova objetiva versarão sobre conhecimentos gerais e específicos, totalizando 100 (cem) pontos.
- 7.7.4.** Os pontos por área de conhecimento correspondem ao número de acertos multiplicado pelo valor de cada questão. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada área.
- 7.7.5.** Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na folha de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 7.7.6.** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 7.7.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munido de documento de identidade original com foto e caneta esferográfica (tinta azul ou preta).
- a) São considerados válidos os seguintes documentos com foto: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (órgãos, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- b) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- c) A identificação especial poderá ser exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à sua fisionomia, ou à assinatura do portador, bem como documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.
- 7.7.7.1.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a UFTM procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.
- 7.7.7.2.** A inclusão de que trata o subitem 7.7.7.1., será realizada de forma condicional e será confirmada pela Cetro Concursos na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;
- 7.7.7.3.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.7.7.1., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;
- 7.7.8.** O candidato só poderá retirar-se do local de prova, bem como levar consigo o caderno de questões, após transcorridas, no mínimo, 2 (duas) horas do início da mesma.
- 7.7.9.** O candidato que se ausentar do prédio de realização de prova, por qualquer motivo, não poderá retornar ao mesmo durante a realização do concurso, sendo a prova e a folha de resposta recolhidos pelo fiscal de sala.

- 7.7.10.** Iniciada a prova, o fiscal de sala colherá as impressões digitais de todos os candidatos presentes nas Folhas de Respostas, bem como será realizada filmagem por cinegrafista devidamente credenciado.
- 7.7.11.** Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 7.7.12.** Será automaticamente eliminado do concurso, o candidato que durante a realização das provas:
- manifestar-se de maneira incorreta ou descortês para com qualquer dos fiscais de sala, equipe de aplicação de provas, membro da comissão de concurso, demais auxiliares e autoridades presentes ou outro candidato;
 - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova, bem como utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta que não forem expressamente permitidos pelos expedientes reguladores do concurso, bem como aparelhos eletrônicos, tais como bip, pager, telefone celular, tablet, walkman, receptor, gravador, etc.
 - afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de fiscal e/ ou ausentar-se portando a folha de respostas e/ ou ausentar-se antes do tempo mínimo de permanência estabelecido, seja qual for o motivo alegado.
 - apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.
 - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
 - não permitir a coleta de impressão digital ou filmagem.
 - não entregar a Folha de Respostas ao fiscal de sala responsável, dentro do tempo estabelecido de prova.
- 7.7.12.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.7.12, letra b, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetpro Concursos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;
- 7.7.12.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso;
- 7.7.12.3.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 7.7.12.4.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;
- 7.7.13.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a UFTM poderá usar detector de metais.

- 7.7.13.1.** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início da prova, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Concurso Público nos termos do item 7.7.12;
- 7.7.14.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS, que deverá ser entregue ao fiscal de sala.
- 7.7.14.1.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.7.14.2.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 7.7.14.3.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no subitem 7.7.14.1., deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.7.14.4.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação;
- 7.7.15.** A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo a FOLHA DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega da folha de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura na folha de resposta poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.
- 7.7.16.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham terminado a prova, só podendo dela se retirar, concomitantemente e após assinatura da ata de aplicação de provas;
- 7.7.17.** O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, a folha de respostas devidamente preenchido e assinado.
- 7.7.18.** O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no dia subsequente à aplicação da prova, na página do concurso.
- 7.7.19.** A divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva, o resultado preliminar e o resultado final após a análise dos recursos serão divulgados na página do concurso nas datas previstas no item 3.
- 7.7.20.** Será eliminado do certame o candidato que não atingir o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos de cada parte da prova objetiva.
- 7.8.** Será considerado habilitado no Concurso Público o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto de cada parte da prova objetiva, conhecimentos gerais e específicos, observado, ainda, o limite de aprovados previsto no item 9.1 deste edital.
- 7.9.** A nota final do candidato consistirá na soma da pontuação obtida em cada parte da prova objetiva.
- 7.10.** A nota de cada fase e do resultado final deverão ser calculadas e informadas utilizando-se duas casas decimais sem arredondamento.
- 7.11.** Após a realização das provas, caso seja constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, sua(s) prova(s) será(o) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.
- 7.12.** O resultado final do Concurso Público, após a análise dos recursos, será publicado no sítio da UFTM, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação.

8. DO RESULTADO DAS PROVAS E DOS RECURSOS

- 8.1.** O resultado das provas será divulgado na página do concurso, nos sites: www.uftm.edu.br e www.cetroconcursos.org.br.
- 8.2.** Será admitido recurso:
- do conteúdo das questões e/ou do gabarito;
 - do resultado da análise do pedido de isenção de taxa de inscrição e solicitação de atendimento especial;
 - da efetivação de inscrições;
 - do resultado da análise dos candidatos negros; e
 - do resultado preliminar.
- 8.3.** O prazo para interposição de recurso de qualquer fase é o estabelecido no item 3.
- 8.4.** O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser preenchido eletronicamente, na página do concurso, no site www.cetroconcursos.org.br, exceto o recurso contra a análise dos candidatos que se autodeclararam negros, que deverá ser protocolado na PRORH da UFTM (Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG) ou na Coordenação de Recursos Humanos do Campus de Iturama (Unidade II - Av. Rio Paranaíba, 1295 – Centro - Iturama-MG CEP 38280-000) em até 2 (dois) dias úteis após a publicação da decisão da Comissão Específica.
- 8.4.1.** A interposição de recurso deverá conter com precisão a questão a ser revisada, fundamentando com lógica e consistência os argumentos. Caso contrário, os argumentos serão considerados improcedentes.
- 8.4.2.** Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- 8.4.1.1.** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 8.4.1.2.** fora do prazo estabelecido;
 - 8.4.1.3.** sem fundamentação lógica e consistente;
 - 8.4.1.4.** com argumentação idêntica a outros recursos;
- 8.4.3.** Não serão respondidos os Recursos nos seguintes casos:
- 8.4.2.1.** se o candidato se identificar no corpo do argumento;
 - 8.4.2.2.** se o candidato utilizar palavras desrespeitosas ao se dirigir às bancas, à Organizadora ou aos seus pares;
 - 8.4.2.3.** se o argumento não corresponder à questão mencionada;
 - 8.4.2.4.** se não houver argumentação com bibliografia renomada.
- 8.4.4.** Os recursos serão analisados pelas respectivas bancas examinadoras das provas, que darão decisão terminativa, constituindo-se em única e última instância.
- 8.4.3.1.** As decisões em relação às contestações serão divulgadas de forma coletiva no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br).
 - 8.4.3.2.** Não haverá recurso contra a avaliação da banca examinadora quanto à decisão dos recursos.
- 8.5.** No recurso contra o resultado preliminar será admitida somente fundamentação sobre a contagem de pontos e classificação, não cabendo, portanto, questionamentos sobre questões e/ou gabarito.
- 8.6.** No caso de anulação de questões, a nota correspondente será atribuída a todos os candidatos concorrentes ao cargo.
- 8.7.** Do resultado dos recursos poderá haver, eventualmente, a alteração da classificação inicial ou até a desclassificação.
- 8.8.** Não será aceito recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital, nem por via fax ou correios.
- 8.9.** Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.
- 8.10.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapa.
- 8.11.** A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

9.1. A relação de candidatos aprovados no certame será limitada na proporção estabelecida abaixo, conforme Art. 16 do Decreto nº 6.944/2009:

| Código Cargo/ Campus de Lotação | Cargo/Campus de Lotação | Nº. de Vagas | | | Quantitativo máximo de candidatos aprovados |
|---------------------------------|--|--------------|-------|-----------|--|
| | | *AC | **PCD | ***NEGROS | |
| ASA01 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Campus de Iturama) | 03 | - | 01 | 05 por lista (para 1 vaga) 14 por lista (para 3 vagas) |
| ASA02 | ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (Sede Uberaba) | 07 | 01 | 02 | 09 por lista (para 2 vagas) 29 por lista (para 7 vagas) |

9.2. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados indicado no item anterior, ainda que tenham atingido nota mínima exigida, estarão automaticamente eliminados do concurso, exceto para aqueles que concorrem como portadores de deficiência.

9.3. Os candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados aprovados no concurso.

9.4. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

9.5. Em caso de igualdade na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a Lei nºn. 10.741, de 01/10/2003;
- b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação no conteúdo de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação no conteúdo de Legislação;
- e) maior pontuação no conteúdo de Noções de Redação Oficial;
- f) maior pontuação no conteúdo de Raciocínio Lógico;
- g) maior pontuação no conteúdo de Noções de Informática;
- h) maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.6. Para efeito de classificação a que se refere o subitem 9.5, quanto ao critério de idade, será considerada a situação informada pelos candidatos no ato da inscrição e verificada no ato da nomeação.

9.7. A lista específica de candidatos com deficiência trará o resultado em ordem decrescente do total de pontos obtidos de acordo com vaga sobre a qual incidiu a reserva.

9.8. A lista específica dos candidatos que se autodeclararem negros trará o resultado em ordem decrescente do total de pontos obtidos de acordo com vaga sobre a qual incidiu a reserva.

9.9. O resultado final será homologado mediante publicação na Seção 3 do Diário Oficial da União, de acordo com a ordem de classificação, observadas as demais normas pertinentes constantes deste Edital.

10. DO PROVIMENTO, POSSE E EXERCÍCIO

10.1. O provimento far-se-á segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

10.2. A investidura ocorrerá com a posse, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação da nomeação, podendo ocorrer mediante procuração específica.

10.3. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto neste item.

10.4. São requisitos básicos para investidura em cargo público: a nacionalidade brasileira; o gozo dos direitos políticos; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de

escolaridade exigido para o exercício do cargo; a idade mínima de dezoito anos; aptidão física e mental.

10.5. A posse fica condicionada à aprovação em inspeção médica, a ser realizada pelo Serviço Médico Oficial e ao atendimento das condições legais e constitucionais.

10.6. Serão exigidos no ato da posse:

- a) cópias e originais: do cartão do CPF, Carteira de Identidade e Título de Eleitor e Carteira de Reservista, quando for o caso;
- b) cópias e originais dos comprovantes de escolaridade;
- c) cópias e originais dos títulos e documentos exigidos como pré-requisitos para o cargo, bem como cópia e originais dos títulos superiores ao exigido como pré-requisito, para efeito de recebimento do incentivo à qualificação;
- d) Atestado de Inspeção Médica Oficial – considerando APTO, física e mentalmente em todos os exames pré-admissionais (o candidato no ato da inspeção médica deverá apresentar seu cartão de vacina e uma cópia da identidade, apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado, na inspeção oficial, INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames pré-admissionais, não poderá ser empossado. Essa avaliação terá caráter eliminatório);
- e) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou CÓPIA da Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF (com a devida assinatura em todas as folhas);
- f) declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de gozo dos direitos políticos (emitida pelo TRE/TSE), no caso de candidatos brasileiros;
- g) declaração de inexistência de vínculo em cargo público, exceto nas hipóteses previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- h) declaração de não ter sido demitido ou destituído de Cargo em Comissão do Serviço Público Federal, nos termos do artigo 137 da Lei nº 8.112/90;
- i) certidão de nascimento ou casamento;
- j) comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP;
- k) Carteira Nacional de Habilitação e Passaporte, caso os possua;
- l) certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e, se estudante, até 24 anos, mais comprovante de matrícula ou de mensalidade;
- m) 01 foto 3x4 recente e colorida;
- n) cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constam o número, a série, a identificação e o contrato de trabalho do primeiro emprego;
- o) comprovante de experiência profissional e/ou Registro em Conselho Profissional, quando exigido;
- p) cópia do comprovante de residência;
- q) outros documentos que se fizerem necessários.

10.7. É de até 15 (quinze) dias o prazo máximo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

10.8. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no item anterior.

10.9. Ao entrar em exercício, o servidor cumprirá estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

10.10. Durante o período de Estágio Probatório o desempenho do servidor será objeto de avaliação em relação à aptidão e à capacidade para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

10.11. A acumulação de cargos somente será permitida dentro do estabelecido na Constituição Federal, na Lei nº 8.112/90 e no Parecer AGU GQ nº 145/98, não podendo o somatório da carga horária dos cargos acumulados ultrapassar 60 horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários.

10.12. Nas situações constantes dos subitens 10.3 e 10.8, a UFTM convocará o próximo candidato classificado.

11. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

11.1. O concurso terá validade de 02 anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

12. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO

12.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a classificação final obtida, considerando a legislação pertinente, as vagas existentes ou que vierem a existir e forem destinadas para aproveitamento de concursos vigentes para o Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nos cargos indicados neste Edital.

12.2. Os candidatos classificados poderão ser convidados a ter sua nomeação, com lotação e exercício, em outro campus da UFTM, desde que não haja concurso vigente daquele cargo para aquele campus e haja vaga para o cargo para o qual foi classificado. Neste caso, a não aceitação não implicará na desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência da vaga para a qual foi convidado a exercer em outro Campus, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a fim de que seu nome permaneça na lista de classificados.

12.3. O Concurso Público regido por este Edital poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público da Rede Federal.

12.4. Havendo destinação para campus/instituição diferente daqueles previstos em conformidade com este edital, as nomeações obedecerão à ordem de classificação. Neste caso, haverá formação de lista única com todos os candidatos classificados.

12.5. Não havendo candidatos classificados em número suficiente para suprir as vagas existentes ou que vierem a existir durante a validade do concurso, a UFTM poderá requerer aproveitamento de candidatos classificados em concursos realizados por outras Instituições da Rede Federal de Ensino.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este Edital terá seu extrato publicado no Diário Oficial da União, e estará disponível, na íntegra, no sítio oficial da UFTM: www.uftm.edu.br e também no site da empresa CETRO CONCURSOS: www.cetroconcursos.org.br.

13.2. A UFTM divulgará, quando necessário, normas complementares e avisos oficiais referentes ao Concurso Público nos sites citados acima.

13.3. A participação no concurso implica, desde a data de sua inscrição, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, das instruções específicas, e demais expedientes reguladores do concurso, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

13.4. A falsidade de afirmativas e/ou de documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.

13.5. A aprovação e a classificação final fora do número de vagas geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a Universidade Federal do Triângulo Mineiro reserva-se o direito de proceder às nomeações, de acordo com a disponibilidade orçamentária e legislação vigente.

13.6. O candidato classificado e nomeado para o cargo não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar do final da relação dos classificados.



- 13.7.** O provimento das vagas dar-se-á obedecendo à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.
- 13.8.** Não será DEFERIDA remoção ou redistribuição para outros campus ou Instituições durante o período de 36 (trinta e seis) meses a contar da data da posse do candidato, salvo por imperiosa necessidade de serviço, conforme dispuser em regulamento e a critério da Administração, mediante autorização do Reitor da UFTM.
- 13.9.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob risco de, caso seja nomeado, perder o prazo para tomar posse, em razão de não comparecimento e/ou não conhecimento do ato.
- 13.9.1.** No caso de mudança de residência, deverá o candidato comunicar o novo endereço à PRORH da UFTM, somente por escrito.
- 13.9.2.** A UFTM não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 13.10.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de participação no concurso ou de classificação, valendo para esse fim, a homologação do resultado publicada no Diário Oficial da União.
- 13.11.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12.** Qualquer conflito ou avença relativa a este certame deverá observar o Foro da Subseção Judiciária Federal de Uberaba – Minas Gerais, cidade sede da Reitoria da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.
- 13.13.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Reitora da UFTM em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso.

PROF^a DR.^a ANA LÚCIA DE ASSIS SIMÕES
REITORA DA UFTM

Publique-se



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AO CARGO

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Tratar documentos: registrar a entrada e a saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou a distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convites e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática. Digitar documentos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SUGERIDAS*

OBSERVAÇÕES: Considerar-se-á a legislação vigente, com as devidas atualizações, até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Noções de linguagem, língua e fala.
2. Linguagem verbal e não verbal.
3. Noções de texto e discurso.
 - 3.1. Compreensão e interpretação de textos.
 - 3.2. Níveis de leitura de um texto.
 - 3.3. Intertextualidade e interdiscursividade: o diálogo entre textos.
4. Organização do texto e gêneros textuais.
 - 4.1. Tipos e gêneros textuais.
 - 4.2. Texto literário e texto não literário.
 - 4.3. Fatores de textualidade: aspectos pragmáticos (conhecimentos partilhados, regras sociais de interação), aspectos semântico-conceituais (explícitos e implícitos, coerência) e aspecto formal (coesão).
5. As variantes linguísticas.
 - 5.1. As diversas modalidades de uso da língua.
 - 5.2. Língua falada e língua escrita: características.
6. Semântica
 - 6.1. Campo lexical e campo semântico.
 - 6.2. A significação das palavras.
 - 6.3. Denotação e conotação.
 - 6.4. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia.
7. Processos argumentativos.
 - 7.1. Argumentação consistente e falaciosa.
 - 7.2 Tipos de argumentos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, dentre outros.
8. Morfologia.
 - 8.2. Processos de formação de palavras.
 - 8.3. Neologismos e estrangeirismos.
9. Morfossintaxe.
 - 9.1. Emprego das classes de palavras.
 - 9.2. Estruturação e emprego do período simples e do composto.
 - 9.3. Emprego das regências verbal e nominal.
 - 9.4. Emprego das concordâncias verbal e nominal.
 - 9.5. Emprego dos pronomes e colocação pronominal.
10. Estilística.
 - 10.1. A noção de *ethos*.
 - 10.2. Emprego das figuras de linguagem.
 - 10.3. Vícios de linguagem.
11. Emprego dos sinais de pontuação.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

ABREU, Antônio Suárez. *Gramática mínima para o domínio da língua padrão*. 2.^a ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.

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

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

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

DISCINI, Norma. *O Estilo nos textos*. S. Paulo: Contexto, 2004.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de Sinônimos e Antônimos*. - 39.^a ed. - Porto Alegre: Globo, 2002.

FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 2009.

KOCH, Ingedore G. V. *A inter-ação pela linguagem*. São Paulo: Contexto, 1992.

_____. *A Coesão Textual*. São Paulo: Contexto, 1996.

_____. *O texto e a construção dos sentidos*. 9.^a ed. São Paulo: Contexto, 2007.

_____. e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Texto e coerência*. 12.^a ed. São Paulo: Cortez, 2008.

_____. e ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

MARCUSCHI, Luiz Antonio. *Da fala para a escrita*. 6.^a ed. São Paulo: Cortez, 2005.

NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática de usos do português*. São Paulo: Ed. UNESP, 2000.

PASQUALE, Cipro Neto; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. 3.^a ed. São Paulo: Scipione, 2008.

TRAVAGLIA, L. C. *Gramática e interação – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus*. São Paulo: Cortez, 1996.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Problemas com números inteiros: múltiplos, divisores, expressões numéricas, ordenação.
2. Problemas com números fracionários e decimais.
3. Noções de Estatística: média, frequência.
4. Problemas de proporcionalidade: direta, inversa, regra de três simples e composta.
5. Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, ângulo, tempo, sistema monetário.
6. Porcentagem.
7. Estrutura lógica e relações arbitrárias entre pessoas, números, figuras, lugares, objetos, eventos fictícios, sequências e padrões.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

IEZZI, G., DOLCE, O., MACHADO, A. *Matemática e Realidade* (6º ao 9º ano – Ensino Fundamental II). São Paulo, Editora Atual.

IMENES, L. M., LELLIS, M. *Matemática* (6º ao 9º ano – Ensino Fundamental II). São Paulo, Editora Moderna, 2012.



MACHADO, N. J., Ortegoza, M. *Lógica e linguagem cotidiana*. São Paulo: Editora Autêntica, 2005.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Hardware: definição; classificação; características; componentes; funções; dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de entrada e saída; processadores; memórias; unidades de armazenamento.
2. Software: programas, aplicativos e utilitários; pacotes de aplicativos – LibreOffice e Microsoft Office (Writer, Calc, Impress, Word, Excel e PowerPoint).
3. Sistemas Operacionais: conceito; funções; recursos básicos do Windows 7/ 8/ 10; gerenciador de arquivos e pastas, impressoras.
4. Segurança de Dados: malwares; hacking; cracking; phishing; back-up; spam; ferramentas antivírus.
5. Internet: definição; classificação; características; funções; navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome); correio eletrônico; sistemas de busca.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

TANENBAUM, Andrew S. *Organização Estruturada de Computadores*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013. 6. ed. 605p. ISBN 9788581435398.

NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Pearson, 2011. 619p. ISBN 9788534605151.

Capron, H. L. *Introdução à informática*. São Paulo: Pearson, 2011. 350p. ISBN 9788587918888.

Introdução a Informática com LibreOffice, disponível em:

<<ftp://ftp.feis.unesp.br/softwarelivre/libreoffice/Writer/Apostila/Introducao-a-Informatica-com-LibreOffice.pdf>>

Mozilla Firefox, disponível em: <<http://br.mozdev.org/>>

Suporte Mozilla, disponível em: <<https://support.mozilla.org/pt-BR/>>

Google Chrome, disponível em:

<<https://support.google.com/chrome?hl=pt-BR#topic=3227046>>

Suporte da Microsoft, disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br>>

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

9788577800322. FRYE, C. *Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo*. Bookman, 2007. ISBN:

9788577800155. PREPPERNAU, J.; COX, J.. *Microsoft Office PowerPoint 2007 – Passo a Passo*.

Bookman, 2007. ISBN: 9788577800711.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII).
2. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão.
3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações).

4. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006).
5. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações).
6. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999).
7. Noções de Licitação (Lei nº 8.666/1993 com as devidas atualizações: Capítulo I – Das Disposições Gerais: Seção I – Dos Princípios Gerais, Seção II – Das Definições, Seção V – Das Compras; Capítulo II – Da Licitação: Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa; Lei nº 10.520/2002 com as devidas atualizações; e Decreto nº 7.892/2013 com as devidas atualizações).
8. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e sua regulamentação (Decreto nº 7.724/2012).
9. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005).
10. Lei que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 28. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2015.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 28. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2015.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 32. ed. São Paulo: Malheiros, 2015.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm> Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Decreto nº 5.707/2006*. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Decreto nº 1.171/1994*. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Decreto nº 7.724*, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Decreto nº 7.892*, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Lei nº 8.112*, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras



providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Lei nº 9.394*, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Lei nº 9.784*, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Lei nº 10.520*, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 30 nov. 2015.

_____. *Lei nº 11.091*, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/L11091compilado.htm>.

_____. *Lei nº 8.429*, de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm>.

NOÇÕES DE REDAÇÃO OFICIAL:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Aspectos Gerais da Redação Oficial (A impessoalidade; clareza; concisão; formalidade; padronização; correção; concisão e clareza).
2. As Comunicações Oficiais (Pronomes de tratamento; concordância; fechos para comunicações; formatação e diagramação dos documentos; identificação do signatário).
3. Memorando: definição e finalidade; forma e estrutura.
4. Ofício: definição e finalidade; forma e estrutura.
5. Correio Eletrônico: definição e finalidade; forma e estrutura; valor documental.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

LIMA, A. Oliveira. *Manual de Redação Oficial – teoria, modelos e exercícios*. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – CEP 38.025-100 – Uberaba-MG

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de Comunicação Escrita*. 8. ed. São Paulo: Ática, 1990.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 29. ed. São Paulo: Nacional, 1985.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Não há obrigatoriedade, por parte da banca, de utilizar essas bibliografias para a elaboração dos itens.



ANEXO III
REQUERIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

| |
|---|
| NOME DO CANDIDATO: |
| CARGO AO QUAL CONCORRE: |
| Nº DO EDITAL: |
| Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO: |

Justificativa e Fundamentação do recurso:

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS AOS DEFICIENTES E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

| |
|---|
| NOME DO CANDIDATO: |
| CARGO AO QUAL CONCORRE: |
| Nº DO EDITAL: |
| Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO: |

1 - Se você deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência ou solicitar atendimento especial para os dias de realização das provas, marque um dos campos abaixo.

Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, mas **não necessito** de atendimento especial.

Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência e **necessito** de atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, mas **necessito** de atendimento especial.

OBS. Para concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e obter o deferimento da solicitação de atendimento especial, o candidato deverá:

a) encaminhar este formulário preenchido e laudo médico, conforme estabelecido no edital de abertura do concurso público;

b) estar ciente de que a sua qualificação como portador de deficiência e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do cargo dependerão de avaliação, na forma estabelecida no mesmo edital.

2 - NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Se você necessita de atendimento especial para o dia de realização das provas, assinale o(s) tipo(s) de necessidade(s) abaixo e envie ou entregue, pessoalmente ou por terceiro, este formulário e o laudo médico, conforme descrito em Edital de abertura do concurso público.

2.1 NECESSIDADES FÍSICAS

sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

sala térrea (dificuldade para locomoção)

sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras)

maca

cadeiras de rodas

apoio para perna

2.2 MESA E CADEIRA SEPARADAS

gravidez de risco **obesidade** **limitações físicas**

2.3 AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO (DIFICULDADE/IMPOSSIBILIDADE DE ESCREVER)

da folha de respostas da prova objetiva

2.4 NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)

auxílio na leitura da prova (ledor) **prova ampliada** (fonte entre 16 e 20)

2.5 NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)

intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no respectivo Edital.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

ANEXO V
REQUERIMENTO PARA CONCORRER À RESERVA DE VAGAS PARA
NEGROS

| |
|---|
| NOME DO CANDIDATO: |
| CARGO AO QUAL CONCORRE: |
| Nº DO EDITAL: |
| Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO: |

AUTODECLARAÇÃO DE COR/ETNIA

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, declaro,
em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

Preto(a) []

Pardo(a) []

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável Legal
(em caso de candidato menor de 18 anos)



ANEXO VI
CONTROLE DE NOMEAÇÕES POR VAGA
AMPLA CONCORRÊNCIA, COTAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E
NEGROS

| HOMOLOGAÇÃO | VAGAS |
|-------------|-------|
| AMPLA | 1 |
| AMPLA | 2 |
| NEGROS | 3 |
| AMPLA | 4 |
| PCD | 5 |
| AMPLA | 6 |
| AMPLA | 7 |
| AMPLA | 8 |
| AMPLA | 9 |
| NEGROS | 10 |
| AMPLA | 11 |
| AMPLA | 12 |
| AMPLA | 13 |
| AMPLA | 14 |
| NEGROS | 15 |
| AMPLA | 16 |
| AMPLA | 17 |
| AMPLA | 18 |
| AMPLA | 19 |
| PCD | 20 |
| NEGROS | 21 |
| AMPLA | 22 |
| AMPLA | 23 |
| AMPLA | 24 |
| NEGROS | 25 |
| AMPLA | 26 |
| AMPLA | 27 |
| AMPLA | 28 |
| AMPLA | 29 |
| NEGROS | 30 |
| AMPLA | 31 |
| AMPLA | 32 |
| AMPLA | 33 |
| AMPLA | 34 |
| NEGROS | 35 |

| HOMOLOGAÇÃO | VAGAS |
|-------------|-------|
| AMPLA | 36 |
| AMPLA | 37 |
| AMPLA | 38 |
| AMPLA | 39 |
| PCD | 40 |
| NEGROS | 41 |
| AMPLA | 42 |
| AMPLA | 43 |
| AMPLA | 44 |
| NEGROS | 45 |
| AMPLA | 46 |
| AMPLA | 47 |
| AMPLA | 48 |
| AMPLA | 49 |
| NEGROS | 50 |
| AMPLA | 51 |
| AMPLA | 52 |
| AMPLA | 53 |
| AMPLA | 54 |
| NEGROS | 55 |
| AMPLA | 56 |
| AMPLA | 57 |
| AMPLA | 58 |
| AMPLA | 59 |
| PCD | 60 |
| NEGROS | 61 |
| AMPLA | 62 |
| AMPLA | 63 |
| AMPLA | 64 |
| NEGROS | 65 |
| AMPLA | 66 |
| AMPLA | 67 |
| AMPLA | 68 |
| AMPLA | 69 |
| NEGROS | 70 |

| HOMOLOGAÇÃO | VAGAS |
|---|-------|
| AMPLA | 71 |
| AMPLA | 72 |
| AMPLA | 73 |
| AMPLA | 74 |
| NEGROS | 75 |
| AMPLA | 76 |
| AMPLA | 77 |
| AMPLA | 78 |
| AMPLA | 79 |
| PCD | 80 |
| NEGROS | 81 |
| AMPLA | 82 |
| AMPLA | 83 |
| AMPLA | 84 |
| NEGROS | 85 |
| AMPLA | 86 |
| AMPLA | 87 |
| AMPLA | 88 |
| AMPLA | 89 |
| NEGROS | 90 |
| AMPLA | 91 |
| AMPLA | 92 |
| AMPLA | 93 |
| AMPLA | 94 |
| NEGROS | 95 |
| AMPLA | 96 |
| AMPLA | 97 |
| AMPLA | 98 |
| AMPLA | 99 |
| PCD | 100 |
| Caso seja maior que 100, deverá seguir a mesma alternância. | |

1 - Ficam reservadas aos candidatos com de deficiência 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas nesse Edital de Concurso Público, de acordo com o disposto no Art. 37, §1º do Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

2 - Ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo, oferecidas nesse Edital de Concurso Público, conforme determina a Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014.