



**EDITAL N. 47
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 n. 23085.001394/2016-00, 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 o **Campus de Iturama**, nas condições previstas neste Edital, em seus anexos e demais expedientes.

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado pela UFTM nas cidades de Iturama-MG e Uberaba-MG, com participação da CETRO CONCURSOS no recebimento das inscrições/ isenções, na elaboração das provas e processamento dos resultados, sob a coordenação e supervisão da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH, por meio de Comissão Organizadora designada pela Reitora da UFTM.
- 1.2. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos está localizada à Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG, CEP: 38025-100, e a Coordenação de Recursos Humanos do Campus de Iturama está localizada à Av. Rio Paranaíba, 1295 – Centro - Iturama-MG, CEP: 38280-000, com horário de funcionamento de 08 (oito) às 11 (onze) horas e de 13 (treze) às 16 (dezesesseis) horas, excluindo sábados, domingos e feriados.
- 1.3. O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.4. Constam desse Edital os seguintes anexos:
 - 1.4.1. Anexo I – Descrição Sumária das atribuições relativas ao cargo;
 - 1.4.2. Anexo II – Conteúdo Programático e Referências Bibliográficas **Sugeridas**;
 - 1.4.3. Anexo III – Requerimento para Impugnação de Edital;
 - 1.4.4. Anexo IV – Requerimento para concorrer à reserva de vagas para deficiente físico e/ou solicitar atendimento especial;
 - 1.4.5. Anexo V – Requerimento para concorrer à reserva de vagas para negros;
- 1.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento, encaminhamento e pagamento de inscrição, bem como o acompanhamento, pela internet, de demais informações complementares, retificações, resultados, julgamento de recursos e outros atos ocorridos durante todo o processo do concurso.
- 1.6. A divulgação de todas as informações dos atos deste concurso se dará pelos sites www.uftm.edu.br e www.cetroconcursos.org.
- 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	
201	TÉCNICO EM ELETRECIDADE	Iturama/MG	01	-	-	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área
202	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Iturama/MG	02	-	-	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						
Código/ Cargos	Cargos	Cidade de Prova/Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
			*AC	**PCD	***NEGROS	
301	ADMINISTRADOR	Iturama/MG	01	-	-	Curso Superior em Administração + Registro no Conselho competente
302	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Iturama/MG	01	-	-	Curso Superior na área
303	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	Iturama/MG	02	-	-	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação + Registro no Conselho competente
304	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Iturama/MG	01	-	-	Curso Superior na área + Registro no Conselho competente

*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

Datas/períodos	Eventos
24 a 26/08	Período de impugnação de Edital
30/08 a 23/09	Período de inscrição

Datas/períodos	Eventos
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
26/09	Data limite para pagamento da taxa de inscrição
10/10	Divulgação da lista de inscrições efetivadas e divulgação do local de realização da prova objetiva
16/10	Data de aplicação da prova objetiva – Campus de Iturama
17/10 após as 18h	Divulgação do gabarito da prova objetiva – Campus de Iturama
18 e 19/10	Prazo para recurso referente gabarito da prova objetiva – Campus de Iturama
16/11 após as 18h	Publicação do gabarito da prova objetiva pós-recurso
16/11 após as 18h	Divulgação do resultado preliminar
17 e 18/11	Prazo para recurso contra resultado preliminar
21/11	Convocação dos candidatos deficientes e/ou negros que concorrem à reserva de vagas
30/11	Divulgação do resultado da análise dos candidatos deficientes e/ou negros
01 e 02/12	Prazo para recurso contra resultado da análise dos candidatos negros
15/12	Divulgação do resultado final e da análise dos recursos

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

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Será admitida a inscrição somente via internet, no *link* disponível no endereço eletrônico www.uftm.edu.br, menu “CONCURSOS”, opção “CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO”, ou diretamente pelo site da empresa **CETRO CONCURSOS** www.cetroconcursos.org.br, a partir das **08 horas do dia 30 DE AGOSTO DE 2016 até às 23h59min do dia 23 DE SETEMBRO DE 2016**, observado o horário oficial de Brasília.
- 4.2. A UFTM não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.4. O valor da taxa de inscrição, que deverá ser pago por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), somente nas agências do Banco do Brasil, impreterivelmente até às **21h do dia 26 DE SETEMBRO DE 2016**, é de:
- 4.4.1. R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação D;



- 4.4.2.** 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:

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

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

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

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

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

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

5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

- a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) 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 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 concorrerem 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/fase, conforme descrito a seguir:

7.1.1. Cargos: TÉCNICO EM ELETRECIDADE, TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ADMINISTRADOR, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA E ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

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	

- 7.2.** 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.uftm.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 Iturama-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:
- a) 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;
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.
 - e) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
 - f) não permitir a coleta de impressão digital ou filmagem.
 - g) 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.
- 7.8.** Será considerado habilitado no concurso público o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto da prova objetiva, inclusive projeto e prática, quando existir, observado, ainda, o limite de aprovados previsto no item 9.1 deste edital.
- 7.9.** A nota final do candidato consistirá na soma da pontuação obtida em cada parte da prova objetiva.
- 7.10.** A nota de cada fase e do resultado final deverão ser calculadas e informadas utilizando-se duas casas decimais sem arredondamento.

7.11. Após a realização das provas, caso seja constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, sua(s) prova(s) será(o) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.

7.12. O resultado final do Concurso Público, após a análise dos recursos, será publicado no sítio da UFTM, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação.

8. DO RESULTADO DAS PROVAS E DOS RECURSOS

8.1. O resultado das provas será divulgado na página do concurso, nos sites: www.uftm.edu.br e www.cetroconcursos.org.br.

8.2. Será admitido recurso:

- a) do conteúdo das questões e/ou do gabarito;
- b) de cada fase do concurso;
- c) do resultado da análise do pedido de isenção de taxa de inscrição e solicitação de atendimento especial;
- d) da efetivação de inscrições;
- e) do resultado da análise dos candidatos negros; e
- f) 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, exceto os recursos contra a análise dos candidatos que se autodeclararam negros, provas práticas e títulos, quando houver, que deverão ser protocolados na PRORH da UFTM (Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG) em até 2 (dois) dias úteis após a publicação.

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).

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:

Código dos Cargos	Cargos	Nº. de Vagas			Quantitativo máximo de candidatos aprovados
		*AC	**PC D	***NEGRO S	
201	TÉCNICO EM ELETRECIDADE	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
202	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	-	-	09 por lista (para 2 vagas)
Código dos Cargos	Cargos	Nº. de Vagas			Quantitativo máximo de candidatos aprovados
		*AC	**PC D	***NEGRO S	
301	ADMINISTRADOR	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
302	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	-	-	05 por lista (para 1 vaga)
303	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA	02	-	-	09 por lista (para 2 vagas)
304	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	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.
- 9.3. Os candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados aprovados no concurso.
- 9.4. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.
- 9.5. Em caso de igualdade na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que tiver:
 - a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a Lei n. 10.741, de 01/10/2003;
 - b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) 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:
- cópias e originais: do cartão do CPF, Carteira de Identidade e Título de Eleitor e Carteira de Reservista, quando for o caso;
 - cópias e originais dos comprovantes de escolaridade;
 - 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;
 - 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);
 - 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);
 - declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de gozo dos direitos políticos (emitida pelo TRE/TSE), no caso de candidatos brasileiros;
 - declaração de inexistência de vínculo em cargo público, exceto nas hipóteses previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - 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;
 - certidão de nascimento ou casamento;
 - comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP;
 - Carteira Nacional de Habilitação e Passaporte, caso os possua;



- l) certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e, se estudante, até 24 anos, mais comprovante de matrícula ou de mensalidade;
 - m) 01 foto 3x4 recente e colorida;
 - n) cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constam o número, a série, a identificação e o contrato de trabalho do primeiro emprego;
 - o) comprovante de experiência profissional e/ou Registro em Conselho Profissional, quando exigido;
 - p) cópia do comprovante de residência;
 - q) outros documentos que se fizerem necessários.
- 10.7.** É de até 15 (quinze) dias o prazo máximo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.
- 10.8.** O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no item anterior.
- 10.9.** Ao entrar em exercício, o servidor cumprirá estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.
- 10.10.** Durante o período de Estágio Probatório o desempenho do servidor será objeto de avaliação em relação à aptidão e à capacidade para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
- 10.11.** A acumulação de cargos somente será permitida dentro do estabelecido na Constituição Federal, na Lei nº 8.112/90 e no Parecer AGU GQ nº 145/98, não podendo o somatório da carga horária dos cargos acumulados ultrapassar 60 horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários.
- 10.12.** Nas situações constantes dos subitens 10.3 e 10.8, a UFTM convocará o próximo candidato classificado.

11. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

12. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO

- 12.1.** O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a classificação final obtida, considerando a legislação pertinente, as vagas existentes ou que vierem a existir e forem destinadas para aproveitamento de concursos vigentes para o Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nos cargos indicados neste Edital.
- 12.2.** Os candidatos classificados poderão ser convidados a ter sua nomeação, com lotação e exercício, em outro campus da UFTM, desde que não haja concurso vigente daquele cargo para aquele campus e haja vaga para o cargo para o qual foi classificado. Neste caso, a não aceitação não implicará na desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência da vaga para a qual foi convidado a exercer em outro Campus, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a fim de que seu nome permaneça na lista de classificados.
- 12.3.** O Concurso Público regido por este Edital poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público da Rede Federal.
- 12.4.** Havendo destinação para campus/instituição diferente daqueles previstos em conformidade com este edital, as nomeações obedecerão à ordem de classificação. Neste caso, haverá formação de lista única com todos os candidatos classificados.
- 12.5.** Não havendo candidatos classificados em número suficiente para suprir as vagas existentes ou que vierem a existir durante a validade do concurso, a UFTM poderá requerer aproveitamento de

candidatos classificados em concursos realizados por outras Instituições da Rede Federal de Ensino.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.** Este Edital terá seu extrato publicado no Diário Oficial da União, e estará disponível, na íntegra, no sítio oficial da UFTM: www.uftm.edu.br e também no site da empresa CETRO CONCURSOS: www.cetroconcursos.org.br.
- 13.2.** A UFTM divulgará, quando necessário, normas complementares e avisos oficiais referentes ao Concurso Público nos sites citados acima.
- 13.3.** A participação no concurso implica, desde a data de sua inscrição, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, das instruções específicas, e demais expedientes reguladores do concurso, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.
- 13.4.** A falsidade de afirmativas e/ou de documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.
- 13.5.** A aprovação e a classificação final fora do número de vagas geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a Universidade Federal do Triângulo Mineiro reserva-se o direito de proceder às nomeações, de acordo com a disponibilidade orçamentária e legislação vigente.
- 13.6.** O candidato classificado e nomeado para o cargo não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar do final da relação dos classificados.
- 13.7.** O provimento das vagas dar-se-á obedecendo à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.
- 13.8.** Não será DEFERIDA remoção ou redistribuição para outros campus ou Instituições durante o período de 36 (trinta e seis) meses a contar da data da posse do candidato, salvo por imperiosa necessidade de serviço, conforme dispuser em regulamento e a critério da Administração, mediante autorização do Reitor da UFTM.
- 13.9.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob risco de, caso seja nomeado, perder o prazo para tomar posse, em razão de não comparecimento e/ou não conhecimento do ato.
- 13.9.1.** No caso de mudança de residência, deverá o candidato comunicar o novo endereço à PRORH da UFTM, somente por escrito.
- 13.9.2.** A UFTM não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 13.10.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de participação no concurso ou de classificação, valendo para esse fim, a homologação do resultado publicada no Diário Oficial da União.
- 13.11.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12.** Qualquer conflito ou avença relativa a este certame deverá observar o Foro da Subseção Judiciária Federal de Uberaba – Minas Gerais, cidade sede da Reitoria da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.



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

- 13.13.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Reitora da UFTM em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso.

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

Publique-se



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AO CARGO

CARGO: TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Descrição sumária do cargo:

Executar com supervisão superior tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente à área de eletricidade;
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da entidade;
- Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade;
- Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;
- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;
- Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade;
- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;
- Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

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, projetos 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: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

- Planejar e prestar assistência e consultoria técnica na condução de áreas de produção agropecuária, experimentais e demonstrativas.



- Planejar, coordenar e executar atividades agrícolas e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, além de fiscalizar essas atividades.
- Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrícolas.
- Promover uso sustentável dos recursos produtivos.
- Assessorar docentes e outros técnico-administrativos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas em campo ou laboratório relacionadas ao curso de Agronomia, Licenciatura em Química e Biologia. Tais como aulas práticas, desenvolvimento de experimentos em campo e laboratório, dias de campo ou condução de áreas demonstrativas.
- Elaborar documentação técnica e científica.
- Condução de ensaios com culturas anuais, olerícolas e frutíferas, executando monitoramento, amostragem e preparo de amostras para análises químicas e físicas.
- Realização de calibrações e regulagens de aparelhos adotados nas diferentes ações demandas no Ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar normas, e documentação técnicas referentes a utilização de máquinas equipamentos e insumo agrícolas.
- Gerir o estoque de insumos e construções relacionadas a área agropecuária.
- Ser responsável pelo monitoramento de pragas, doenças, irrigação e adubação dos cultivos utilizado nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Coordenar atividades agronômicas laboratoriais: Especificar equipamentos e materiais necessários; controlar entrada e saída de materiais e equipamentos; inspecionar uso de equipamentos de segurança.

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.^a ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.
- _____. *A Arte de argumentar*. Cotia, S. Paulo: Ateliê Cultural, 2008.
- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.
- DISCINI, Norma. *O Estilo nos textos*. S. Paulo: Contexto, 2004.
- FERNANDES, Francisco. *Dicionário de Sinônimos e Antônimos*. - 39.^a ed. - Porto Alegre: Globo, 2002.
- FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 2009.
- KOCH, Ingedore G. V. *A inter-ação pela linguagem*. São Paulo: Contexto, 1992.
- _____. *A Coesão Textual*. São Paulo: Contexto, 1996.
- _____. *O texto e a construção dos sentidos*. 9.^a ed. São Paulo: Contexto, 2007.
- _____. e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Texto e coerência*. 12.^a ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- _____. e ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto, 2006.
- MARCUSCHI, Luiz Antonio. *Da fala para a escrita*. 6.^a ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática de usos do português*. São Paulo: Ed. UNESP, 2000.
- PASQUALE, Cipro Neto; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. 3.^a ed. São Paulo: Scipione, 2008.
- TRAVAGLIA, L. C. *Gramática e interação – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus*. São Paulo: Cortez, 1996.

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 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> Acesso em: 30 nov 2015.

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

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

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

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

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

_____. *Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 30 nov 2015.

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

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

_____. *Lei nº 10.520*, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de

licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10520.htm>. Acesso em: 30 nov 2015.

_____. *Lei nº 12.527*, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/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>.

_____. *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>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Nível médio)

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; Pheaking; Back-up; Ferramentas Anti-vírus 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’OGLIO, 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>

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>>

TÉCNICO EM ELETRICIDADE

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Dispositivos elétricos: Indutores, resistores e capacitores; código de cores de resistores e código de valores de capacitores.
2. Circuitos elétricos de corrente contínua: leis fundamentais; potencial elétrico, tensão e corrente; métodos de análise; circuitos puramente resistivos, circuitos RL, RC, RLC.
3. Circuitos elétricos de corrente alternada: tensão e corrente senoidais; valores característicos e notação fatorial; reatância e impedância; métodos de análise.
4. Circuitos monofásicos e trifásicos; potências ativa, reativa e aparente; rendimento; fator de Potência (conceitos e correção).
5. Equipamentos de medição de tensões, correntes e potências.
6. Luminotécnica: fluxo luminoso, eficiência luminosa, intensidade luminosa, iluminância, Índice de reprodução de cor, temperatura de cor, vida média, eficiência luminosa, medição do nível de iluminamento, os tipos de lâmpadas.
7. Previsão de cargas em Instalações elétricas de baixa tensão: iluminação e tomadas de uso geral e especial (quantidade, potência e localização dos pontos), divisão da instalação em circuitos terminais.
8. Diagramas unifilares e trifilares, quadros de cargas, caixas de passagem, suprimento aos circuitos terminais, comando de lâmpadas (instalação de interruptores simples, paralelo e intermediário).
9. Condutores elétricos (tipos, especificações, dimensionamento, cores) e eletrodutos (tipos e dimensionamento).
10. Dispositivos de proteção utilizados em instalações elétricas prediais, dimensionamento de disjuntores termomagnéticos e especificação de dispositivos diferenciais residuais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

- Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 5410: Instalações elétricas de baixa tensão. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. Versão Corrigida: 2008
- Cavalin, G., Cervalin, S. Instalações elétricas prediais. 21ª edição - Conforme norma NBR 5410: 2004, editora Érica, 2011.
- Cotrim, A. M. B. Instalações Elétricas. 5ª edição, editora PEARSON, 2009.
- Creder, H. Instalações elétricas. 15ª edição, editora LTC, 2007.
- Niskier, J., Macintyre A. J. Instalações Elétricas. 5ª edição, editora LTC, 2008.
- Niskier, J. Manual de Instalações Elétricas. 1ª edição, editora LTC, 2005.
- Lima Filho, D. L. Projetos de Instalações Elétricas Prediais - Estude e Use. 11ª edição, editora Érica.
- Negrisoni, O M.E.M. Instalações Elétricas: projetos prediais, 3ª edição, Edgard Blucher, 2004.
- Guerrini, D.P. Iluminação: teoria e projeto, 2ª Ed., São Paulo: Erica, 2010.
- Gussow, M. Eletricidade Básica, 2ª Ed. Bookman, 2009
- Nilson, J.W. e Riedel, S.A. Circuitos Elétricos. 8ª edição, Editora Pearson Prentice Hall, 2009.
- Edminister, J. A. Nahvi, M. Teoria e problemas de Circuitos Elétricos. 4ª edição, Editora Bookman, 2008.

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. **GESTÃO DE MATERIAL/PATRIMONIAL:** planejamento e controle de estoques, planejamento e controle da cadeia de suprimentos, sistema de compras e armazenamento, material permanente e material de consumo.
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 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/braisnwriting, 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>

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'OGGIO, 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>

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>

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>. 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>. 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>. 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%20centro-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>. 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.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Legislação ambiental federal e estadual;
2. Legislação federal e estadual referente ao uso de agrotóxicos;
3. Arranjos produtivos regionais e agricultura familiar;
4. Fisiologia e produção de culturas anuais, frutíferas e hortaliças;
5. Controle de pragas e doenças de plantas cultivadas: principais métodos de controle; manejo integrado de pragas e doenças;
6. Biologia e controle de plantas invasoras;
7. Solos: fatores de formação; Características morfológicas; Propriedades físicas e químicas; Sistema brasileiro de classificação do solo; Elementos essenciais ao desenvolvimento das plantas; Acidez; Fertilizantes nitrogenados, fosforados e potássios; Adubos orgânicos; Princípios de conservação; Fertilidade e produtividade; coleta de amostra; Matéria orgânica do solo; Práticas conservacionistas e controle de erosão;
8. Uso e manejo da água: Gestão de recursos hídricos; Sistemas e manejo de irrigação; Qualidade de água para irrigação; Impactos da irrigação (salinidade e sodicidade);
9. Produção e tecnologia de sementes de plantas cultivadas: maturação, germinação, produção e armazenamento de sementes;
10. Máquinas e implementos agrícolas: Funcionamento e regulagem de semeadoras, distribuidores de fertilizantes, pulverizadores, colhedoras;
11. Recuperação de áreas degradadas;
12. Manejo e criação de bovinos, ovinos e equinos: Principais instalações para produção pecuária; Forrageiras tropicais e seu manejo; Produção e reserva estratégica de alimentos. Manejo alimentar do rebanho;
13. Experimentação agrícola: amostragem e repetição; análise de variância; Testes de médias.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

- ARBAGE, A.P. Fundamentos de economia rural. 1ª. Ed. Editora Argos. 2006. 272p.
- BALASTREIRE, L. A. Máquinas Agrícolas. 3.ed. Piracicaba: Balastreire, L.A., 2007. 307p.
- BANZATTO, D. A.; KRONKA, S. do N. Experimentação Agrícola. 2.ed., Jaboticabal: FUNEP, 1992, 237p.
- BARBOSA, C.A. Manual da cultura de amendoim. Viçosa: Agrojuris Informática Rural Ltda. 2009. 135p.
- BELTRÃO, N.E.M.; AZEVEDO, D.M. O agronegócio do algodão no Brasil (2. ed.) v.1. Campina Grande: Embrapa Algodão, 2008. 1309p.
- BERNARDO, S. Manual de irrigação. 7.ed. Viçosa: Editora UFV, 2005. 611p.
- BERTONI, J.; LOMBARDI NETO, F. Conservação do solo. 4ed. São Paulo: Ícone, 1999. 355p.
- CARVALHO, N. M., NAKAGAWA, J. Sementes – Ciência, tecnologia e produção. 3.ed., Jaboticabal: FUNEP, 2000. 588p.
- DAKER, A. Hidráulica aplicada a agricultura. Ed. F. Bastos, 1987. 316p.
- EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Solos. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. 3 ed. Brasília: EMBRAPA: Produção de informações. Rio de Janeiro: EMBRAPA Solos, 2013. 306p.
- FILGUEIRA, F. A. R. Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. Viçosa: UFV, 2008. 421p.

- FORNASIERI, J.L.; FORNASIERI FILHO, D. Manual da cultura do arroz. Jaboticabal: FUNEP, 2006. 589p.
- FORNASIERI FILHO, D. Manual da cultura do milho. Jaboticabal: FUNEP, 2007. 574p.
- GALLO, D.; et al. Entomologia agrícola, Piracicaba: FEALQ, 2002. 920p.
- GOMES, P. Fruticultura brasileira. 13.ed., São Paulo : Nobel, 2007. 446p.
- KIMATI, H.; AMORIM, L.; REZENDE, J. A. H., et al. (Ed.) Manual de fitopatologia: doenças das plantas cultivadas. 4.ed., v.2, São Paulo: Livrocere, 2005. 663p.
- NOVAIS, R.F.; ALVAREZ, V.H.; BARROS, N.F.; FONTES, R.L.F.; CANTARUTTI, R.B.; NEVES, J.C.L. Fertilidade do solo. Viçosa, MG, Sociedade Brasileira de Ciência do Solo. 2007. 1017p.
- PIMENTEL-GOMES, F.; GARCIA, C. H. Estatística Aplicada a Experimentos Agronômicos e Florestais. Piracicaba: FEALQ, v.11, 2002, 309p.
- PEREIRA, M.F. Construções rurais. São Paulo: Nobel, 1986. 330p.
- PIRES, W. Manual de pastagem. Formação, manejo e recuperação. Viçosa: Editora Aprenda Fácil. 2006.
- SÁNCHEZ, L. E. Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. Oficina de textos, 2006. 494p.
- SEDIYAMA, T. Tecnologias de produção e usos da soja. Londrina: MECENAS, 2009. 314p.
- SEGATO, S.V.; PINTO, A.S.; JENDIROBA, E.; NÓBREGA, J.C.M. Atualização em produção de cana de açúcar. Piracicaba: livrocere. 2006. 415p.
- SILVA, R.A.G.da. Administração rural – teoria e prática. 2ª. Ed. Editoria Juruá. Curitiba: Juruá, 2009. 210p.
- SOUSA, D.M.G.; LOBATO, E. Cerrado: Correção do solo e adubação. 2 ed. Brasília, DF. Embrapa Informação Tecnológica. 2004. 416p.
- SOUZA, P. E.; DUTRA, M. R. Fungicidas no controle e manejo de doenças de plantas. Lavras: Editora UFLA, 2003. 165p.
- TAIZ, L.; ZEIGER, E. Fisiologia Vegetal. 3a ed. Porto Alegre: Artmed, 2004. 720p.
- ZAMBOLIM, L.; CONCEIÇÃO, M.Z.; SANTIAGO, T. O que engenheiros agrônomos devem saber para orientar o uso de produtos fitossanitários. Viçosa: UFV, 2008. 464p.