



**EDITAL N. 46  
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 23085.000133/2016-64, 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 de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), para a **Sede de Uberaba**, 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 na cidade de Uberaba-MG, com participação da CETRO CONCURSOS no recebimento das inscrições/isenções, na elaboração das provas objetivas e processamento dos resultados das provas objetivas, 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, 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;
  - 1.4.6. Anexo VI – Indicação de Instrumento para prova prática (Técnico em Música);
  - 1.4.7. Anexo VII - Formulário de Valorização de Títulos (Técnico em Música e Produtor Cultural).
- 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](http://www.uftm.edu.br) e [www.cetroconcursos.org.br](http://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, 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, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO

2.1. O código dos Cargos, a especificação dos cargos, a cidade de prova/campus de Lotação, o número de vagas, os pré-requisitos, 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/ cargos	Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
			*AC	**PCD	***NEGROS	
401	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Uberaba/MG	01	-	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área + Registro no Conselho competente
402	TÉCNICO EM MÚSICA		01	-	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área + Registro no Conselho competente
403	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		02	-	01	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área
Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais – E/1/01 Carga Horária: 40 horas semanais, exceto para Médicos.						
Código/ cargos	Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
			*AC	**PCD	***NEGROS	
501	ADMINISTRADOR	Uberaba/MG	02	-	01	Curso Superior em Administração + Registro no Conselho competente
502	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		01	-	-	Curso Superior na área



Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais – E/1/01 Carga Horária: 40 horas semanais, exceto para Médicos.						
Código/ cargos	Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
			*AC	**PCD	***NEGROS	
503	BIBLIOTECÁRIO- DOCUMENTALISTA	Uberaba/MG	01	-	-	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho competente
504	CONTADOR		01	-	-	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho competente
505	ENGENHEIRO-ÁREA: AMBIENTAL		01	-	-	Curso Superior na área + Registro no Conselho competente
506	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		01	-	-	Curso Superior em Engenharia + Especialização em Segurança do Trabalho + Registro no Conselho competente
507	FISIOTERAPEUTA		01	-	-	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho competente
508	MÉDICO-ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO (20 horas semanais)		01	-	-	Curso Superior em Medicina + Especialização em Medicina do Trabalho + Registro no Conselho competente
509	MÉDICO VETERINÁRIO (20 horas semanais)		01	-	-	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho competente



**Cargos de Níveis de Classificação / Níveis de Capacitação / Padrões de Vencimento Iniciais – E/1/01**  
**Carga Horária: 40 horas semanais, exceto para Médicos.**

Código/ cargos	Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
			*AC	**PCD	***NEGROS	
510	PRODUTOR CULTURAL	Uberaba/MG	01	-	-	Curso Superior em Produção Cultural ou Comunicação Social
511	PSICÓLOGO-ÁREA: CLÍNICA		01	-	-	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho competente
512	TÉCNICO DESPORTIVO		01	-	-	Curso Superior em Educação Física

\*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.

**2.2.** 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.

**2.3.** 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.

**2.4.** 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
E	01	4.180,66

**2.5.** 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.

**2.5.1.** 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 técnico completo	20%	10%



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

**2.6.** 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.

**2.7.** 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**

<b>Datas/períodos</b>	<b>Eventos</b>
24 a 26/08	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
23/09	Data limite para recebimento do formulário de identificação do instrumento musical para o candidato técnico em música
<b>26/09</b>	<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>
10/10	Divulgação da lista de inscrições efetivadas e divulgação do local de realização da prova objetiva
<b>23/10</b>	<b>Data de aplicação da prova objetiva – Uberaba</b>
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 das provas objetivas e convocação para prova prática e de títulos.
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
30/11	Divulgação do resultado preliminar das prova prática e de títulos
01 e 02/12	Prazo para recurso contra resultado da análise dos candidatos negros, prova prática e de títulos.
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](http://www.uftm.edu.br) e também no site da empresa CETRO CONCURSOS: [www.cetroconcursos.org.br](http://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](http://www.uftm.edu.br), menu “CONCURSOS”, opção “CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO”, ou diretamente pelo site da empresa **CETRO CONCURSOS** [www.cetroconcursos.org.br](http://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;
- 4.4.2. R\$ 90,00 (noventa reais), para os cargos de Nível de Classificação E;
- 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 3;
  - 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**, 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 ou de mais de uma inscrição no Concurso Público, 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 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 (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:
- 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.
- 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:
- Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 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 *online* 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.
  - 6.1.2.2. 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, deverão ser protocolados em um dos endereços e horários especificados no item 1.2, ou encaminhados via SEDEX, postado 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 de deficiência, se aprovados e classificados no processo, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral do 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 no endereço 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 2.014, 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, subdividida em fases, conforme descrito a seguir:
- 7.1.1.** Cargos: TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA, CONTADOR, ENGENHEIRO-ÁREA: AMBIENTAL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO-ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO, PSICÓLOGO-ÁREA: CLÍNICO E TÉCNICO DESPORTIVO:

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Peso	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO
Fase Única: Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português e Legislação	20	2	40 pontos	60% (30 questões)
		Conhecimentos Específicos	30	2	60 pontos	

### 7.1.2. Cargo: TÉCNICO EM MÚSICA:

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO
1ª Fase Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português e Legislação	20	2	40 pontos	60% (30 questões)
		Conhecimentos Específicos	30	2	60 pontos	
2ª Fase: Prova Prática	Classificatória e Eliminatória (sob responsabilidade da UFTM).	Prova Prática inerente às atividades típicas do cargo	-	-	100 pontos	70% (70 pontos)
3ª Fase Prova de Títulos	Classificatória (sob responsabilidade da UFTM).	Avaliação de Títulos conforme ANEXO VII	-	-	100 pontos	Classificatória

### 7.1.3. Cargo: PRODUTOR CULTURAL:

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO
1ª Fase Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português e Legislação	20	2	40 pontos	60% (30 questões)
		Conhecimentos Específicos	30	2	60 pontos	
2ª Fase Prova de Títulos	Classificatória (sob responsabilidade da UFTM).	Avaliação de Títulos conforme ANEXO VII	-	-	100 pontos	Classificatória

**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](mailto: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 – TODOS OS CARGOS:

**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



será realizada na data prevista no item 3, **no período da manhã para os cargos de nível médio e no período da tarde para os cargos de nível superior**, somente na cidade de Uberaba-MG, 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 7.7.6.1, 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, 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, réguas 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 7.7.11**.
- 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.
- 7.7.21.** Será considerado habilitado e convocado para a próxima fase, quando existir, o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto da prova objetiva (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos), observado, ainda, o limite de aprovados previsto nos subitens 7.8.9 e 9.1 deste edital.
- 7.7.22.** Haverá convocação para prova prática e/ou títulos, por meio de aviso a ser divulgado no sítio oficial da UFTM, conforme disposto no cronograma (item 3) deste edital.
- 7.8. DA PROVA DE CONHECIMENTO PRÁTICO – TÉCNICO EM MÚSICA**

- 7.8.1.** A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.
- 7.8.2.** A avaliação será comum a todos os candidatos, elaborada a partir do conteúdo programático e da bibliografia propostos para o concurso, ANEXO II.
- 7.8.3.** A prova prática será composta por prova perceptiva, didática e instrumental, mensurada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos devendo, o candidato, para se classificar, alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total de pontos.
- 7.8.4.** A prova perceptiva contemplará: codificação e decodificação musical; leitura rítmica; solfejo, identificação de intervalos, escalas e melodias.
- 7.8.5.** A prova didática contemplará: elaboração de arranjos a duas ou mais vozes, a partir de uma determinada linha melódica extraída de uma das obras constantes da bibliografia indicada no ANEXO II; identificação de sequência harmônica a partir de linha melódica com tom devidamente informado.
- 7.8.6.** A prova instrumental contemplará: leitura e interpretação musical à primeira vista; execução de uma peça de livre escolha no instrumento escolhido, identificado e informado na inscrição.
- 7.8.7.** Os critérios de avaliação da prova instrumental serão: habilidade na leitura à primeira vista; fluência e clareza na execução da peça de livre escolha.
- 7.8.8.** O candidato deverá encaminhar até a data estipulada no item 3, à PRORH da UFTM (endereços e horários especificados no item 1.2), o formulário preenchido, ANEXO VI, indicando o instrumento que utilizará para a realização da prova.
- 7.8.9.** Serão convocados para a Prova de Conhecimento Prático os candidatos habilitados e mais bem classificados na PROVA OBJETIVA até o limite indicado no quadro abaixo:

Cargos	Nº. de Vagas			Quantitativo máximo de candidatos convocados para a prova prática
	*AC	**PCD	***NEGRO S	
TÉCNICO EM MÚSICA	01	-	-	07

- 7.8.10.** Em caso de empate na última colocação de que trata o quadro acima, serão convocados todos os candidatos que obtiverem a mesma pontuação.
- 7.8.11.** Todos os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a deficientes ou negros, habilitados na prova objetiva, serão convocados para prova prática.
- 7.8.12.** A convocação para a Prova de conhecimento prático e o local de realização das mesmas serão divulgados no site da UFTM na data prevista no item 3.
- 7.8.13.** As provas serão realizadas apenas na cidade de Uberaba - MG.
- 7.8.14.** Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da UFTM, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
- 7.8.15.** A Prova de Conhecimento Prático Específico será gravada para fins de registro e avaliação.
- 7.8.16.** O candidato deverá se apresentar para a Prova de Conhecimento Prático, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início das provas, em trajes apropriados para o teste, munido de documento oficial de identidade com foto.
- 7.8.17.** O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.



**7.8.18.** O resultado preliminar e o resultado após a análise dos recursos serão divulgados na página do concurso na data prevista no item 3.

**7.8.19.** Haverá convocação para prova de títulos, por meio de aviso a ser divulgado no sítio oficial da UFTM, conforme disposto no cronograma (item 3) deste edital.

## **7.9. PROVA DE TÍTULOS – TÉCNICO EM MÚSICA E PRODUTOR CULTURAL**

**7.9.1.** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será constituída da avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos de acordo com os critérios definidos neste Edital, conforme ANEXO VII.

**7.9.2.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas Provas Objetiva e Prática, quando existir.

**7.9.3.** Os candidatos deverão entregar cópia dos títulos na data, horário e local a serem divulgados na página do concurso, conforme cronograma.

**7.9.4.** A cópia dos títulos deverá ser entregue acompanhada do Formulário de Valorização de Títulos (ANEXO VII), que deverá conter a quantidade de títulos entregues, e estar com a pontuação previamente calculada pelo candidato e sua respectiva assinatura.

**7.9.5.** O candidato deverá numerar cada título apresentado, de acordo com a numeração dos itens indicados no quadro de pontuação, constante do ANEXO VII.

**7.9.6.** O Formulário de Valorização de Títulos deverá ser emitido em duas vias, para que seja atestado o recebimento dos títulos em uma das vias.

**7.9.7.** Deverão ser apresentados somente os títulos e documentos comprobatórios, correspondentes aos critérios estabelecidos no ANEXO VII.

**7.9.8.** O Currículo Lattes não será objeto da avaliação de títulos

**7.9.9.** Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

**7.9.10.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**7.9.11.** A cópia dos títulos deverá estar autenticada em cartório ou acompanhada do original, para autenticação de recebimento.

**7.9.12.** O Formulário e a relação de títulos serão recebidos e conferidos por servidor da UFTM, que atestará, formalmente, a documentação recebida, não implicando esta conferência preliminar em atestado de correção e perfeição dos documentos apresentados.

**7.9.13.** Os diplomas e/ou certificados de graduação e pós-graduação deverão vir acompanhados de documentação ou registro comprobatório de carga horária, conteúdos e área de concentração e, quando em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por Tradutor Público juramentado e convalidados para o Território Nacional, de acordo com reconhecimento da CAPES. Poderão ser aceitos como comprovação do grau de Mestre ou Doutor, a Ata conclusiva de defesa de dissertação ou tese, onde esteja consignada a aprovação do discente sem ressalvas.

**7.9.14.** Para comprovação do Experiência Profissional, só serão aceitas certidões ou declarações que contenham: identificação da Instituição devidamente carimbada e assinada, duração em dias ou o início e o término do período declarado ou cópia autenticada da carteira profissional da página de identificação (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o período trabalhado e que especifiquem o tipo de atividade.

**7.9.15.** Na contagem do tempo só será considerada, para fins de pontuação, a soma de tempo correspondente a ano completo; desprezadas as frações.

**7.9.16.** O tempo de experiência não será computado cumulativamente no caso de em um mesmo período o candidato ter exercido atividade profissional em área afim em mais de um estabelecimento, ocasião em que será considerado apenas um dos tempos.



- 7.9.17.** No caso de autônomo, somente será aceito o documento que comprove prestação de serviços devidamente registrado contendo a vigência e que especifiquem o tipo de atividade.
- 7.9.18.** Se o tempo for de órgão público, somente será aceita certidão ou declaração, em original, expedida pelo órgão público competente.
- 7.9.19.** O tempo de estágio e monitoria não será considerado para o cômputo de experiência profissional.
- 7.9.20.** Não serão avaliados os títulos apresentados fora do prazo, contendo rasuras ou que estejam sem autenticação ou cujas cópias estejam ilegíveis.
- 7.9.21.** Cada título será considerado uma única vez, nos termos do ANEXO VII.
- 7.9.22.** Os títulos serão conferidos, validados e valorados, segundo os critérios estabelecidos no ANEXO VII, observando a pontuação sugerida pelo candidato.
- 7.9.23.** A avaliação de títulos compreende na distribuição de pontos com limitação por item, conforme disposto no ANEXO VII.
- 7.10.** Será considerado habilitado no concurso público o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto da prova objetiva e 70% (setenta por cento) da prova prática, quando existir, observado, ainda, o limite de aprovados previsto no item 9.1 deste edital.
- 7.11.** A nota final do candidato consistirá na soma da pontuação obtida nas provas.
- 7.12.** A nota de cada fase e do resultado final deverão ser calculadas e informadas utilizando-se duas casas decimais sem arredondamento.
- 7.13.** 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.
- 7.14.** 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](http://www.uftm.edu.br) e [www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br).
- 8.2.** Será admitido recurso:
- do conteúdo das questões e/ou do gabarito;
  - de cada fase do concurso;
  - 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, contado a partir da divulgação do gabarito ou da publicação do resultado no endereço eletrônico da UFTM.
- 8.4.** O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser preenchido eletronicamente, na página do concurso, no site [www.cetroconcursos.org.br](http://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:
- 8.4.2.1.** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - 8.4.2.2.** fora do prazo estabelecido;
  - 8.4.2.3.** sem fundamentação lógica e consistente;
  - 8.4.2.4.** com argumentação idêntica a outros recursos;
- 8.4.3.** Não serão respondidos os Recursos nos seguintes casos:
- 8.4.3.1.** se o candidato se identificar no corpo do argumento;
  - 8.4.3.2.** se o candidato utilizar palavras desrespeitosas ao se dirigir às bancas, à Organizadora ou aos seus pares;
  - 8.4.3.3.** se o argumento não corresponder à questão mencionada;
  - 8.4.3.4.** 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.
- 8.4.4.1.** As decisões em relação às contestações serão divulgadas de forma coletiva no site da Cetro Concursos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).
  - 8.4.4.2.** 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	CARGOS	Nº. de Vagas			Quantitativo máximo de candidatos aprovados
		*AC	**PCD	***NEGROS	
401	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
402	TÉCNICO EM MÚSICA	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
403	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	-	01	05 por lista (para 1 vaga) 09 por lista (para 2 vagas)



501	ADMINISTRADOR	02	-	01	05 por lista (para 1 vaga) 09 por lista (para 2 vagas)
502	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
503	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
504	CONTADOR	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
505	ENGENHEIRO-ÁREA: AMBIENTAL	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
506	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
507	FISIOTERAPEUTA	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
508	MÉDICO-ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
509	MÉDICO VETERINÁRIO	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
510	PRODUTOR CULTURAL	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
511	PSICÓLOGO-ÁREA: CLÍNICA	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
512	TÉCNICO DESPORTIVO	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)

**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:

- maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a Lei n. 10.741, de 01/10/2003;
- maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- 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 portadores de necessidades especiais 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 Civis 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](http://www.uftm.edu.br) e também no site da empresa CETRO CONCURSOS: [www.cetroconcursos.org.br](http://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



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

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<sup>a</sup> DR.<sup>a</sup> ANA LÚCIA DE ASSIS SIMÕES  
REITORA DA UFTM**

Publique-se





## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AO CARGO**

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

##### **Descrição sumária do cargo:**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
- Executar a contabilidade: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.
- Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.
- Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e/ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
- Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa.
- Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TÉCNICO EM MÚSICA**

##### **Descrição sumária do cargo:**

Executar instrumentos musicais; assistir o professor, o programador de shows ou o diretor artístico; executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamento de provas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Arquivar a partitura (cópia e o original), conforme técnica adequada.
- Assistência na formação e organização de grupos, com atividades de prática de conjunto;
- Auxiliar na elaboração e manutenção de oficinas de música.
- Cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando-as individualmente.
- Disponibilizar partituras para utilização em exposições e/ou aprendizagem.
- Elaborar ações e eventos musicais, em consonância com a equipe de gestores do Centro Cultural PROEXT/UFTM.

- Estudar e ensaiar partituras.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Executar tarefas de copista de música.
- Exercer outras atribuições e demandas designadas pelo Centro Cultural PROEXT/UFTM.
- Organização de acervo de canções e seus registros em arquivos escritos e em áudio; levantamento da produção de música autoral, folclórica e de raiz local e regional, buscando novas experiências artísticas.
- Participar de todos os ensaios, apresentações e atividades.
- Planejamento, acompanhamento e implementação de programação artística institucional e em parceria com a comunidade externa, em conformidade com as diretrizes do Centro Cultural.
- Regência de grupo coral.
- Utilizar recursos de informática.
- Zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras.

## **CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Descrição sumária do cargo:**

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Desenvolver sistemas e aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de relatórios; elaborar anteprojeto, projeto conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: ADMINISTRADOR**

### **Descrição sumária do cargo:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Administrar organizações: administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **Descrição sumária do cargo:**

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infraestrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*.

- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções à necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

### **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 estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de

dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

• Desenvolver recursos informacionais:

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

• Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

• Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

• Promover difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

• Utilizar recursos de informática.

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

## **CARGO: CONTADOR**

### **Descrição sumária do cargo:**

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

• Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

• Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.

• Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

• Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controles.

• Realizar perícias.

• Utilizar recursos de informática.

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

## **CARGO: ENGENHEIRO-ÁREA: AMBIENTAL**

### **Descrição sumária do cargo:**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica.

Desenvolver programas, projetos e ações visando a atender aos normativos legais ambientais;

Supervisionar e colaborar no planejamento, monitoramento e execução de programas, atividades e metas descritos no Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFTM em articulação com os diversos setores desta Universidade;

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos.
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização.
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas.
- Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Descrição sumária do cargo:**

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços.
- Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos.
- Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de

produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos.

- Emitir documentação técnica: emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **Descrição sumária do cargo:**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Elaborar, atender pacientes: analisar aspectos sensoriais-motores, perceptocognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor (dnpm) normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever órteses, próteses e adaptações; confeccionar órteses e adaptações; introduzir formas alternativas de comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; adaptar órteses, próteses e tecnologia assistiva.
- Habilitar pacientes: eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções perceptocognitivas, sensorio-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico e em oncologia; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional, de reabilitação cardiopulmonar e de reabilitação urológica; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).
- Orientar pacientes, familiares e responsáveis: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.
- Comunicar-se: promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: MÉDICO-ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO**

### **Descrição sumária do cargo:**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.
- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplicar as leis e os regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Realizar perícias médicas.
- Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **Descrição sumária do cargo:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.
- Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: realizar e interpretar resultados de exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias.
- Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico



de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

- Promover saúde pública: analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.
- Elaborar laudos, pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos.
- Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos.
- Atuar na área de biotecnologia: manipular genes e embriões de animais; manipular micro-organismos e subunidades para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização *in vitro*; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança.
- Ser responsável pela saúde e bem-estar dos animais dos biotérios;
- Prestar atendimentos e serviços específicos da Medicina Veterinária para os animais em experimentação, tais como clínica de rotina e emergência, patologia etc.;
- Desenvolver ações de Medicina Veterinária Preventiva;
- Realizar diagnósticos, tratamentos e controle de epizootias e enzootias de animais de laboratório;
- Dar assessoria em pesquisas que envolvem animais de laboratório, conhecer as leis específicas e os regulamentos relacionados ao uso de animais em experimentação;
- Estar atualizado quanto ao conhecimento de zoonoses e de biossegurança para manter rotina de trabalho de acordo com as normas de segurança ambiental;
- Ter pleno conhecimento de todas as normas de trabalho relativas aos animais de laboratório e bem-estar animal;
- Ter pleno conhecimento dos princípios éticos na experimentação animal;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: PRODUTOR CULTURAL**

### **Descrição sumária do cargo:**

Elaborar e colaborar no planejamento e realização de programação cultural relacionada a programas, projetos e ações artísticas e culturais, bem como no fomento de políticas culturais institucionais. Colaborar na implementação de programas e projetos artísticos e culturais, trabalhando juntamente com a equipe do Centro Cultural PROEXT/UFTM na busca de aporte de recursos via editais, nos âmbitos públicos e particulares. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Exercer outras atribuições e demandas designadas pelo Centro Cultural PROEXT/ UFTM.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da instituição.
- Manter a comunidade informada sobre os interesses da instituição.
- Promover e acompanhar programas de relações públicas.

- Promover palestras e programas promocionais em meios de comunicação; buscar divulgar informações de interesse da comunidade universitária através de redação e publicação de documentos informativos, periódicos ou não da instituição.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: PSICÓLOGO-ÁREA: CLÍNICA**

### **Descrição sumária do cargo:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional.
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO**

### **Descrição sumária do cargo:**

Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

- Ensinar os princípios e as regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
- Instruir atletas sobre os princípios e as regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
- Utilizar recursos de informática.
- 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 (comum a todos os cargos)**

#### **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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Contexto, 2007.
- \_\_\_\_\_. e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. 12.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.

## **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 7.724/12).
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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.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](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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm)>.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Nível médio)

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

##### 1. ÉTICA PROFISSIONAL:

- 1.1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/1996 e alterações.
- 1.2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/1983 e suas alterações.

##### 2. CONTABILIDADE GERAL:

- 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).
- 2.2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade.
- 2.3. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Apresentação do Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração do Fluxo de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.
- 2.4. Patrimônio: conceito, ativo, passivo e patrimônio líquido.
- 2.5. Escrituração: contas, métodos de escrituração, sistemas de contabilidade.
- 2.6. Normas Brasileiras de Contabilidade: NBC T1 – Estrutura Conceitual para Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis; NBC T2 – Da escrituração Contábil; NBC T3 – Conceito, conteúdo, estrutura e nomenclatura das demonstrações contábeis.
- 2.7. As contas patrimoniais. Receitas. Despesas. Custos. Ganhos. Perdas. Contas de Compensação. Equação Patrimonial. Regime de caixa e de competência.
- 2.8. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Operações com Mercadorias.
- 2.9. Avaliação de Ativos e Passivos: critérios. ativos e passivos contingentes.
- 2.10. Práticas Contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Ajustes a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos.
- 2.11. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível.
- 2.12. Depreciações, exaustões e amortizações. Provisões.



2.13. Noções de Legislação Tributária. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). PASEP. COFINS. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

### 3. CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO:

3.1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação.

3.2. Orçamento público: princípios orçamentários, receita e despesa públicas, créditos adicionais, créditos especiais e extraordinários.

3.3. Projeto de Lei Orçamentária.

3.4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16).

3.5. Patrimônio e Sistemas Contábeis. Planejamento e seus instrumentos sob o Enfoque Contábil. Transações no Setor Público. Registro Contábil.

3.6. Demonstrações Contábeis. Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro. Balanço Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa.

3.7. Depreciação. Amortização e Exaustão.

3.8. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.

3.9. Sistema de Informação de Custos do Setor Público.

3.10. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração.

3.11. Receita Pública: conceito, classificação e estágios.

3.12. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar.

3.13. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas aplicável ao setor público.

3.14. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16).

3.15. Suprimento de Fundos estabelecidos pelo art. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964.

### 4. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

4.1. Organização Administrativa da União. Administração Direta e Indireta. Autarquias, fundações públicas. Empresas Públicas. Sociedade de Economia Mista. Entidades paraestatais.

4.2. Lei nº 4.320/1964.

4.3. Lei nº 9.784/1999 (Normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta).

4.4. Decreto-Lei nº 200/1967 (Dispõe sobre a Organização da Administração Federal).

4.5. Decreto-Lei nº 93.872/1986 (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional).

4.6. Processo Administrativo. Princípios. Direitos e deveres dos administrados.

4.7. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade.

4.8. Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e Lei nº 10.520/2002 (Modalidade de licitação denominada pregão).

4.9. Licitação. Conceitos, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade e vedação. Modalidades.

4.10. Contratos administrativos. Conceito e peculiaridades.

4.11. Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais).

4.12. Agentes e Servidores Públicos. Normas Constitucionais. Direitos e deveres dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos.

### 5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

5.1. Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. Pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento de despesa.

5.2. Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores.

5.3. Suprimento de fundos.

5.4. Conformidade Contábil.



- 5.5. Rol de Responsáveis.
- 5.6. Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços.
- 5.7. Noções de SIAFI.
- 5.8. Lei nº 4.320/1964.
- 5.9. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

BRASIL. Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000 e alterações.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 junho de 1993 e alterações.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. 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.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 março de 1964 e alterações.

Código de Ética Profissional.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 6ª ed.. Parte Geral, Parte I, Parte II, Parte IV e Parte V disponível em

<[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU\\_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o\\_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773)>

Plano de Contas Aplicados ao Setor Público. Disponível em <[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/36610/PCASP\\_2015/2472ae3d-4297-431f-a6f4-e8a79956527](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/36610/PCASP_2015/2472ae3d-4297-431f-a6f4-e8a79956527)> e

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Disponível em <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi>>.

ANGÉLICO, J. Contabilidade Pública. Atlas.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11. disponíveis em <<http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx>>.

IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. Manual de Contabilidade Societária – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP.

KOHAMA, H. Balanços Públicos - Teoria e Prática. Atlas.

KOHAMA, H. Contabilidade Pública: teoria e prática. Atlas.

MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.

MARION, J.C. Contabilidade Empresarial. Atlas.

SILVA, L. M. Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo. Atlas.

## **TÉCNICO EM MÚSICA**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Claves;
2. Semitom, tom e alterações.
3. Divisão proporcional de valores.
4. Ligadura, ponto de aumento, ponto de diminuição.
5. Acento métrico, síncope e contratempo.
6. Compostos simples e compostos.
7. Intervalos justos, maiores e menores, aumentados e diminutos, inversão de intervalos;
8. Modos gregos.
9. Escalas maiores, menores, cromáticas.
10. Campo harmônico.
11. Melodia e movimento de vozes. Uníssono.
12. Elementos de história da música. Música contemporânea.
13. Som e ruído.
14. Percepção e escuta sensível.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

- ADOLFO, Antonio. Arranjo: um enfoque atual. Rio de Janeiro: Lumiar, 1997.
- BENNET, Roy. Elementos básicos da música. Rio de Janeiro: Agir, 1990.
- BENNET, Roy. Uma breve história da música. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1988
- BRISOLLA, Cyro M. Princípios de harmonia funcional. São Paulo: Novas Metas, c1979.
- CHEDIAK, Almir. Harmonia & improvisação: 70 músicas improvisadas e analisadas: violão, guitarra, baixo, teclado. Rio de Janeiro: Lumiar, 1986.
- COELHO, Helena W. Técnica vocal para coros. RS: Editora Sinodal, 1994.
- GRAMANI, J. E. Rítmica. São Paulo: Perspectiva, 1988.
- GUEST, Ian. Harmonia. Método prático. Vl. 1 e 2. Rio de Janeiro: Lumiar, 2006.
- LOBOS, Heitor V. Cirandinhas, 1-12. Disponível em <http://www.el-atril.com/partituras/Villalobos/Villa-Lobos-Cirandinhas.pdf>, acessado em 06/7/2016.
- LOBOS, Heitor V. Cirandas e cirandinhas. Por Roberto Szidon. Rio de Janeiro: Kuarup Discos.
- LOBOS, HEITORV. Canção de Saudade, para coro. Disponível em [https://painelsesc.sesc.com.br/Partituras.nsf/viewLookupPartituras/2943ACBB1F1B02A883257FB000728C4F/\\$FILE/VL-Cancao\\_da\\_saudade.pdf](https://painelsesc.sesc.com.br/Partituras.nsf/viewLookupPartituras/2943ACBB1F1B02A883257FB000728C4F/$FILE/VL-Cancao_da_saudade.pdf). Acessado em 06/7/2016.
- URTADO, Miguel. Partituras de Música Folclórica. Disponível em: <http://canone.com.br/attachments/article/278/musicas-folcloricas.pdf>. Acessado em 06/7/2016.
- MAHLE, E. 14 Canções brasileiras (folclore). Disponível em [:http://www.ituiutaba.uemg.br/feit/concursodepiano/partituras/ernest\\_mahle\\_14\\_cancoes\\_brasileiras.pdf](http://www.ituiutaba.uemg.br/feit/concursodepiano/partituras/ernest_mahle_14_cancoes_brasileiras.pdf). Acessado em 06/7/2016.
- MARIZ, Vasco - História da música no Brasil. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2000.
- MASSIN, Jean. Historia da música ocidental. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1997.
- MED, Bohumil. Solfejo. São Paulo: Musimed, 1986



MED, Bohumil. Teoria da música. 4 ed. Brasília, DF: Musimed, 1996.

MIGNONE, Francisco. Canção de ninar. 1970. Disponível em:

[https://painelsesc.sesc.com.br/Partituras.nsf/viewLookupPartituras/FF52E1B07DD5FA3283257CED006D0399/\\$FILE/Mignone\\_Cancao-de-ninar\\_1v.pdf](https://painelsesc.sesc.com.br/Partituras.nsf/viewLookupPartituras/FF52E1B07DD5FA3283257CED006D0399/$FILE/Mignone_Cancao-de-ninar_1v.pdf). Acessado em 06/7/2016.

NEVES, José M. Música contemporânea brasileira. Rio de Janeiro: Editora Contracapa, 1981.

PAZ, E. 500 Canções Brasileiras. Luis Bogo Editor, 1989.

PEIXE, GUERRA. Temas do carimbó. Para coro misto. 1973. Disponível em:

[https://painelsesc.sesc.com.br/partituras.nsf/viewLookupPartituras/8B8CCAA6E3A4209383257D070067C28F/\\$FILE/GPeixe\\_Temas-de-carimbo.pdf](https://painelsesc.sesc.com.br/partituras.nsf/viewLookupPartituras/8B8CCAA6E3A4209383257D070067C28F/$FILE/GPeixe_Temas-de-carimbo.pdf). Acesso em 06/7/2016.

PINHO, Silvia. Tópicos em Voz. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro, 2001

POZZOLI, Heitor. Guia teórico-prático. São Paulo: Ricordi Brasileira, 1978.

PRINCE, Adam. Método Prince: Leitura e Percepção - Ritmo. Vols. I e II. Rio de Janeiro: Editora Lumiar.

RIBEIRO, Guilherme. Contraponto tonal a duas vozes. São Paulo: Souza Lima, 2009.

SCHAFER, Murray. A afinação do mundo. São Paulo: EdUNESP, 2001.

SCHOENBERG, A. Funções estruturais da Harmonia. São Paulo: Via Lettera, 2004.

WISNIK, José M. O som e o sentido. São Paulo: Cia das Letras, 1989.

ZANDER, Oscar. Regência coral. Porto Alegre: Movimento, 1979.

## **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Lógica de Programação e Algoritmos. Programação Orientada a Objetos (Classes, Herança, Polimorfismo, Encapsulamento). Conceito de estrutura de dados: fila, pilha, lista;
2. Lógica: definição; utilização; lógica booleana; lógica proposicional; tautologia; operadores lógicos; operadores aritméticos; operadores relacionais;
3. Desenvolvimento Web: PHP; HTML/HTML5; XML; JSON; CSS; Javascript, JQuery, Ajax; Apache; Segurança da Informação; Boas Práticas; Padrões de projetos em programação orientada a objetos;
4. Banco de Dados PostgreSQL: linguagem SQL; sintaxe SQL; definição de dados; manipulação de dados; queries; tipos de dados; funções e operadores; conversões de tipos; índices; busca em texto; ACID; controle de concorrência; controle de transações; melhoramento de desempenho;
5. Hardware: definição; classificação; características; periféricos. Processadores: tipos, características, comparativos. Memórias: tipos, classificações, características.
6. Software: definição; classificações; características; programas; sistemas.
7. Redes de Computadores: definição; características; componentes; topologias; equipamentos; rede sem fio.
8. Montagem, instalação e configuração de redes de computadores.
9. Segurança de Dados: malwares; hacking; cracking; phishing; back-up; ferramentas antivírus e anti-malware; firewall.
10. Certificação Digital: definições; criptografia simétrica; criptografia assimétrica; assinatura digital; certificado digital; PKI; ICP-Brasil; autoridade certificadora; autoridade de registro.
11. Sistema Operacional Linux: linha de comando (Terminal). Ambiente gráfico: instalação de aplicativos e configuração; gerenciamento de usuário e do sistema; redes, internet, e-mail;

configuração de hardware e drivers. Servidores: Web, Proxy, SAMBA, NFS, DHCP, LDAP, DNS; segurança de rede, certificados digitais, firewalls; compartilhamento de arquivos.

12. Sistema Operacional Windows, Windows Server: ambiente gráfico: instalação de aplicativos e configuração; gerenciamento de usuário e do sistema; redes, Internet, e-mail; configuração de hardware e drivers; noções de Windows Registry; noções sobre backup, monitoramento, segurança e controle de acesso; segurança de rede, protocolos de criptografia, certificados digitais, antivírus, firewalls.

13. Virtualização de servidores.

14. Intranet e extranet.

15. VoIP.

16. Sistemas de Numeração: Operações e Conversões.

17. Outsourcing.

18. Cloud Computing;

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores, Campus 2003, 4ª Edição.

PESSOA, Márcio. Segurança em PHP: desenvolva programas PHP com alto nível de segurança e aprenda como manter os servidores web livres de ameaças. São Paulo: Novatec Editora, 2007. 151p. ISBN 978 85 7522 140 2.

MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de Informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005. 223 p. ISBN 8502049801.

DALL'OGGIO, Pablo. PHP: Programando com orientação a objetos. São Paulo: Novatec Editora, 2009. ISBN 9788575222003.

Rogério Luis de Carvalho Costa. Sql - Guia Prático - 2ª Ed. 2006. Brasport. ISBN 9788574522951

VASCONCELOS, Laércio. Hardware na prática. Rio de Janeiro: Nova Série, 2005. 750 p. ISBN 85 86770 04 3.

PostgreSQL, disponível em: <<http://www.postgresql.org/>>

W3Schools Online Web Tutorials, disponível em: <<http://www.w3schools.com/>>

Manual PHP, disponível em: <[https://secure.php.net/manual/pt\\_BR/index.php](https://secure.php.net/manual/pt_BR/index.php)>

Documentação do Servidor HTTP Apache Versão 2.2. disponível em:

<<http://httpd.apache.org/docs/2.2/>>

Tableless, disponível em: <<http://tableless.com.br/>>

Official Ubuntu Documentation, disponível em: <<https://help.ubuntu.com/>>

Ubuntu Wiki, disponível em: <<http://wiki.ubuntu-br.org/>>

Microsoft – “Suporte Microsoft”, disponível em: <<http://support.microsoft.com/?ln=pt-br>>

Cartilha de Segurança para Internet, disponível em:

<<http://www.cgi.br/media/docs/publicacoes/1/cartilha-seguranca-internet.pdf>>

Desenvolvimento Ágil de Software, disponível em:

<<http://www.desenvolvimentoagil.com.br/>>

CITRIX, disponível em: <<https://www.citrix.com.br>>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Nível superior)

### ADMINISTRADOR

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Teoria Geral de Administração (administração científica, burocracia, relações humanas, comportamentalista, estruturalista, pesquisa operacional, operações, sistemas, contingências, desenvolvimento organizacional, por objetivos), cultura organizacional, processo de tomada de decisões, comunicação, funções do administrador, liderança, planejamento operacional e planejamento estratégico.
2. **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:** objetivo e papel da administração de recursos humanos, orientação das pessoas, planejamento estratégico de gestão de pessoas, avaliação do desempenho, desenvolvimento e treinamento de pessoas, clima organizacional, motivação e gestão de conflitos.
3. **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO:** recursos materiais e patrimoniais, gestão da cadeia de suprimentos, gestão de compras e armazenamento, Instrução Normativa nº 205 de 08 de abril de 1988.
4. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** orçamento público; o ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); receita e despesa orçamentária; classificações orçamentárias; princípios orçamentários; tipos de créditos orçamentários; execução orçamentária e financeira e Lei de Responsabilidade Fiscal.
5. **LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS:** Lei nº 8.666 de 1993 e alterações; Administração de contratos; formalização e fiscalização do contrato; garantia contratual; alteração contratual; convênios; contratos de repasse e termos de cooperação.
6. **GESTÃO DA QUALIDADE:** principais ferramentas da qualidade (braistorming/brainwriting, GUT, diagrama de causa e efeito, gráfico de pareto, histograma, gráfico de controle, PERT/CPM e ciclo PDCA).
7. **ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS:** estruturas organizacionais, patologia organizacional, gráfico de organização (cronograma, fluxograma, organograma e funcionograma), departamentalização, análise da distribuição do trabalho, análise da distribuição do espaço, manuais, instruções de trabalho e formulários.
8. **GESTÃO PÚBLICA:** Modelo de gestão pública x reformas administrativas; excelência em Gestão Pública; avaliação do sistema de gestão; mudanças e desafios.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

- CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009 - 5ª Reimpressão.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- COLENGHI, Vitor Mature. O&M e Qualidade Total: uma integração perfeita. 4. ed. Uberaba: Uniube, 2011.
- GIACOMONI, James. Orçamento Público. 16. ed. ampliada, revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2012.
- LIMA, Paulo Daniel Barreto. A Excelência em Gestão Pública: A Trajetória e a Estratégia do GESPÚBLICA. Qualitymark, 2007.
- MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3. ed. revista e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.



MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Reinaldo Oliveira da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira Thomsom Learning, 2005.

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO. Versão 2014. [http://www.orcamentofederal.gov.br/informacoes-orcamentarias/manual-tecnico/MTO\\_2014\\_290713.pdf/](http://www.orcamentofederal.gov.br/informacoes-orcamentarias/manual-tecnico/MTO_2014_290713.pdf/)

Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Decreto Lei nº 1.939, de 20 de maio de 1982.

Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.

Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

Decreto nº 6.170, de 5 de julho de 2007.

Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e suas alterações.

SICONV - Sistema de Convênios - Portal dos Convênios do Governo Federal:

<https://www.convenios.gov.br/>

SIASG - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais:

<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

## **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Lógica de Programação e Algoritmos; Programação Orientada a Objetos (Classes, Herança, Polimorfismo, Encapsulamento); Conceito de estrutura de dados: fila, pilha, lista.
2. Lógica: definição; utilização; lógica booleana; lógica proposicional; tautologia; operadores lógicos; operadores aritméticos; operadores relacionais.
3. Redes de Computadores: fundamentos; Características; Componentes; Topologias; Equipamentos; Rede Sem Fio.
4. Sistemas de Informação: Definição; Características; Data Mining; Data Warehouse; Data Center; Sistemas de Informação Transacionais; Sistemas de Informação Gerenciais; Sistemas de Apoio à Decisão; Sistemas de Inteligência Artificial; Sistemas Especialistas; ERP; CRM; SCM; Sistemas Colaborativos.
5. Desenvolvimento Web: PHP; HTML/HTML5; XML; JSON; CSS; Javascript, JQuery, Ajax; Apache; Segurança da Informação; Boas Práticas; Server Sent Evets; Sockets; Webservices; Padrões de projetos; Programação orientada a objetos.
6. Banco de Dados PostgreSQL: Linguagem SQL; Recursos Avançados; Sintaxe SQL; Definição de Dados; Manipulação de Dados; Queries; Tipos de Dados; Funções e Operadores; Conversões de Tipos; Índices; Busca em Texto; ACID; Controle de Concorrência; Controle de Transações; Melhoramento de Desempenho; Information Schema; Extensibilidade SQL; Triggers, Event Triggers, Query Tree; Linguagens Procedurais; PL/pgSQL; PL/Tcl; PL/Perl; PL/Python; Server Programming Interface; Background Worker Processes; Logical Decoding; Modelagem de Dados;
7. Segurança de Dados: Malwares; Hacking; Cracking; Pheaking; Back-up; Ferramentas Antivírus e anti-malware; Firewall.
8. Sistemas de Numeração: Operações e Conversões.
9. Governança de TI: conceitos; COBIT; ITIL.



10. Gerência de Projetos: conceitos; processos de gestões; gestão da integração; gestão do escopo; gestão do tempo; gestão dos recursos; gestão dos custos; gestão da qualidade; gestão ambiental; gestão de pessoas; gestão de comunicações; gestão de riscos; gestão de suprimentos; PMI; Métodos Ágeis; SCRUM.
11. Sistema Operacional Linux: Linha de comando (Terminal); Ambiente gráfico: instalação de aplicativos e configuração; Gerenciamento de usuário e do sistema; Redes, Internet, e-mail; Configuração de Hardware e drivers; Servidores: Web, Proxy, SAMBA, NFS, DHCP, LDAP, DNS; Segurança de Rede, certificados digitais, firewalls; Compartilhamento de arquivos.
12. Virtualização de servidores.
13. Certificação Digital: definições; criptografia simétrica; criptografia assimétrica; assinatura digital; certificado digital; PKI; ICP-Brasil; autoridade certificadora; autoridade de registro.
14. Outsourcing.
15. Cloud Computing.
16. Engenharia de Software: Projeto e Análise orientados a objeto; UML; Análise de Desempenho; Técnicas de Teste de Software;

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

- TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores, Campus 2003, 4ª Edição
- PESSOA, Márcio. Segurança em PHP: desenvolva programas PHP com alto nível de segurança e aprenda como manter os servidores web livres de ameaças. São Paulo: Novatec Editora, 2007. 151p. ISBN 978 85 7522 140 2.
- MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de Informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005. 223 p. ISBN 8502049801.
- VALERIANO, Dalton. Moderno Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 254p. ISBN 8576050390.
- DALL’OGLIO, Pablo. PHP: Programando com orientação a objetos. São Paulo: Novatec Editora, 2009. ISBN 9788575222003.
- BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSON, Ivar. UML: Guia do usuário. Tradução: Fábio Freitas da Silva e Cristina de Amorim Machado. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. ISBN 8535217840
- Rogério Luis de Carvalho Costa. Sql - Guia Prático - 2ª Ed. 2006. Brasport. ISBN 9788574522951
- WEILL, Peter; ROSS Jeanne W.. Governança de Tecnologia da Informação. São Paulo: Mbooks, 2005. 270p. ISBN 85 8938 478 0.
- PostgreSQL, disponível em: <<http://www.postgresql.org>>
- W3Schools Online Web Tutorials, disponível em: <<http://www.w3schools.com>>
- Manual PHP, disponível em: <[https://secure.php.net/manual/pt\\_BR/index.php](https://secure.php.net/manual/pt_BR/index.php)>
- Documentação do Servidor HTTP Apache Versão 2.2. disponível em: <<http://httpd.apache.org/docs/2.2>>
- Unified Modeling Language, disponível em: <<http://www.uml.org>>
- Project Management Institute, disponível em: <<http://www.pmi.org>>
- Tableless, disponível em: <<http://tableless.com.br>>



Official Ubuntu Documentation, disponível em: <<https://help.ubuntu.com>>

Ubuntu Wiki, disponível em: <<http://wiki.ubuntu-br.org>>

Cartilha de Segurança para Internet, disponível em:

<<http://www.cgi.br/media/docs/publicacoes/1/cartilha-seguranca-internet.pdf>>

Desenvolvimento Ágil de Software, disponível em:

<<http://www.desenvolvimentoagil.com.br/>>

COBIT, disponível em: <<http://www.isaca.org/portuguese/Pages/default.aspx>>

ITIL, disponível em:

<[http://ucbweb2.castelobranco.br/webcaf/arquivos/12910/11355/Apostila\\_ITIL\\_V3.pdf](http://ucbweb2.castelobranco.br/webcaf/arquivos/12910/11355/Apostila_ITIL_V3.pdf)>

CITRIX, disponível em: <https://www.citrix.com.br>

## **BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. A Biblioteca no contexto da universidade: funções, objetivos, estrutura, tecnologia, recursos. Gestão da Biblioteca universitária. Funções gerenciais: planejamento, organização e avaliação. O profissional bibliotecário. Ética profissional. Elaboração de projetos, relatórios, manuais de serviços e procedimentos. A biblioteca universitária brasileira.
2. Usuários: comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. Estudo e treinamento de usuários. Educação de usuários. Competência informacional. Processo de comunicação e informação científica. Direitos autorais.
3. Recursos e serviços informacionais: conceituação, tipologia e características das fontes de informação. Recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas de informação. Formação, desenvolvimento, preservação e gestão de coleções. Disseminação da informação. Atendimento ao usuário. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos. Comutação bibliográfica.
4. Normalização de trabalhos e publicações (NBRs: 6021/2015; 6022/2003; 6023/2002; 6024/2012; 6027/2012; 6028/2003; 6029/2006; 6034/2004; 10520/2002; 12676/1992; 14724/2011; 15287/2011); ISSN e ISBN.
5. Organização e recuperação da informação em suportes diversos: representação descritiva de documentos. Código de catalogação anglo-americano, revisão 2002. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Classificação Decimal Universal, Tabela de notação de autor (Cutter e PHA). Análise e representação de documentos por assunto: conceitos, processos, instrumentos, produtos. Descrição e representação de conteúdos informacionais na Web. Metadados. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação. Formato MARC.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

ACCART, J. P. Serviço de referência: do presencial ao virtual. Brasília: Briquet de Lemos, 2012.

ALMEIDA, M.C.B. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

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





ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6021: informação e documentação: publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

\_\_\_\_\_. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. NBR 12676: métodos para análise de documentos: determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação: procedimento. Rio de Janeiro, 1992.

\_\_\_\_\_. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER Suzana Pinheiro Machado (Org.). Profissional da Informação: o espaço de trabalho. Brasília: Thesaurus, 2004.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm)>. Acesso em 13 dez. 2011.

CAMPELLO, Bernadete. Introdução ao controle bibliográfico. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2006.

CATARINO, Maria Elisabete; SOUZA, Terezinha Batista de. A representação descritiva no contexto da web semântica. Transinformação, Campinas, v. 24, n. 2, p. 77-90, ago. 2012. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0103-37862012000200001&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-37862012000200001&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 02 dez. 2015.

CASTRO, César Augusto. História da biblioteconomia brasileira. Brasília: Thesaurus, 2000.

CINTRA, A. M. M. et al. Para entender as linguagens documentárias. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Polis, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Resolução CFB n. 42, de 11 de janeiro 2002. Dispõe sobre o código de ética do Conselho Federal de Biblioteconomia. Brasília, 2002. Disponível em: <[http://www.cfb.org.br/UserFiles/File/Resolucao/Resolucao\\_042-02.pdf](http://www.cfb.org.br/UserFiles/File/Resolucao/Resolucao_042-02.pdf)>. Acesso em: 30 nov. 2015.

COSTA, S. M. S. Mudanças no processo de comunicação científica: o impacto do uso de novas tecnologias. In: MÜELLER, S. P. M.; PASSOS, E. J. L. (Org.) Comunicação científica. Brasília: Departamento de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, 2000. p. 85-105.

DIAS, E. W.; NAVES, M. M. L. Análise de assunto: teoria e prática. 2. ed. rev. Brasília: Thesaurus, 2013.



FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÃO DE BIBLIOTECÁRIOS. Código de catalogação anglo-americano. 2. ed. Brasília, 2010.

FERREIRA, Margarida M. (Adapt.). MARC 21: formato internacional para dados bibliográficos. 3. ed. São Paulo (SP): FUNDEPE, 2013. 536 p.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Agência Brasileira do ISBN. Apresenta informações sobre o International Standard Book Number. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, [2011]. Disponível em: <<http://www.isbn.bn.br>>. Acesso em: 30 nov. 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Centro Brasileiro do ISSN. Brasília. Apresenta informações sobre Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas. Brasília, [200-]. Disponível em: <<http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20/centro-brasileiro-do-issn>>. Acesso em: 30 nov. 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Classificação decimal universal. Brasília, 2007. 2 v.

LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004. Disponível em: <<https://bibliotextos.files.wordpress.com/2014/07/livro-indexac3a7c3a3o-e-resumos-teoria-e-prc3a1tica-lancaster.pdf>>. Acesso em: 30 nov. 2015.

LE COADIC, Yves-François. A ciência da informação. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.

MAIA, Luiz Cláudio Gomes; SANTOS, Maria De Souza Lima. Gestão da biblioteca universitária: análise com base nos indicadores de avaliação do MEC. *Perspect. ciênc. inf.*, Belo Horizonte, v. 20, n. 2, p. 100-119, jun. 2015. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-99362015000200100&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362015000200100&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 02 dez. 2015.

MARCONDES, C. H. et al. (Org.) Bibliotecas digitais: saberes e práticas. Salvador: UFBA, 2006.

PRADO, Heloisa de Almeida. Tabela “PHA”: para individualizar os autores dentro das diversas classes de assunto, isto é, dentro dos mesmos números de classificação. 3. ed. rev. São Paulo: T. A. Queiroz, 2001.

ROCHA, M. M. V.; ARAÚJO, E. A. Competência informacional: perfil dos profissionais da informação – bibliotecário de instituições de ensino superior privado do município de João Pessoa. In: DUARTE, E. N.; SILVA, A. K. A. (Org.). Gestão de unidades de informação: teoria e prática. João Pessoa: Editora Universitária, 2007. p. 309-323.

ROWLEY, J. A biblioteca eletrônica. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2002.

SOUZA, Sebastião de. CDU: como entender e utilizar a 2ª edição-padrão internacional em língua portuguesa. Brasília: Thesaurus, 2009.

WEITZEL, S. R. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

## **CARGO: CONTADOR**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **1. ÉTICA PROFISSIONAL:**

1.1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e alterações.

1.2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações.

#### **2. CONTABILIDADE GERAL E FINANCEIRA:**

- 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).
- 2.2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade.
- 2.3. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Apresentação do Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração do Fluxo de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.
- 2.4. Patrimônio: conceito, ativo, passivo e patrimônio líquido.
- 2.5. Escrituração: contas, métodos de escrituração, sistemas de contabilidade.
- 2.6. Normas Brasileiras de Contabilidade: NBC T1 – Estrutura Conceitual para Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis; NBC T2 – Da escrituração Contábil; NBC T3 – Conceito, conteúdo, estrutura e nomenclatura das demonstrações contábeis.
- 2.7. As contas patrimoniais. Receitas. Despesas. Custos. Ganhos. Perdas. Contas de Compensação. Equação Patrimonial. Regime de caixa e de competência.
- 2.8. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Operações com Mercadorias.
- 2.9. Avaliação de Ativos e Passivos: Critérios. Ativos e Passivos Contingentes.
- 2.10. Práticas Contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Ajustes a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos.
- 2.11. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível.
- 2.12. Depreciações, Exaustões e Amortizações. Provisões.
- 2.13. Noções de Legislação Tributária. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). PASEP. COFINS. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.
- 2.14. Contabilização da folha de pagamento e dos encargos sociais.
- 2.15. Operações financeiras ativas e passivas: aplicações, financiamentos, empréstimos.
- 2.16. Operações com mercadorias: avaliação e controle de estoques; aspectos tributários.
- 2.17. Consolidação das demonstrações contábeis: procedimentos de consolidação e evidenciação das demonstrações contábeis consolidadas.
- 2.18. Contabilidade das fusões, incorporações e cisões: conceitos societários de Cisão, Fusão e Incorporação. Aspectos contábeis das combinações de negócios, reconhecimento, mensuração e evidenciação de operações de reestruturação societária.
3. CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO:
- 3.1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação.
- 3.2. Orçamento público: princípios orçamentários, receita e despesa públicas, créditos adicionais, créditos especiais e extraordinários.
- 3.3. Projeto de Lei Orçamentária.
- 3.4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16).
- 3.5. Patrimônio e Sistemas Contábeis. Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil. Transações no Setor Público. Registro Contábil.
- 3.6. Demonstrações Contábeis. Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro. Balanço Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas Explicativas.
- 3.7. Depreciação. Amortização e Exaustão.
- 3.8. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.
- 3.9. Sistema de Informação de Custos do Setor Público.
- 3.10. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração.
- 3.11. Receita Pública: conceito, classificação e estágios.

- 3.12. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar.
  - 3.13. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas aplicável ao setor público.
  - 3.14. Terminologia contábil aplicada à contabilidade de custos.
  - 3.15. Classificação de custos.
  - 3.16. Sistema de custeio por ordem e sistema de custeio por processo.
  - 3.17. Sistema e métodos de custeio. Custeio por Absorção, Custeio Variável, Custeio Baseado em Atividade (ABC).
  - 3.18. Sistema de custeio por ordem e sistema de custeio por processo.
  - 3.19. Margem de contribuição e Ponto de Equilíbrio.
  - 3.20. Custo-Padrão e análise das variações de materiais, mão de obra e custos indiretos.
  - 3.21. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16).
  - 3.22. Suprimento de Fundos estabelecidos pelo Art. 68 e 69 da Lei nº 4.320/64.
  - 3.23. Provisões, Ativos Contingentes e Passivos Contingentes. Reconhecimento, mensuração e evidenciação. Contas de controle e em notas explicativas.
  - 3.24. Bens Móveis e Imóveis e Respectiva Depreciação, Amortização e Exaustão.
  - 3.25. Empréstimos, empréstimos. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de obrigações e provisões por competência.
  - 3.26. Ativo Intangível e sua Respectiva Amortização. Reconhecimento, mensuração e evidenciação.
  - 3.27. Estoques. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques.
  - 3.28. Investimentos Permanentes. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos investimentos permanentes, e respectivos ajustes para cada perdas e redução ao valor recuperável.
  - 3.29. Dívida Ativa. Reconhecimento, mensuração e evidenciação da Dívida Ativa, tributária e não tributária, e respectivo ajuste para perdas.
  - 3.30. Registro Contábil: Lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, formalidades do registro e lançamentos contábeis típicos do setor público.
  - 3.31. Variações Patrimoniais: Qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial.
- 4. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**
- 4.1. Organização Administrativa da União. Administração Direta e Indireta. Autarquias, fundações públicas. Empresas Públicas. Sociedade de Economia Mista. Entidades paraestatais.
  - 4.2. Lei nº 4.320/1964.
  - 4.3. Lei nº 9.784/1999 (Normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta).
  - 4.4. Decreto-Lei nº 200/1967 (Dispõe sobre a Organização da Administração Federal).
  - 4.5. Decreto-Lei nº 93.872/1986 (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional).
  - 4.6. Processo Administrativo. Princípios. Direitos e deveres dos administrados.
  - 4.7. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade.
  - 4.8. Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e Lei nº 10.520/2002 (Modalidade de licitação denominada pregão).
  - 4.9. Licitação. Conceitos, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade e vedação. Modalidades.
  - 4.10. Contratos administrativos. Conceito e peculiaridades.
  - 4.11. Lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais).
  - 4.12. Agentes e Servidores Públicos. Normas Constitucionais. Direitos e deveres dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos.
- 5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**



- 5.1. Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. Pré-Empenho, empenho, liquidação e pagamento de despesa.
- 5.2. Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores.
- 5.3. Suprimento de fundos.
- 5.4. Conformidade Contábil.
- 5.5. Rol de Responsáveis.
- 5.6. Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços.
- 5.7. Noções de SIAFI.
- 5.8. Lei nº 4.320/1964.
- 5.9. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183).

BRASIL. Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000 e alterações.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 junho de 1993 e alterações.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. 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.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as sociedades por ações. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6404consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6404consol.htm)

BRASIL. Lei nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/lei/l11638.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11638.htm).

BRASIL. Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l11941.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11941.htm).

BRASIL. Portaria STN 548/15 – Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/publicado-o-plano-de-implantacao-dos-procedimentos-contabeis-patrimoniais>.

Código de Ética Profissional. Disponível em <http://www.crcmg.org.br/conteudo/ver/id/49/codigo+de+etica>.

CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis. (Diversos Pronunciamentos Técnicos, referentes aos temas abordados). Disponível em <http://www.cpc.org.br/CPC>.



Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 6a ed.. Parte Geral, Parte I, Parte II, Parte IV e Parte V disponível em

<[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU\\_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o\\_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773)>

Plano de Contas Aplicados ao Setor Público. Disponível em [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/36610/PCASP\\_2015/2472ae3d-4297-431f-a6f4-e8a79956527e](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/36610/PCASP_2015/2472ae3d-4297-431f-a6f4-e8a79956527e)

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi>

TESOURO NACIONAL. Diversos assuntos técnicos relacionados a recursos, procedimentos contábeis patrimoniais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Disponível em <http://www.tesouro.gov.br/>.

ANGÉLICO, J. Contabilidade Pública. Atlas.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11. Disponíveis em <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx>

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC 1185/09. Aprova a NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis. Disponível em: [http://www1.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2009/001185](http://www1.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2009/001185).

IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. Manual de Contabilidade Societária – Atlas - FIPECAFI – FEA – USP/SP.

GIACOMONI, James. Orçamento público. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

KOHAMA, H. Balanços Públicos - Teoria e Prática. Atlas.

KOHAMA, H. Contabilidade Pública: teoria e prática. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. A Lei nº 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.

MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, L. M. Contabilidade Governamental - Um Enfoque Administrativo. Atlas.

## **ENGENHEIRO-ÁREA: AMBIENTAL**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. ECOLOGIA: Seleção natural e adaptação. Especiação e Diversidade. Condições ambientais e recursos. Ecologia de populações. Ecologia de comunidades. Ecossistemas. Sucessões Ecológicas.

2. MICROBIOLOGIA AMBIENTAL: Fundamentos da Microbiologia. Microbiologia sanitária. Parâmetros microbiológicos do tratamento de água e águas residuárias. Biotecnologia aplicada à microbiologia. Indicadores biológicos. Biorremediação. Biodegradação de poluentes.
3. QUÍMICA AMBIENTAL: Energia e ciclos biogeoquímicos. Poluição da água, do ar e do solo. Características, usos e contaminação da água. Características e contaminação atmosférica. Características e contaminação da litosfera. Monitoramento ambiental. Tecnologias para atenuação do efeito dos poluentes.
4. ENERGIA E MEIO AMBIENTE: Recursos renováveis e não renováveis. Caracterização e aproveitamento dos recursos naturais. A produção de energia e suas consequências ambientais. Aspectos sociais, ambientais, econômicos e tecnológicos das energias alternativas.
5. LEGISLAÇÃO E DIREITO AMBIENTAL: Histórico jurídico-ambiental. Direito Ambiental: conceito, multidisciplinaridade, princípios fundamentais. Proteção do ambiente na Constituição Federal. Repartição de competências. Tutela do ambiente: deveres do Poder Público e papel da comunidade. Regime das responsabilidades por dano ambiental. Gestão pública do ambiente no Brasil: Sistema Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento ambiental. A ordem ambiental internacional. Políticas Nacionais e legislação relacionadas ao meio ambiente: Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Crimes Ambientais); Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal); Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental); Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos); Lei nº 11.445/2007 (diretrizes nacionais para o saneamento básico); Lei nº 11.105/2005 (Organismos Geneticamente Modificados); Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos); Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos); Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente); Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Resoluções do CONAMA atinentes ao tema gestão, proteção e controle da qualidade ambiental: nº 1/1986 e alterações; nº 18/1986 e alterações; nº 5/1989 e alterações; nº 2/1990; nº 2/1991; nº 6/1991; nº 5/1993 e alterações; nº 24/1994; nº 23/1996 e alterações; nº 237/1997; nº 267/2000 e alterações; nº 275/2001; nº 302/2002; nº 303/2002; nº 307/2002 e alterações; nº 313/2002; nº 316/2002 e alterações; nº 357/2005 e alterações; nº 358/2005; nº 362/2005 e alterações; nº 369/2006; nº 371/2006; nº 375/2006 e alterações; nº 380/2006; nº 396/2008; nº 401/2008 e alterações; nº 403/2008; nº 404/2008; nº 410/2009; nº 412/2009; nº 413/2009; nº 414/2009; nº 415/2009 e alterações; nº 416/2009; nº 418/2009 e alterações; nº 420/2009; nº 422/2010; nº 424/2010.
6. ETICA AMBIENTAL: Noções fundamentais de Ética Profissional. A interface da ética com questões ambientais.
7. PLANEJAMENTO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Teoria do planejamento: histórico e conceituação. Etapas, estruturas e instrumentos do planejamento ambiental. Indicadores ambientais e planejamento. Planejamento territorial: instrumentos de controle do uso e ocupação do solo; Estatuto da Cidade; planos diretores de ordenamento do território. Desenvolvimento sustentável e sustentabilidade: a evolução de conceitos. Sistemas de informação para o desenvolvimento sustentável. Avaliação de sustentabilidade. Indicadores de sustentabilidade. O Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) como instrumento de planejamento – Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 – Art. 16; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012.
8. GESTÃO AMBIENTAL: Histórico, base legal e instrumentos de gestão ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Auditoria ambiental. NBR ISO 14.004 (sistemas de gestão ambiental: diretrizes e princípios gerais de uso); NBR ISO N 19.011 (diretrizes para auditorias de gestão da qualidade e /ou ambiental);
9. AVALIAÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS: Conceitos básicos na Avaliação de Impactos Ambientais (AIA). Quadro legal e institucional da AIA no Brasil. Principais etapas do processo de

AIA. Licenciamento ambiental e estudos ambientais. Avaliação Ambiental Estratégica. Riscos ambientais. Valoração ambiental nos estudos de alternativas e de viabilidade.

10. **SENSORIAMENTO REMOTO E GEOPROCESSAMENTO:** Fundamentos de cartografia. Princípios gerais e conceitos no sensoriamento remoto. Sensores remotos. Níveis de aquisição dos dados e resolução no sensoriamento remoto. Georreferenciamento e processamento digital de imagens. Classificação de imagens. Princípios gerais da interpretação de imagens. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas.

11. **SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS:** Ferramentas computacionais para o SIG: conceitos, principais componentes e comandos básicos. Principais fontes de dados e formatos de arquivos. Criação e consulta a banco de dados. Associação de sistemas de coordenadas a planos de informação. Operações algébricas com mapas. Georreferenciamento de planos de informação.

12. **GEOLOGIA:** Planeta Terra. Tectônica de placas. Ciclo de Wilson e dos supercontinentes. Ciclo das rochas. O tempo geológico. Minerais. Rochas magmáticas. Vulcanismo. Rochas sedimentares. Rochas metamórficas. Intemperismo e formação do solo. Processos oceânicos e a fisiografia dos fundos marinhos. Rios e processos aluviais. Recursos minerais e depósitos minerais brasileiros. Noções de geomorfologia. Fundamentos de geologia ambiental. Riscos geológicos. Recursos minerais e meio ambiente. Mudanças climáticas globais. Uso e ocupação do solo.

13. **HIDROGEOLOGIA:** Conceitos básicos em Hidrogeologia. Propriedades dos aquíferos. Princípios do fluxo subterrâneo. Ambiente geológico das águas subterrâneas. Hidroquímica das águas subterrâneas nos diversos tipos de aquíferos. Prospecção de água subterrânea. Contaminação de águas subterrâneas.

14. **HIDROLOGIA:** Conceitos básicos em Hidrologia. Hidrometeorologia: aspectos climatológicos, o ciclo hidrológico. Balanço Hídrico. Precipitação; interceptação; evapotranspiração; infiltração. Bacias Hidrográficas. Escoamento Superficial e Subterrâneo. Transporte de Sedimentos.

15. **CLIMATOLOGIA E METEOROLOGIA:** Elementos e Fatores Climáticos. Tipos de Classificação de Climas. Balanço de energia e distribuição das temperaturas no planeta. Atmosfera: características, composição e estabilidade. Dinâmica e os sistemas atmosféricos. As feições da topografia e a ocupação do solo. O clima no planejamento urbano e rural. Mudança do clima.

16. **ABASTECIMENTO DE ÁGUA:** Sistema de água. Consumo de água. Captação das águas subterrâneas. Captação de águas superficiais. Reservatório de acumulação e barragens. Linhas adutoras e órgãos acessórios. Reservatórios de distribuição de água. Redes de distribuição de água.

17. **HIDRÁULICA:** Escoamento em condutos forçados. Escoamento permanente e não permanente. Perda de carga e dimensionamento em condutos forçados. Noções de redes de distribuição de água potável. Sistemas elevatórios. Escoamento em condutos livres. Tipos de movimento: permanente e não permanente; uniforme e variado. Aplicações na Engenharia Ambiental.

18. **SISTEMAS DE TRATAMENTO DE ÁGUA E DE RESÍDUOS:** Tratamento de Águas de Abastecimento: Sistemas de abastecimento de água; Tecnologias de tratamento de água. Tratamento de Águas Residuárias: Tratamento preliminar e primário; Tratamento secundário; Tratamento terciário; Tratamento Anaeróbio; Tratamento Aeróbio; Lagoas de estabilização; Filtros biológicos; Tratamento e disposição final de lodo de ETE; Pós-tratamento de efluentes. Resíduos Sólidos: Origem e caracterização; Aspectos legais; Aspectos microbiológicos, epidemiológicos e de saúde pública; Sistemas de manejo e gerenciamento integrado; Técnicas de tratamento.

19. **POLUIÇÃO DO AR:** Fontes de emissões atmosféricas: definição e classificação. Poluição atmosférica e qualidade do ar: poluentes legislados no Brasil, suas características, mecanismos de formação e impactos associados. Dispersão atmosférica de poluentes. Monitoramento da qualidade do ar. Tecnologias de controle e abatimento de poluentes.

20. **RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS:** Caracterização dos recursos naturais renováveis e não renováveis: categoria de recursos; inventário; valoração do recurso natural. Conceitos: recuperação, restauração, reabilitação, e definição. Ecologia aplicada à recuperação de



áreas degradadas. Caracterização: de cobertura vegetal, de substratos. Recuperação: florestal, de áreas degradadas por mineração, ambiental urbana, de ecossistemas aquáticos. Indicadores biológicos para avaliação e monitoramento.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

ODUM, E. P. Fundamentos de ecologia. 5. ed. Pioneira Thomson, 2007.

BEGON, M.; TOWNSEND, C. R.; HARPER, J.L. Ecologia: de indivíduos a ecossistema. 4. ed. Artmed, 2007.

CLARK, D. P.; DUNLAP, P. V.; MADIGAN, M. T.; MARTINKO, J. M. Microbiologia de Brock. 12. ed. Artmed, 2010.

TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F. Microbiologia. 5 ed. Atheneu, 2008.

SPIRO, T. G.; STIGLIANI, W. M. Química Ambiental. 2. ed. Pearson Editora, 2009.

BAIRD, C. Química Ambiental. 2.ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2002. 622p.

HINRICHS, R. A. Energia e Meio Ambiente. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

BRANCO, S. M. Energia e Meio Ambiente. São Paulo: Moderna, 2004.

MILARÉ, E. Direito do Ambiente. 8. ed. Revista dos Tribunais, 2013

AMADO, F. A. Di T. Direito Ambiental Esquematizado. 4. ed. Editora: Método, 2013.

NALINI, J.R. Ética Ambiental. 3.ed. Campinas: Millennium, 2010.

SANTOS, R. F. Planejamento Ambiental. 1. ed. Oficina de Textos, 2004.

SACHS, I. Caminhos para o desenvolvimento sustentável. 2 ed. Rio de Janeiro: Garamond, 2002.

BARBIERI, J. C. Gestão ambiental empresarial. Saraiva, 2008.

SEIFFERT, M.E.B. Gestão Ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação Ambiental. v.1, 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SANCHES, L. E. Avaliação de Impacto Ambiental: Conceitos e Métodos. Oficina de Textos, 2006.

NOVO, E. M. L. M. Sensoriamento Remoto Princípios e Aplicações. São Paulo: Edgard Blucher, 1992, 328p.

FLORENZANO, T. G. Iniciação em Sensoriamento Remoto. 3. ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2011.

BLASCHKE, T.; KUX, H. Sensoriamento Remoto e SIG Avançados. 2.ed. Oficina de Textos, 2007.

PRESS, F.; SIEVER, R.; GROETZINGER, J.; JORDAN, T.H. Para Entender a Terra. 6. ed. Bookman. 2013.

- WICANDER, R.; MONROE, J.S. Fundamentos de Geologia. Cengage Learning, 2009.
- FEITOSA, F. A. C.; FILHO, J. M. Hidrogeologia: conceitos e aplicações. CPRM Serviço Geológico Nacional, 2001, 412p.
- CLEARY, R. W. Águas Subterrâneas. Princeton Groundwater Incorporation, 2007, 117p. (disponível em: <http://www.clean.com.br/site/artigos/>)
- SOUZA PINTO, N. L.; HOLTZ, A. C. T.; MARTINS, J. A.; GOMIDE, F. L. S. Hidrologia básica. 2. ed. Edgard Blücher, 1976.
- GARCEZ, L. N.; ALVAREZ, G. A. Hidrologia. 2. ed. Blucher, 1988.
- MENDONÇA, F.; DANNI-OLIVEIRA, I. M. Climatologia: noções básicas e climas do Brasil. 1. ed. Oficina de Textos, 2007.
- OLIVEIRA, L. L.; FERREIRA, N. J.; VIANELLO, R. L. Meteorologia Fundamental. 1. ed. Editora: Edifapes, 2001, 432 p.
- PORTO, R.M. Hidráulica Básica. São Carlos, 2006.
- HELLER, L., PÁDUA, V.L. Abastecimento de Água para o Consumo Humano. Belo Horizonte, Editora da UFMG, 2010, 1ª e 2ª Edição.
- PORTO, R. M. Hidráulica Básica. 4 ed. Projeto REENGE, EESC/USP, 2006.
- AZEVEDO NETTO, J. M. de; ALVAREZ, G. A. Manual de Hidráulica. 8. ed. Edgard Blucher, 1998.
- DI BERNARDO, L.; PAZ, L. P. S. Seleção de Tecnologias de Tratamento de Água. 2 V, 1. ed. CD Room. Ldibe, 2009.
- VON SPERLING, M. Introdução à Qualidade das Águas e ao Tratamento de Esgotos. 3. ed. Desal – UFMG, 2011.
- JACOBI, P. Gestão Compartilhada dos Resíduos Sólidos no Brasil. 1. ed. Annablume, 2006, 164p.
- BRANCO, S.M.; MURGEL, E. Poluição do Ar. 2. ed. Editora Moderna, 1996.
- ARAUJO, S. H. G.; ALMEIDA, R. J.; GUERRA, T. J. Gestão Ambiental de Áreas Degradadas. Bertrand Brasil, 2007.

## **ENGENHEIRO-ÁREA: SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Disposições Gerais sobre as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho.
2. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
3. Programa De Controle Médico De Saúde Ocupacional.
4. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
5. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT.
6. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.
7. Atividades e Operações Insalubres.
8. Atividades e Operações Perigosas.



9. Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
10. Prevenção e Combate a Incêndios.
11. Gerenciamento de Riscos.
12. Caldeiras e Vasos de Pressão.
13. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
14. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.
15. Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados.
16. Resíduos Industriais: armazenamento e descarte.
17. Trabalho em Altura.
18. Ergonomia.
19. Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.
20. Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações.
21. Sinalização de Segurança.
22. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
23. Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.
24. Conhecimentos Gerais Relacionados A Primeiros Socorros.
25. Mapa De Riscos: Riscos Químicos, Físicos, Biológicos, Ergonômicos E Mecânicos.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

NBR 14.280 – Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação;

Decreto N. 3.048, de 06/05/99;

Portaria n° 3.214/1978 – Normas Regulamentadoras atualizadas do site do MTE - (<http://www.mte.gov.br/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>);

Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais (CBMMG) - <http://www.bombeiros.mg.gov.br/component/content/article/471-instrucoes-tecnicas.html>;

SCHMID, Dietmar (Coord.). Gestão de qualidade: segurança do trabalho e gestão ambiental. São Paulo (SP): Blucher, 2009. 240 p., il. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788521204664 (broch.).

DUL, Jan; WEERDMEESTER, B. A. Ergonomia prática. 2. ed. , rev. e ampl. São Paulo(SP): E. Blücher, 2010. xi, 137 p, il. Inclui bibliografia. ISBN 9788521203490 (broch.).

MATTOS, Ubirajara Aluizio de Oliveira; MÁSCULO, Francisco Soares (Org.). Higiene e segurança do trabalho. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, c2011. 419 p., il. (Campus - ABEPRO). Inclui bibliografia. ISBN 9788535235203 (broch.).

BREVIGLIERO, Ezio; POSSEBON, José; SPINELLI, Robson. Higiene ocupacional: agentes biológicos, químicos e físicos. 3. ed. São Paulo (SP): SENAC, 2006. 448 p. Inclui bibliografia, índice. ISBN 9788573596861.

SALIBA, Tuffi Messias. Manual prático de higiene ocupacional e PPR: avaliação e controle dos riscos ambientais. 4. ed. São Paulo (SP): LTr, 2013. 352 p, il. Inclui bibliografia. ISBN 9788536124667 (broch.).

ARAÚJO, Giovanni Moraes de. Normas regulamentadoras comentadas e ilustradas®: legislação de segurança e saúde no trabalho. 8. ed. , rev., ampl., atual. e il. Rio de Janeiro (RJ): GVC, 2011. 4 v, il. (Normas regulamentadoras comentadas). Inclui bibliografia. ISBN 9788599331316 (broch.) (v. 2 e v. 3).



CAMPOS, Armando; TAVARES, José da Cunha; LIMA, Valter. Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. 6. ed. São Paulo (SP): Ed. SENAC São Paulo, 2012. 394 p, il. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788539602469 (broch.).

BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. Segurança do trabalho & amp; gestão ambiental. 4. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2011. xx, 378 p, il. Inclui bibliografia. ISBN 9788522462728 (broch.).

## **FISIOTERAPEUTA**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Fisioterapia ambulatorial Ortopédica.
2. Fisioterapia ambulatorial Reumatológica.
3. Fisioterapia ambulatorial Dermatofuncional.
4. Fisioterapia ambulatorial Neurológica.
5. Fisioterapia ambulatorial Geriátrica.
6. Fisioterapia ambulatorial Cardiovascular.
7. Fisioterapia ambulatorial Respiratória.
8. Recursos Fisioterapêuticos.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

MAGEE, D.J.- Avaliação Musculoesquelética.4ª ed. São Paulo: Manole, 2005.

IRWIN, S; TECKLIN, J.S.- Fisioterapia Cardiopulmonar.3ª ed. São Paulo: Manole, 2003.

GUIRRO, E.; GUIRRO, R- Fisioterapia Dermatofuncional: fundamentos, recursos, patologias.3ª ed. São Paulo: Manole, 2002.

AGNE, J.E.- Eletrotermoterapia: teoria e prática. Santa Maria: Palloti, 2006.

KITCHEN, S.- Eletroterapia Prática Baseada em Evidências. São Paulo: Manole,2005.

FRITZ, S.- Fundamentos da Massagem Terapêutica. 2ª ed. São Paulo: Manole, 2002.

KOTTKE, F.J.; LEHMAN, J.F.- Tratado de medicina Física e Reabilitação de Krusen. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2002.

KISNER, C.; COLBY,L.A.- Exercícios Terapêuticos: fundamentos e técnicas. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2005.

LIANZA, S- Medicina de Reabilitação, 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.

UMPHRED, D.- Fisioterapia Neurológica. São Paulo: Manole, 1999.

APLEY, A.G.- Ortopedia e Fraturas em Medicina e Reabilitação. 6ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Atheneu, 1998.

MURTHY, V.L. Tratamento e Reabilitação das Fraturas. São Paulo: Manole, 2001.

GOULD, J.A.- Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte.2ª ed. São Paulo: Manole, 1993.

STARKEY, C. RYAN, J.- Avaliação de Lesões Ortopédicas e Esportivas. São Paulo; Manole, 2001.

## **MÉDICO-ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Doenças relacionadas ao Trabalho.
2. NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.



4. NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
5. NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
6. NR 15 – Atividades e Operações Insalubres.
7. NR 17 – Ergonomia.
9. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde.
10. Nexo Técnico Epidemiológico – NTEP.
11. Toxicologia Ocupacional.
12. Epidemiologia Descritiva e Analítica.
13. Legislações Trabalhistas relacionadas ao exercício da Médica do trabalho.
14. Legislações Previdenciárias relacionadas ao exercício da Médica do trabalho.
15. Resoluções do CFM relacionadas ao exercício da Médica do trabalho.
16. Ergonomia aplicada ao Trabalho.
17. Acidentes de Trabalho: bases conceituais; tipos de acidentes; acidentes biológicos; medidas preventivas e condutas; conduta previdenciária no serviço público federal.
18. Perícia em saúde no Serviço Público Federal.
19. Prevenção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho.
20. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional.
21. Legislação pertinente ao setor Público Federal: Lei nº 8.112 /90. Decreto nº 6.833/09. SIASS. Medida Provisória nº 479/09. DECRETO nº 7.003/09. Resolução nº 87/09. Portaria SRH nº 797/10. Portaria SRH nº 01/09. Portaria nº SRH 03/09. Decreto nº 6.690/08. Decreto nº 6.856/09. Orientação Normativa, nº 6, de 18/03/2013, da Secretária de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

DIAS, Elizabeth C. (org.). Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de Saúde. Ministério da Saúde do Brasil. Vol. I e II. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Editora Atlas Segurança e Medicina do Trabalho. 63ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009 [Manuais de Legislação Atlas].

FERREIRA JÚNIOR, Mario. PAIR. Perda Auditiva Induzida por Ruído: Bom Senso e Consenso. São Paulo: Ed. VK, 1998.

Fundamentos de Epidemiologia Organizadores: Laércio Joel Franco e Afonso Dinis Costa Passos. Editora Manole, 2005.

MENDES, R. (Ed.) Patologia do Trabalho. 3ª ed. 2 vols. Rio de Janeiro: Atheneu, 2013.

RIO, Rodrigo Pires. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Belo Horizonte: Health, 1996.

Exposição a materiais biológicos. Ministério da Saúde, 2006.

Legislações indicadas:

Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999 - Regulamento da Previdência Social e Instruções Normativas do INSS [disponível no site do Ministério da Previdência e Assistência Social: [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br) e em coletâneas de legislação previdenciária].

Portaria Federal nº 1.339/GMMS, de 18 de novembro de 1999 - Institui a Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho, a ser adotada como referência dos agravos originados no processo de trabalho, no Sistema Único de Saúde, para uso clínico e epidemiológico, constante no Anexo I desta Portaria. [Disponível no site do Ministério da Saúde: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), e em coletâneas de legislação da saúde].

Portaria Federal nº 3.120/GMMS, de 01 de julho de 1998 - Aprova a Instrução Normativa Para a Vigilância em Saúde do Trabalhador. [Disponível no site do Ministério da Saúde: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e em coletâneas de legislação da saúde].

Portaria Federal nº 3.908/GMMS, de 30 de outubro de 1998 - Aprova a Norma Operacional de Saúde do Trabalhador NOST. [Disponível no site do Ministério da Saúde: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e em coletâneas de legislação da saúde].

Resolução CFM nº 1246/1988 Código de Ética Médica [Disponível no site do CFM].

Resolução CFM nº 1488/1998 – Atribui Responsabilidades aos Médicos Que Prestam Assistência Médica ao Trabalhador, Independentemente de Sua Especialidade ou Local em Que Atuem. [Disponível no site do CFM].

Resolução CFM nº 1605/2000 – O médico não pode, sem o consentimento do paciente, revelar o conteúdo do prontuário. [Disponível no site do CFM].

Resolução CFM nº 1638/ 2002 – Define o prontuário Médico. [Disponível no site do CFM].

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Conhecimento da fisiologia, patologia, clínica, farmacologia, anestesiologia, cirurgia e comportamento das espécies animais utilizadas em experimentação animal, com ênfase em roedores, cães, gatos, suínos, lagomorfos, peixes e primatas não humanos.
2. Noções técnicas de execução de procedimentos relativos à produção, manejo e manutenção de animais de laboratório e experimentação animal.
3. Conhecimento das linhagens e mutações mais utilizadas em pesquisa de ratos e camundongos e sua manutenção (cruzamentos).
4. Noções das técnicas de diagnóstico microbiológico, parasitológico, necropsia e microscopia.
5. Noções de manejo sanitário, limpeza e desinfecção, manejo de resíduos e biossegurança.
6. Conhecimento de legislação aplicada ao exercício profissional, ao meio ambiente, à criação, experimentação animal, defesa sanitária animal.
7. Conhecimento em ética, bioética e bem-estar animal.
8. Conhecimento de metodologia científica.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

NBR ANDRADE, A.; PINTO, SC.; OLIVEIRA, RS.; orgs. Animais de Laboratório: criação e experimentação [online]. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 2006. 388p. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/sfwjtj/19>

BRASILEIRO FILHO, G. Bogliolo: Patologia Geral. 5 ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2013.

CHARLES RIVER. Research Animals Models. Disponível em: <http://www.criver.com/find-a-model>

CORRÊA, W.M.; CORRÊA, C.N.M. Enfermidades Infecciosas dos Mamíferos Domésticos. Botucatu: UNESP, 1992. 2ed.

CORTOPASSI, S.R.G., FANTONI, D.T. Anestesia em Cães e Gatos. 2a.ed. São Paulo: Roca, 2009.



FIOCRUZ. Conceitos e métodos para formação de profissionais de laboratórios em saúde. Cap.4 – Animais de laboratório. Rio de Janeiro: EPSJV; IOC, 2009. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/ioc/media/Livropoli.pdf>

LAPCHIK, V.B.V. et. al. Cuidados e Manejo de Animais de Laboratório. São Paulo: Atheneu, 2009

POLITI, F.A.S; MAJEROWICZ, J; PIETRO, R.C.L.R; SALGADO, H.R.N. Caracterização de biotérios, legislação e padrões de biossegurança. Disponível em: [http://serv-bib.fcfar.unesp.br/seer/index.php/Cien\\_Farm/article/viewFile/430/413](http://serv-bib.fcfar.unesp.br/seer/index.php/Cien_Farm/article/viewFile/430/413)

SOUSA, RAL; SANTOS, J.L; LIMA, F.B; MARÇAL, A.C. Aspectos éticos em animais de laboratório e os principais modelos utilizados em ensaios científicos. Revista SBCAL, v2, p.147-154, São Paulo, 2013. Disponível em: [revistas.bvs-vet.org.br/RESBCAL/article/download/16213/17080](http://revistas.bvs-vet.org.br/RESBCAL/article/download/16213/17080)

SPINOSA, H.S. et al. Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária. 4a ed. Rio de Janeiro. Guanabara-Koogan, 2006.

UFRS: Procedimentos para anestesia de animais de laboratório – CREAL 2013. Disponível em: [www.ufrgs.br/creal/animais-e-alojamento-1/procedimentos-para-anestesia/at.../file](http://www.ufrgs.br/creal/animais-e-alojamento-1/procedimentos-para-anestesia/at.../file)

BRASIL, MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. Resoluções Normativas do CONCEA. Disponível em:

[http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/313178/Resolucoes\\_Normativas.html](http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/313178/Resolucoes_Normativas.html)

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 1, PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA EM 05.09.2012

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 1, REPUBLICADA EM 05.09.2012 - página 7

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 11 DE JULHO DE 2012.

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 24 DE MAIO DE 2013.

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 20 DE SETEMBRO DE 2013.

RESOLUÇÃO NORMATIVA N. 15, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 3 DE JULHO DE 2014

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 19, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 25 DE JUNHO DE 2015(REPUBLICADA DIA 02.10)

ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA N. 22, DE 25 DE JUNHO DE 2015

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 24, DE 6 DE AGOSTO DE 2015

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 25, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015

ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA N. 25, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 26, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 27, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015 (+ ANEXOS)

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 29, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2015

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 30, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016

ANEXO DA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 30, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016 - DBCA

BRASIL. Lei n. 11794, de 8 de outubro de 2008. Disponível em:[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato20072010/2008/lei/111794.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20072010/2008/lei/111794.htm)

BRASIL. Lei N.º 9.605, de 12 de Fevereiro de 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9605.htm)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Lei n.º 6.839, de 30 de Outubro de 1980. Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/portal/legislacao/index/secao/2>

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Resolução nº 582, de 11 de dezembro de 1991. Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/portal/legislacao/index/secao/2>

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Resolução nº 592, de 26 de junho de 1992. Disponível em: <http://portal.cfmv.gov.br/portal/legislacao/index/secao/2>

## **PRODUTOR CULTURAL**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. História das políticas culturais no Brasil.
2. O Estado e a cultura. Processos de gestão cultural.
3. Gestão e políticas públicas da cultura.
4. Patrimônio cultural material e imaterial.
5. Políticas de incentivo e patrocínio cultural.
6. Concepção e planejamento de programas e projetos culturais.
7. Análise de viabilidade de programas e projetos culturais.
8. Pesquisa e avaliação de público. Conceitos e categorias da produção cultural.
9. Desenvolvimento e administração do projeto cultural.
10. Aspectos jurídicos relativos à produção de eventos artísticos e culturais.
11. Coordenação e produção executiva de equipe, marketing e comunicação institucional.
12. Leis de incentivo, financiamento à cultura e preenchimento de plataformas de financiamento público (Salic Web, Siconv e SIGProj).
13. Captação de recursos. Mídia comercial.
14. Direito autoral e leis de incentivo à cultura.
15. Arte e diversidade cultural
16. As artes no contexto político-social brasileiro.
17. A produção cultural em música, artes cênicas, artes plásticas e artes visuais.
18. Cultura digital, tecnologia e novas mídias.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

AVELAR, Romulo. O avesso da cena – notas sobre produção e gestão cultural. Belo Horizonte: Duo Editorial, 2008.

ARANTES, Antonio Augusto. O que é Cultura Popular. São Paulo, Brasiliense, 1990.

BRANT, Leonardo. Mercado cultural: panorama crítico e guia prático para gestão e captação de recursos. São Paulo: Escrituras Editora/Instituto Pensarte, 2004.

CASTELLS, Manuel. O poder da identidade. Tradução de Klauss Brandini Gerhardt. São Paulo: Editora Paz e Terra, 2006.

CHAUÍ, Marilena. Cidadania cultural: o direito à cultura. São Paulo. Editora Fundação Perseu Abramo, 2006.

COELHO, Teixeira (org.). A cultura pela cidade. São Paulo. Editora Iluminuras, 2008. ]

COELHO, Teixeira. Dicionário crítico de política cultural: cultura e imaginário. São Paulo: Fapesp/Ed. Iluminuras, 1997.

COELHO, José. O que é ação cultural. São Paulo: Brasiliense, 1989.





CUNHA, Maria Helena. Gestão cultural: profissão em formação. Belo Horizonte: Duo Editorial, 2007.

DRUMMOND, Alessandra, NEUMAYER, Rafael (coord.). **Direito e cultura**: aspectos jurídicos da gestão e produção cultural. Belo Horizonte: Artmanagers, 2011.

FONSECA, Rômulo José Avelar. O avesso da cena: notas sobre produção e gestão cultural. Belo Horizonte: Duo Informação e Cultura, 2008.

LARAIA, Roque de Barros. Cultura, um conceito antropológico. 24. ed. [Reimp.]. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.

MALAGODI, Maria Eugenia & CESNIK, Fábio de Sá. Projetos culturais: elaboração, aspectos legais, administração, busca de patrocínio. São Paulo: Escrituras, 2004

MOURÃO, Henrique Augusto. Patrimônio cultural como um bem difuso. Belo Horizonte: Del Rey, 2009.

NATALE, Edson e OLIVIERI, Cristiane. Guia brasileiro de produção cultural 2010/2011. São Paulo: SESC – SP, 2010.

OLIVIERI, Cristiane Garcia. Cultura neoliberal, leis de Incentivo como política pública de cultura. São Paulo: Escrituras Editora, 2004.

ORTIZ, Renato Ortiz. Cultura Brasileira e identidade nacional. São Paulo, Brasiliense, 2009.

PARANAGUÁ, Pedro. Direitos autorais. 1. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009. – 7 exemplares

REIS, Ana Carla Fonseca. Economia da cultura e desenvolvimento sustentável: o caleidoscópio da cultura. São Paulo: Editora Manole, 2007.

REIS, Ana Carla Fonseca. Marketing cultural e financiamento da cultura: teoria e prática em um estudo internacional comparado. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

SILVA, Vasco Pereira. A cultura a que tenho direito: direitos fundamentais e cultura. Coimbra: Almedina, 2007.

YÚDICE, George. A conveniência da cultura: usos da cultura na era global. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2013

## **PSICÓLOGO-ÁREA: CLÍNICA**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Psicopatologia: Transtornos de humor, transtornos somatoformes, transtornos de personalidade, transtornos de ansiedade, transtornos de alimentação, transtornos relacionados a substâncias, esquizofrenia e outros transtornos psicóticos, transtornos de adaptação.
2. Ciclo de vida familiar: Criança, adolescente e adulto.
3. Trabalho com grupos.
4. Entrevista psicológica.
5. Psicoterapia breve.
6. Promoção da saúde mental.
7. As relações entre saúde e trabalho: O assédio psicológico.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

- American Psychiatric Association. Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais – DSM – IV – TRTM, 4ª ed. 2008.
- Organização Mundial de Saúde. Código internacional de doenças e problemas relacionados à saúde CID 10. São Paulo: Edusp, 2000.
- KAPLAN & SADOCK, B.J. Compêndio de psiquiatria: ciência do comportamento e psiquiatria clínica. Porto Alegre: Artmed, 9ª ed. 2010.
- PAPALIA, D.E.; OLDS, S.W. & FELDMAN, R.D. Desenvolvimento humano. Porto Alegre: Artmed, 10ª ed. 2006, caps. 12; 14; 16 e 18.
- CARTER, B.; MCGOLDRICK, M. & Colaboradores. As mudanças no ciclo de vida familiar: uma estrutura para a terapia familiar. Porto Alegre: Artmed, 2ª ed. 2011.
- ZIMERMAN, D.E. Fundamentos básicos das grupoterapias. Porto Alegre: Artmed, 2ª ed. 2010, Caps. 05; 06; 07; 08; 09 e 10.
- BLEGER, J. Temas de psicologia: Entrevista e Grupos. São Paulo: Martins Fontes, 3ª ed. 2007. Págs. 07 a 41.
- FILHO, J.M. Psicossomática hoje. Porto Alegre: Artmed, 2ª ed. 2010. Parte 7.
- KNOBEL, M. Psicoterapia breve. São Paulo: E.P.U., 1986.
- BERNAL, A. O. Psicologia do trabalho em um mundo globalizado. Porto Alegre: Artmed, 2010. Cap. 8.

### **TÉCNICO DESPORTIVO**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Desenvolvimento motor e aprendizagem de habilidades motoras.
2. Teorias e modelos empregados no planejamento das intervenções para a promoção de atividade física.
3. Estratégias de mensuração da atividade física em diferentes grupos populacionais.
4. Prescrição de exercícios físicos e controle do treinamento para diferentes grupos populacionais.
5. Técnicas e medidas da aptidão física relacionada à saúde e ao desempenho esportivo.
6. Avaliação de programas e serviços em Educação Física e Saúde.
7. Propostas metodológicas de iniciação esportiva.
8. Programas de iniciação e especialização esportiva
9. Técnicas de primeiros socorros em diferentes situações da prática de atividade física.
10. Organização de eventos esportivos e administração em esportes.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

- AMERICAN COLLEGE OF SPORTS MEDICINE - ACSM. Manual do ACSM para Avaliação da Aptidão Física Relacionada à Saúde. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
- ARAÚJO, C. G. S. Manual do ACSM para Teste de Esforço e Prescrição de Exercício. 5ª ed., Rio de Janeiro: Revinter, 2000.
- GRECO, P. J. Iniciação Esportiva Universal. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2007.
- HEYWARD, V. H.; STOLARCZYK, L. M. Avaliação da composição corporal aplicada. São Paulo, Manole, 2000.



- KISS, M. A. P. D. M. Esporte e exercício – avaliação e prescrição. São Paulo: Roca, 2003.
- MAGILL, R. A. Aprendizagem Motora: conceitos e aplicações. 2ª ed., São Paulo: Edgard Blücher, 2000.
- MATIAS, M. Planejamento, organização e sustentabilidade em eventos: culturais, sociais e esportivos. São Paulo: Manole.
- MELINDA, J. F. Primeiros Socorros no Esporte. São Paulo: Manole, 2002.
- NAHAS, M. V. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Londrina: Midiograf, 2003.
- NOVAES, J. S.; NOVAES, G. S. Manual de primeiros socorros para Educação Física. Rio de Janeiro: SPRINT, 1994.
- NOVAES, J. S.; VIANNA, J. M. Personal training e condicionamento físico em academia. Rio de Janeiro: Shape, 2003.
- POIT, D. R. Organização de Eventos Esportivos. 5ª ed., São Paulo: Phorte Editora, 2013.
- QUEIROGA, M. R. Testes e medidas para avaliação da aptidão física relacionada à saúde em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
- ROBERGS, R. A.; ROBERTS, E. O. Princípios Fundamentais de Fisiologia do Exercício para Aptidão, Desempenho e Saúde. São Paulo: Editora Phorte, 2002.
- SCHMIDT, R. A.; WRISBERG, C. A. Aprendizagem e Performance Motora. 2ª ed., Porto Alegre: Artmed, 2001.
- SILVA, F. M. Iniciação Esportiva. Rio de Janeiro: Medbook, 2012.
- TANI, G., BENTO, J. O., PETERSEN, R. D. Pedagogia do Desporto. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006.
- TRITSCHLER, K. Medida e Avaliação em Educação Física e Esporte de Barrow & Mcgee. 5ª ed., São Paulo: Manole, 2003.

**(\* ) 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***

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>CARGO AO QUAL CONCORRE:</b>
<b>Nº DO EDITAL:</b>
<b>Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:</b>

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**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>CARGO AO QUAL CONCORRE:</b>
<b>Nº DO EDITAL:</b>
<b>Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:</b>

**1 - Se você deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos com 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 com 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 candidato com 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**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>CARGO AO QUAL CONCORRE:</b>
<b>Nº DO EDITAL:</b>
<b>Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:</b>

**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)