



**EDITAL N.º 01/2022
DE 04 DE JANEIRO DE 2022**

A VICE-REITORA, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 835, de 05 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial de 06 de agosto de 2019, o Processo n.º 23085.014904/2021-68, a Lei n.º 8.112/90, de 11/12/1990 e suas alterações, a Lei n.º 11.091/05, de 12/01/2005, a Lei n.º 9.784/99, de 29/01/1999, a Lei n.º 12.990/14, o Decreto n.º 9.739 de 28/03/2019, publicado no DOU de 29/03/2019, a Instrução Normativa n.º 2 de 27/08/2019, a Portaria Interministerial n.º 316/17, publicada no DOU de 19/10/2017, a Portaria MEC n.º 243 de 03/03/2011, publicada no DOU de 04/03/2011, Portaria MEC N.º 999 de 24/11/2020 e demais legislações complementares, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), para a *Sede de Uberaba*, nas condições previstas neste Edital, em seus anexos e demais expedientes.

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado pela UFTM na cidade de Uberaba-MG, sob a coordenação e supervisão da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH, por meio de Comissão Organizadora designada pela Reitoria da UFTM.

1.2. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos está localizada à Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG, CEP: 38025-100, com horário de funcionamento de 08 (oito) às 11 (onze) horas e de 13 (treze) às 16 (dezesesseis) horas, excluindo sábados, domingos e feriados.

1.3. O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.4. Constam desse Edital os seguintes anexos:

1.4.1. Anexo I – Descrição Sumária das atribuições relativas ao cargo;

1.4.2. Anexo II – Conteúdo Programático e Referências Bibliográficas Sugeridas;

1.4.3. Anexo III – Requerimento para Impugnação de Edital;

1.4.4. Anexo IV – Informações complementares – PROVA DE TÍTULOS

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 pelo site www.uftm.edu.br.

1.7. Da Impugnação do Edital

1.7.1. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital ou suas eventuais alterações, somente por meio do e-mail concursos.prorh@uftm.edu.br, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação.

1.7.2. Os pedidos de impugnação inconsistentes serão indeferidos preliminarmente.

1.7.3. Da decisão sobre os pedidos de impugnação não cabe recurso administrativo.

2. DO CARGO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E LOTACÃO



2.1. 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					
Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
		*AC	**PCD	***NEGROS	
TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	02	-	01	<ul style="list-style-type: none">Médio Profissionalizante ou Médio completoCurso Técnico na área
TÉCNICO EM CONTABILIDADE Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	02	-	-	<ul style="list-style-type: none">Médio Profissionalizante ou Médio completoCurso Técnico em contabilidade
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	02	-	-	<ul style="list-style-type: none">Médio Profissionalizante ou Médio completoCurso Técnico em enfermagem
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	10	02	03	<ul style="list-style-type: none">Médio Profissionalizante ou Médio completoCurso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
Cargos de Níveis de Classificação					
Níveis de Capacitação/Padrões de Vencimento Iniciais E-1/01					
Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso (Obs: apresentar todos os itens)
		*AC	**PCD	***NEGROS	
ADMINISTRADOR Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	07	01	02	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior em Administração



ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Carga Horária: 40 horas semanais	03	01	01	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior na área
BIÓLOGO**** Carga Horária: 40 horas semanais	02	-	-	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior em Ciências Biológicas
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO Carga Horária: 40 horas semanais	01	-	-	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho
MÉDICO/ÁREA: PRECEPTORIA Carga Horária: 20 horas semanais	01	-	-	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior em MedicinaResidência Médica em Clínica Médica, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC ou Residência Médica em Neurologia, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC ou Residência Médica em Infectologia em serviço credenciado e reconhecido pelo MECRegistro da especialidade no Conselho competente
NUTRICIONISTA Carga Horária: 40 horas semanais	01	-	-	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior em Nutrição
PEDAGOGO Carga Horária: 40 horas semanais	02	-	-	<ul style="list-style-type: none">Curso Superior em Pedagogia

* Ampla Concorrência - Total de vagas existentes para ampla concorrência;

** Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508/2018;



*** Reserva de vagas para negros (Cota Racial) – Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

**** As vagas iniciais serão para atuar como Biólogo na área de conhecimento de Paleontologia no Complexo Cultural e Científico de Peirópolis e no Biotério Central da UFTM. Os demais classificados, com o surgimento de novas vagas, poderão vir a ser nomeados para outras unidades da Universidade.

2.1.1. O candidato com qualificação superior à exigida à vaga ofertada poderá ser investido no cargo almejado, desde que sua formação superior possua abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos exigíveis para o cargo de nível de qualificação inferior previsto no edital.

2.2. 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.

2.3. A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos, conforme classificação abaixo:

CLASSE	NÍVEL	VB (R\$)
D	01	2.446,96
E	01	4.180,66

2.4. 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.

2.4.1. 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
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

2.5. 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.

2.6. 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
05/01 a 06/02/2022	Período de inscrição



05/01 a 14/01/2022	Período de inscrição – com isenção de taxa
21/01/2022	Divulgação do resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição
24 e 25/01/2022	Prazo para recurso contra resultado da análise do pedido de isenção de taxa de inscrição
28/01/2022	Divulgação do resultado dos recursos do pedido de isenção de taxa de inscrição
07/02/2022	Data limite para pagamento da taxa de inscrição
14/02/2022	Divulgação do resultado da solicitação de atendimento especial e lista de candidatos que se declararam na condição de deficiente.
15/02 a 16/02/2022	Prazo para recurso contra o resultado da análise de solicitação de atendimento especial.
18/02/2022	Divulgação do resultado dos recursos da análise de solicitação de atendimento especial
24/02/2022	Divulgação da lista de inscrições efetivadas e divulgação do local de realização da prova objetiva
20/03/2022	Data de aplicação da prova objetiva
20/03/2022 após às 17h	Divulgação do gabarito da prova objetiva
21 e 22/03/2022	Prazo para recurso referente gabarito da prova objetiva
04/04/2022 após às 18h	Publicação do gabarito da prova objetiva pós-recurso e divulgação do resultado preliminar das provas objetivas
05/04/2022 e 06/04/2022	Prazo para recurso referente resultado preliminar das provas objetivas
18/04/2022	Divulgação do resultado do recurso referente resultado preliminar das provas objetivas
22/04/2022 após às 18h	Convocação dos candidatos para prova de títulos Convocação dos candidatos deficientes que concorrem à reserva de vagas
02 a 05/05/2022	Período de análise dos títulos Período de realização da avaliação dos candidatos deficientes que concorrem à reserva de vagas
13/05/2022	Divulgação da classificação da análise dos títulos Divulgação da análise dos candidatos deficientes
16 e 17/05/2022	Prazo para recurso da análise de títulos Prazo para recurso referente a análise dos candidatos deficientes
25/05/2022	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, devendo ser acompanhado pelo candidato.

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*”, a partir das **08 horas do dia 05 DE JANEIRO DE 2022 até às 22 horas do dia 06 DE FEVEREIRO DE 2022**, 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 07 DE FEVEREIRO DE 2022, é de:

4.4.1. R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação D;

4.4.2. R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco 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:

a) 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;

b) É imprescindível que a GRU seja preenchida e paga constando o CPF do candidato;

c) 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;

d) A confirmação de inscrição do candidato dar-se-á através da atualização do status da inscrição para “efetivada”, a qual ocorrerá somente após a conciliação bancária efetuada pela UFTM, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento no endereço eletrônico www.uftm.edu.br, menu “INGRESSO”, opção “CONCURSO”, “TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – CONCURSOS EM ANDAMENTO”.

4.7. Serão anuladas as inscrições dos candidatos que:

a) efetuarem pagamento com valor inferior ao estipulado, resultante de erro do candidato ou de terceiros;

b) 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

4.16. 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.

4.17. Deverá ainda, no ato da inscrição, preencher no campo “Dados do Formulário Específico” as condições necessárias para a realização da prova, anexando laudo ou atestado médico, legível, comprobatório de sua condição, emitido com até 12 meses, 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.

4.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, no ato da inscrição, indicar no campo “Dados do Formulário Específico” o nome da pessoa acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança, para essa finalidade. O tempo estipulado para realização das provas não terá acréscimo por motivo de amamentação.

4.19. 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.

4.20. 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 for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007; ou
- b) For doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei n. 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.2. No período de isenção estabelecido no item 4, o candidato interessado e que atenda aos requisitos para isenção da taxa de inscrição deverá preencher CORRETAMENTE, em campo próprio, na **área de inscrição do candidato**, o número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, ou anexar a documentação comprobatória da condição descrita na alínea “b” do item 5.1., ou seja, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.2.1. O candidato que for solicitar a isenção de taxa deverá primeiramente concluir a sua inscrição. Somente depois de registrada a inscrição no sistema é que poderá ser solicitada a isenção.

5.3. Para a comprovação da condição descrita na alínea “b” do item 5.1 será aceito declaração fornecida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME ou por outra entidade reconhecida



pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.4. A UFTM consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.5. 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.

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

- a) Omitir informações e/ou apresentá-las falsas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Não atender aos critérios descritos nas alíneas “a” e “b” do subitem 5.1;
- d) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 5.1 e 5.2 deste Edital.

5.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.8. Não será permitida, após o preenchimento da ficha de inscrição, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.9. A resposta do pedido de isenção de taxa será divulgada na data prevista no item 3, na página do concurso.

5.10. Haverá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, conforme previsto no item 3.

5.11. 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.

5.12. 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 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nesse Edital de Concurso Público, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 9.508/2018.

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

6.1.2. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.2.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ):



“O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo;

6.1.3. Para concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá **no ato da inscrição**:

a) declarar-se pessoa com deficiência; e

b) informar no campo “Dados do Formulário Específico” que está concorrendo à reserva de vagas para candidatos com deficiência, anexando laudo ou atestado médico, legível, comprobatório de sua condição, emitido com até 12 meses, 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 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.

6.1.5. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. Os candidatos aprovados que se declararam portadores de deficiência deverão submeter-se à avaliação realizada por equipe multiprofissional composta por membros do Departamento de Atenção à Saúde do Servidor - DASS/UFTM que decidirá sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, para fins de reserva de vagas.

6.1.9. 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.

6.1.10. Quando a perícia concluir que a deficiência não se enquadra nas categorias referidas no item 6.1.2.1. (pessoa sem deficiência) ou que a deficiência constatada não se mostra compatível com o exercício das atribuições do cargo (inaptidão), o candidato poderá solicitar equipe multiprofissional para nova inspeção, da qual poderá participar profissional por ele indicado, no prazo de recurso conforme item 3.

6.1.11. Após recurso, 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 por cargo, 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. Em cumprimento à Lei nº 12.990, de 09/06/2014, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso das vagas destinadas a cada cargo, oferecidas nesse Edital de Concurso Público.

6.2.2. Somente haverá vagas IMEDIATAS destinadas a candidatos negros para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 3 (três). Ou seja, para cargos com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso

6.2.3. As frações decorrentes do cálculo desse percentual serão elevadas para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), observada a quantidade de vagas destinadas, conforme previsto no § 2º do art. 1º da Lei 12.990, de 09/06/2014.

6.2.4. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.2.5. A autodeclaração terá validade somente para o presente Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

6.2.6. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.3. Da Comissão de Avaliação dos Candidatos Negros

6.3.1. Os candidatos classificados na Lista Provisória Especial de Candidatos Negros serão convocados por edital para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Avaliação, que avaliará o candidato primordialmente com base no fenótipo ou, subsidiariamente, em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra.

6.3.2. A Comissão de Avaliação será composta por 5 (cinco) membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.3.3. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro quando:

a) não comparecer à entrevista;

b) não assinar a declaração; e

c) por maioria, os integrantes da Comissão considerarem que o candidato não atendeu à condição de pessoa negra.

6.3.4. O resultado da avaliação será publicado por edital, na forma disposta no item 1.5.

6.3.5. O candidato não enquadrado na condição de negro terá acesso à decisão fundamentada da Comissão de Avaliação, podendo solicitá-la através do e-mail concursos.prroh@uftm.edu.br.



6.3.6. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso será realizado em uma única Etapa, subdividida em fases, conforme descrito a seguir:

Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e ANALISTA DE TECNOLOGIA EM INFORMAÇÃO

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	Percentual mínimo para habilitação
Fase única Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	2	20 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Específicos	20	3,5	70 pontos	

Cargos: TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO DE LABORATÓRIO: ANÁLISES CLÍNICAS, ADMINISTRADOR, BIÓLOGO, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, NUTRICIONISTA E PEDAGOGO

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	Percentual mínimo para habilitação
Fase única Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	2	20 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Gerais: Noções de Informática	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Específicos	20	3	60 pontos	

Cargo: MÉDICO/ÁREA: PRECEPTORIA

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	Percentual mínimo para habilitação
1ª Fase Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	1	10 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Específicos	20	4	80 pontos	



2ª Fase Prova de Títulos	Classificatória	Avaliação de Títulos conforme ANEXO IV	-	-	20 pontos	Classificatória
--------------------------------	-----------------	---	---	---	-----------	-----------------

7.2. A identificação correta do dia, local e horário de realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.3. O candidato que deixar de comparecer à prova, rigorosamente em horário estabelecido, será considerado reprovado.

7.4. Não será fornecido, por telefone, nenhum tipo de informação sobre o concurso. As dúvidas poderão ser encaminhadas através do e-mail: concursos.prorh@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, será aplicada para todos os cargos, conforme descrito no quadro de provas (item 7.1), e constará de questões objetivas, com quatro alternativas de respostas cada, terá duração máxima de 04 horas e tem previsão de realização na data prevista no item 3, **no período da manhã, na cidade de Uberaba**, nos locais e horários a serem divulgados no site da UFTM.

7.7.2. 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.

d) 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 comprovante de pagamento, efetuado dentro do prazo estabelecido neste edital.

7.7.7.1. A inclusão de que trata o subitem 7.7.7 – na alínea d, será realizada de forma condicional e será confirmada pela UFTM na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

7.7.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.7.7, 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 assinaturas e/ou 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, quando existir, 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 UFTM não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

7.7.12.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a



realização da Prova Objetiva, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso;

7.7.12.3. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

7.7.12.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;

7.7.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a UFTM poderá usar detector de metais.

7.7.13.1 Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início da prova, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Concurso Público nos termos do item 7.7.12.

7.7.14. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS, que deverá ser entregue ao fiscal de sala.

7.7.14.1. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.7.14.2. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.7.14.3. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no subitem 7.7.14.1, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.7.14.4. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação;

7.7.15. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo a FOLHA DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega da folha de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura na folha de resposta poderá também implicar na eliminação do candidato do certame. **7.7.16.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham terminado a prova, só podendo dela se retirar, concomitantemente e após assinatura da ata de aplicação de provas.

7.7.17. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, a folha de respostas devidamente preenchida e assinada.

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 percentual mínimo para habilitação na prova objetiva, conforme disposto no quadro de provas (item 7.1).

7.7.21. Será considerado habilitado e convocado para a próxima fase, quando existir, o candidato que obtiver o percentual mínimo para habilitação da prova objetiva, observado, ainda, o limite de aprovados previsto no subitem 9.1 deste edital.

7.8. PROVA DE TÍTULOS

7.8.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será constituída da avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos de acordo com os critérios definidos neste Edital, conforme ANEXO IV, a ser publicado na página do concurso, no site www.uftm.edu.br, antes do início das inscrições e do prazo para impugnação deste Edital, conforme disposto no cronograma (item 3).

7.8.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores, observado ainda o limite de aprovados previsto no subitem 9.1 deste edital.

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

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

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

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

7.8.7. Deverão ser apresentados somente os títulos e documentos comprobatórios, correspondentes aos critérios estabelecidos no ANEXO IV.

7.8.8. O Currículo Lattes não será objeto da avaliação de títulos.

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

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

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

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

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

7.8.14. Para comprovação da Experiência Profissional, só serão aceitas certidões ou declarações que contenham: identificação da Instituição devidamente carimbada e assinada, duração em dias ou o início e o



término do período declarado ou cópia autenticada da carteira profissional da página de identificação (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o período trabalhado e que especifiquem o tipo de atividade.

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

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

7.8.17. No caso de autônomo, somente será aceito o documento que comprove prestação de serviços devidamente registrado contendo a vigência e que especifiquem o tipo de atividade.

7.8.18. Se o tempo for de órgão público, somente será aceita certidão ou declaração, em original, expedida pelo órgão público competente.

7.8.19. O tempo de estágio e monitoria não será considerado para o cômputo de experiência profissional.

7.8.20. Não serão avaliados os títulos apresentados fora do prazo, contendo rasuras ou que estejam sem autenticação ou cujas cópias estejam ilegíveis.

7.8.21. Cada título será considerado uma única vez, nos termos do ANEXO IV.

7.8.22. Os títulos serão conferidos, validados e valorados, segundo os critérios estabelecidos no ANEXO IV, observando a pontuação sugerida pelo candidato.

7.8.23. A avaliação de títulos compreende na distribuição de pontos com limitação por item, conforme disposto no ANEXO IV.

7.9. Será considerado habilitado no concurso público o candidato que obtiver o percentual mínimo exigido para cada fase, observado, ainda, o limite de aprovados previsto no item 9.1 deste edital.

7.10. A nota final do candidato consistirá na soma da pontuação obtida em cada uma das provas.

7.11. A nota de cada fase e do resultado final deverão ser calculadas e informadas utilizando-se duas casas decimais sem arredondamento.

7.12. 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.

7.13. 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, no site www.uftm.edu.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;
- d) da efetivação de inscrições;
- e) do resultado preliminar.



8.3. O prazo para interposição de recurso de qualquer fase é o estabelecido no item 3, contado a partir da divulgação do gabarito ou da publicação do resultado no endereço eletrônico da UFTM.

8.4. O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser preenchido eletronicamente, na página do concurso.

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:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;

8.4.3. Não serão respondidos os Recursos nos seguintes casos:

- a) se o candidato se identificar no corpo do argumento;
- b) se o candidato utilizar palavras desrespeitosas ao se dirigir às bancas, à Organizadora ou aos seus pares;
- c) se o argumento não corresponder à questão mencionada;
- d) 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 UFTM.

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. 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.

8.10. 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, para efeitos de homologação, será limitada na proporção estabelecida abaixo, conforme Anexo II do Decreto nº 9.739/2019:

Quantitativo máximo de candidatos aprovados				
Vagas	Classificados (Decreto nº 9.739/2019)	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Negros
1	5	03	01	01
2	9	06	01	02
3	14	09	02	03
4	18	12	02	04
5	22	15	03	04
6	25	17	03	05
7	29	20	03	06
8	32	22	04	06
9	35	24	04	07
10	38	26	04	08
11	40	28	04	08
12	42	29	05	08
13	45	31	05	09
14	47	33	05	09
15	48	33	05	10

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

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

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

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

- a) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a Lei n. 10.741, de 01/10/2003;
- b) maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) 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. O resultado final será homologado mediante publicação na Seção 3 do Diário Oficial da União, de acordo com a ordem de classificação, observadas as demais normas pertinentes constantes deste Edital.



10. DO PROVIMENTO, POSSE E EXERCÍCIO

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

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

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

10.4. São requisitos básicos para investidura em cargo público: a nacionalidade brasileira; o gozo dos direitos políticos; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; a idade mínima de dezoito anos; aptidão física e mental.

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

10.6. Serão exigidos no ato da posse:

a) cópias e originais: do cartão do CPF, Carteira de Identidade e Título de Eleitor e Carteira de Reservista, quando for o caso;

b) cópias e originais dos comprovantes de escolaridade (diploma, declaração, certidão de conclusão de curso e ata de defesa e obtenção de grau),

c) cópias e originais dos títulos e documentos exigidos como pré-requisitos para o cargo, bem como cópia e originais dos títulos superiores ao exigido como pré-requisito, para efeito de recebimento do incentivo à qualificação;

d) Atestado de Inspeção Médica Oficial – considerando APTO, física e mentalmente em todos os exames pré-admissionais (o candidato no ato da inspeção médica deverá apresentar seu cartão de vacina e uma cópia da identidade, apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado, na inspeção oficial, INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames pré-admissionais, não poderá ser empossado. Essa avaliação terá caráter eliminatório);

e) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou CÓPIA da Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF (com a devida assinatura em todas as folhas);

f) declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de gozo dos direitos políticos (emitida pelo TRE/TSE), no caso de candidatos brasileiros;

g) declaração de inexistência de vínculo em cargo público, exceto nas hipóteses previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;

h) declaração de não ter sido demitido ou destituído de Cargo em Comissão do Serviço Público Federal, nos termos do artigo 137 da Lei nº 8.112/90;

i) certidão de nascimento ou casamento;

j) comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP;

k) Carteira Nacional de Habilitação e Passaporte, caso os possua;

l) certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e, se estudante, até 24 anos, mais comprovante de matrícula ou de mensalidade;

m) 01 foto 3x4 recente e colorida;

n) cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constam o número, a série, a identificação e o contrato de trabalho do primeiro emprego;



- o) comprovante de experiência profissional e/ou Registro em Conselho Profissional, quando exigido;
- p) cópia do comprovante de residência;
- q) outros documentos que se fizerem necessários.

10.6.1. Serão aceitos como comprovantes de escolaridade, documentos provisórios equivalentes ao diploma que ateste a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para aquisição do respectivo título acadêmico.

10.6.2. A comprovação de experiência profissional, quando exigida, constante na letra “o” do subitem 10.6, poderá ser feita por meio da carteira de trabalho, contrato de trabalho e/ou declaração em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação na função.

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 no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, no art. 118 e seguintes da Lei nº 8.112/90, respeitando-se, em todos os casos, 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 uma única vez 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.

13.2. A UFTM divulgará, quando necessário, normas complementares e avisos oficiais referentes ao Concurso Público no site citado 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 redistribuição para outras 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 ser dirimido no Foro da Subseção Judiciária Federal de Uberaba – Minas Gerais, cidade sede da Reitoria da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

13.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da UFTM em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso.

**DARLENE MARA DOS SANTOS TAVARES
VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA**

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidraria, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didática. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sumária do cargo:

Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário. Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas. Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato. Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais. Executar através do sistema ou computacional a escrituração contábil. Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários. Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar. Controlar todos os convênios firmados pela unidade. Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial. Fazer conciliação em fichas contábeis. Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiro e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira para serem enviados ao Setor de Processamento de Dados da Secretaria de Controle Interno do MEC. Elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativo da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária da Receita e da Despesa para serem enviados à Secretaria de Orçamento e Finanças do MEC. Elaborar a Declaração de Isenção de Imposto de Renda, pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal. Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades. Controlar o suprimento de fundos. Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos ao Ministério, informações sobre posições de processos a Departamentos e fornecedores, cálculos de IPI, descontos, fretes, embalagens, taxas de correio etc. Informar ao Setor de Orçamento, Centros e Departamentos os débitos e créditos a serem efetuados aos Departamentos através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sumária do cargo:

Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do enfermeiro e/ou médico.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Prestar cuidados aos doentes, conforme estabelecido. Administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais. Executar tratamento diversos tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulização e outros. Colher material para exame de laboratório. Auxiliar o médico durante a realização de exames e tratamentos. Operar o equipamento de esterilização. Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados. Atender ao público e cumprir normas em geral. Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada. Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos. Conferir o material cirúrgico. Retirar, lavar, secar, lubrificar todo material cirúrgico. Fazer asseios nos pacientes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Executar atividades técnicas especializadas de manutenção e de rede de teleprocessamento.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Auditar contratos de manutenção. Avaliar a performance de sistemas de processamento de dados. Elaborar programas (software) para testes e avaliação de performance de equipamentos de processamento de dados. Fazer a interação entre hardware e software. Treinar operadores e funções afins. Auditorar, executar e manter redes de teleprocessamento. Executar manutenção (software, hardware, firmware) corretivas e preventivas. Elaborar e rever orçamentos, fazendo estimativas de custos. Organizar especificações complementares para execução de obras e realizar informes sobre ocorrências e problemas ligados ao setor. Encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho. Controlar o fluxograma de trabalho dos técnicos. Propor programas de treinamento de pessoal. Acompanhar a evolução das técnicas e métodos relacionados com sua área de atividade, bem como o aparecimento de novos produtos e equipamentos. Participar de congressos, seminários, simpósio e outros eventos afins de modo a manter-se atualizado. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: ADMINISTRADOR

Descrição sumária do cargo:

Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas. Colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento das unidades, segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento autodidático de dados em uma empresa ou organização.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Exercer atividades de planejamento e assessoramento técnico e de supervisão aos órgãos superiores, no que respeita a política e diretrizes de desenvolvimento de projetos. Orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de alto grau de complexidade técnica. Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos, com vistas à implantação de sistemas de informação, computadorizados ou não. Orientar, controlar e executar atividades referentes a análise e projeto de sistemas. Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos. Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: BIÓLOGO

Descrição sumária do cargo:

Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicas para incrementar os estudos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Realizar pesquisas na natureza e em laboratórios, estudando origem, funções, estruturas, distribuição, meio, semelhança e outros aspectos das diferentes formas de vida. Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões. Realizar estudos e experiências de laboratórios com espécimes biológicos. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões. Elaborar e aprimorar medicamentos preventivos e de tratamento de enfermidades. Produzir soro para diagnóstico de moléstias infecto-contagiosas, infecciosas e parasitárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária do cargo:

Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Assessorar os diversos órgãos da instituição em assuntos de segurança do trabalho. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho. Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade. Estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe. Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho. Elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho. Organizar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho. Esclarecer os empregados quanto à observância de normas de segurança. Inspeccionar as áreas e os equipamentos da entidade, do ponto de vista de segurança e higiene do trabalho. Articular-se com o órgão de suprimento para o estabelecimento dos níveis de estoque de material e equipamento de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção. Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio. Organizar e supervisionar as CIPAS. Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho. Enviar relatórios

periódicos aos diversos setores comunicando a existência de risco, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidente do trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: MÉDICO/ÁREA: PRECEPTORIA

Descrição sumária do cargo:

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito. Realizar cirurgias, anestésias e tratamento específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global. Cumprir normas e regulamentos do Hospital. Terá especialização de acordo com a necessidade da Instituição e designado como tal: Médico pediatra. Médico obstetra. Médico cardiologista. Médico de segurança do trabalho etc. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO:NUTRICIONISTA

Descrição sumária do cargo:

Planejar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais. Supervisionar o preparo e distribuição das refeições. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas. Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios. Verificar aceitação dos cardápios. Estimar o custo médio das refeições. Participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos. Requisitar material necessário para o preparo das refeições. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: PEDAGOGO

Descrição sumária do cargo:

Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógico relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar da divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

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.

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

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Noções de linguagem, língua e fala.
2. Linguagem verbal e não verbal.
3. Noções de texto e discurso.
 - 3.1.1. Compreensão e interpretação de textos.
 - 3.1.2. Níveis de leitura de um texto.
 - 3.1.3. Intertextualidade e interdiscursividade: o diálogo entre textos.
4. Organização do texto e gêneros textuais.
 - 4.1.1. Tipos e gêneros textuais.
 - 4.1.2. Texto literário e texto não literário.
 - 4.1.3. 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.
 - 5.1.1. As diversas modalidades de uso da língua.
 - 5.1.2. Língua falada e língua escrita: características.
6. Semântica
 - 6.1.1. Campo lexical e campo semântico.
 - 6.1.2. A significação das palavras.
 - 6.1.3. Denotação e conotação.
 - 6.1.4. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia.
7. Processos argumentativos.
 - 7.1.1. Argumentação consistente e falaciosa.
 - 7.1.2. Tipos de argumentos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, dentre outros.
8. Morfologia.
 - 8.1.1. Processos de formação de palavras.
 - 8.1.2. Neologismos e estrangeirismos.
9. Morfossintaxe.
 - 9.1.1. Emprego das classes de palavras.
 - 9.1.2. Estruturação e emprego do período simples e do composto.
 - 9.1.3. Emprego das regências verbal e nominal.
 - 9.1.4. Emprego das concordâncias verbal e nominal.
 - 9.1.5. Emprego dos pronomes e colocação pronominal.
10. Estilística.
 - 10.1.1. A noção de *ethos*.
 - 10.1.2. Emprego das figuras de linguagem.

- 10.1.3. 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.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 49^a ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2020.

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.

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

LEGISLAÇÃO (comum a todos os cargos):

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII).
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990, Títulos I, II, III e IV, com as devidas atualizações).
3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994, com as devidas atualizações).
4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Acesso em: 15 de dezembro de 2021.

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 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: 15 de dezembro de 2021.

BRASIL. 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: 15 de dezembro de 2021.

BRASIL. 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/111091.htm

Acesso em: 15 de dezembro de 2021.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (comum aos cargos: Técnico de laboratório/área: Análises Clínicas, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Administrador, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Biólogo, Nutricionista, Pedagogo).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Noções de Informática: MS-Windows 7 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.

2. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

3. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

4. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

5. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

6. Serviços Google: Gmail, Google Agenda, Google Documentos, Google Drive, Google Planilhas, Google Meet.

7. Malwares: definição; objetivos; principais tipos e características de: Cavalos de Tróia (trojans), worm, exploit, phishing, rootkit ou bootkit, botnet, minerador de criptomoedas, ransomware, spyware, keylogger, hijacker, vírus; meios de propagação; como se proteger e exemplos de Malwares.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

SILVA, M. G. da. Informática – Terminologia: Microsoft Windows 7, Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010, Microsoft Office Access 2010. 2ª ed. São Paulo: Érica, 2011.

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010, 1ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

MANZANO, A. L. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010, 1ª ed. São Paulo: Érica, 2010.

LAMBERT, J.; LAMBERT, S. Windows 10 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2016.

CARVALHO, J. A. Informática para Concursos: teoria e questões. São Paulo: Elsevier, 2013.

MCFEDRIES, P. Incrível Do Correio Eletrônico Da Internet - E-mail. Makron Books, 1996.

MORAIS, Carlos Tadeu Queiroz de. LIMA, José Valdeni de. FRANCO, Sérgio Roberto Kieling. Conceitos sobre Internet e Web. Porto Alegre: Ed. Da UFRGS, 2012. 112 p.

GOOGLE. Treinamento e Ajuda do Google Agenda.

Disponível em: < <https://support.google.com/a/users/answer/9247501?hl=pt-BR> > Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

GOOGLE. Treinamento e Ajuda do Gmail.

Disponível em: < <https://support.google.com/a/users/answer/9259748?hl=pt-BR> > Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

GOOGLE. Treinamento e Ajuda do Google Documentos. Disponível em: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?visit_id=637203233820766499-196092775&hl=pt-BR&rd=1> Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

GOOGLE. Treinamento e Ajuda do Google Drive. Disponível em: < https://support.google.com/a/users/answer/9282958?visit_id=637203233820766499-196092775&hl=pt-BR&rd=1 > Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

GOOGLE. Treinamento e Ajuda do Google Meet. Disponível em: < https://support.google.com/a/users/answer/9282720?visit_id=637203233820766499-196092775&hl=pt-BR&rd=1> Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

GOOGLE. Treinamento e Ajuda do Google Planilhas. Disponível em: <https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637203233820766499-196092775&hl=pt-BR&rd=1> Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

RED HAT. SEGURANÇA. Malware: tudo o que você precisa saber para se proteger e melhorar a segurança da TI. Disponível em:< <https://www.redhat.com/pt-br/topics/security/what-is-malware> > Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

INFO WESTER. Malwares: o que são e como agem. Disponível em: <<https://www.infowester.com/malwares.php>> Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

TECMUNDO. Ransomware: a pandemia digital permanente. Disponível em: <<https://www.tecmundo.com.br/seguranca/228814-ransomware-pandemia-digital-permanente.htm>> Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

TECMUNDO. Ransomware: saiba como se proteger do aumento de ataques. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/seguranca/224907-ransomware-saiba-protoger-aumento-ataques.htm>> Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

TECMUNDO. Por que o conhecimento em segurança impede ataques de ransomware? Disponível em: <<https://www.tecmundo.com.br/seguranca/219008-conhecimento-seguranca-impede-ataques-ransomware.htm>> Acesso em 14 de Dezembro de 2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Nível médio)

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Fases pré-analítica, analítica e pós-analítica na execução de exames em laboratório de hematologia;
2. Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados;
3. Identificação e utilização de vidrarias;
4. Limpeza e preparo de materiais de laboratório;
5. Preparo de reagentes;
6. Analisadores hematológicos e automação;
7. Hemograma;
8. Eletroforese de hemoglobina;
9. Exames para avaliar hemostasia primária e secundária;
10. Exames para diagnóstico de leucemias: hemograma, mielograma, imunofenotipagem;
11. Princípios de biologia molecular e celular aplicados ao diagnóstico de doenças hematológicas;
12. Imuno-hematologia: Grupos sanguíneos do sistema ABO/Rh, reação antígeno-anticorpo, prova cruzada;
13. Biossegurança: Equipamentos de proteção, de uso individual e coletivo e suas utilizações, descontaminação e descarte de materiais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

ANNINI, Pedro; JANNINI FILHO, Pedro. Interpretação clínica do hemograma. 10ª Ed. São Paulo: Sarvier, 1995. 625 p.

BAIN, Barbara J. Células Sanguíneas: um guia prático. 4ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. 487 p.

LEWIS, S. Mitchell; BAIN, BÁRBARA J., BATES, Imelda. Hematologia Prática de Dacie e Lewis. Tradução: Renato Failace. 9ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. 571 p.

LORENZI, Therezinha Ferreira. Atlas de Hematologia: clínica hematológica ilustrada. Rio de Janeiro: Medsi, 2011. xxi, 659 p.

MOURA, Roberto et al. Técnicas de laboratório. 3ª ed. São Paulo: Atheneu, 2008. 511 p.

ZAGO, Marco Antonio; FALCÃO, Roberto Passetto; PASQUINI, Ricardo. Hematologia: Fundamentos e Prática. São Paulo: Atheneu, 2004. 1081 p.

RAVEL, Richard. Laboratório clínico: aplicações clínicas dos achados laboratoriais. Tradução Patricia Lydie Voeux Piho. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem.
2. Sistema Único de Saúde (SUS).
 - 2.1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do SUS.
 - 2.2. Legislação básica do SUS: princípios, diretrizes, estrutura e organização.
3. Políticas Públicas de Saúde.
 - 3.1. Política Nacional de Humanização.
 - 3.2. Política Nacional de Atenção Integral à saúde da Mulher.
 - 3.3. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem.
 - 3.4. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.
 - 3.5. Política Nacional de Saúde da pessoa idosa.
 - 3.6. Programa Nacional de Imunização.
4. Práticas de Biossegurança aplicadas ao processo de cuidar.
 - 4.1. Norma Regulamentadora 32 (NR 32).
 - 4.2. Tipos de Precauções e medidas de controle de infecção hospitalar.
5. Central de Material e Esterilização.
 - 5.1. Métodos de limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde.
6. Noções gerais de Anatomia.
7. Procedimentos técnicos de Enfermagem.
 - 7.1. Higiene e Conforto.
 - 7.2. Monitorização de Parâmetros Vitais.
 - 7.3. Eliminação e Nutrição.
 - 7.4. Curativos.
 - 7.5. Preparo e vias de administração de medicamentos.
 - 7.6. Cálculos e diluição de medicamentos e soluções
 - 7.7. Coleta de material para exames.
 - 7.8. Anotações e registros de Enfermagem.
8. Assistência de Enfermagem nas urgências e emergências adulto e pediátrico.
 - 8.1. Redes de atenção às Urgências e Emergências no âmbito do SUS.
 - 8.2. Suporte Básico de Vida.
 - 8.3. Suporte Avançado de Vida.
9. Assistência de Enfermagem perioperatória.
10. Assistência de Enfermagem ao paciente com disfunções respiratórias, cardiovascular, circulatórias, gastrointestinal, endócrina, renal, trato urinário, neurológica e musculoesquelética.
 11. Cuidados de enfermagem na transfusão e hemocomponentes.
12. Enfermagem materno-infantil.
 - 12.1. Assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera.
 - 12.2. Parto humanizado.
 - 12.3. Assistência de Enfermagem ao recém-nascido (RN) em sala de parto e sala de recepção.
 - 12.4. Cuidados de enfermagem ao RN, criança e adolescente hospitalizados.

13. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

BARROS, Sonia Maria Oliveira de (Org.). **Enfermagem no ciclo gravídico-puerperal**. Barueri: Manole, 2009.

BARROS, Sonia Maria Oliveira de (Org.). **Enfermagem obstétrica e ginecológica: guia para a prática assistencial**. 2. ed. São Paulo: Roca, 2009. 464 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde**. 2. ed. atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 4 v.: il.. Conteúdo: v. 1. Cuidados gerais. v. 2. Intervenções comuns, icterícia e infecções. v. 3. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos. v. 4. Cuidados com o recém-nascido pré-termo. Disponível em:
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_v1.pdf>.
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_v2.pdf>
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf>.
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_v4.pdf>. Acesso em: 30 dez 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Humanização**. 1 ed. 1 reimpressão. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 176 p. Disponível em:
<https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf>
>Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. **Atenção hospitalar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 268 p., il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos Humaniza SUS; v. 3). Disponível em:
<<http://redehumanizasus.net/wp-content/uploads/2017/09/Cadernos-HumanizaSUS-Volume-3-Atenc%CC%A7a%CC%83o-Hospitalar-1.pdf>>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **Política nacional de atenção integral à saúde da mulher: princípios e diretrizes**. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 82 p.: il. Disponível em: <
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nac_atencao_mulher.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 176 p.: il. Disponível em: <
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 1.533, de 18 de agosto de 2016**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília (DF), n. 160, Seção 1, p. 55, 19 ago. 2016. Disponível em: <
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt1533_18_08_2016.html>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação-geral do Programa Nacional de Imunizações. **Nota Informativa nº 135-SEI/2017**. Informa as mudanças no Calendário Nacional de Vacinação para o ano de 2018. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. Disponível em: <
<http://www.smp.org.br/arquivos/site/protocolo-meningite-5-edicao-completo-3-2.pdf>>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). **Resolução RDC n.54, de 11 de junho de 2014. Dispõe sobre as boas práticas no ciclo do sangue**. Brasília: Agência Nacional de

Vigilância Sanitária, 2014. Disponível em:

<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0158_04_02_2016.html>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria n.158, de 04 de fevereiro de 2016. Redefine o Regulamento técnico de procedimentos hemoterápicos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2016.

Disponível em: <

http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2867975/RDC_34_2014_COMP.pdf/283a192e-eee8-42cc-8f06-b5e5597b16bd?version=1.0>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos.

Departamento de Gestão e Incorporação de Tecnologias em Saúde. **Diretrizes nacionais de**

assistência ao parto normal: versão resumida [recurso eletrônico]. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. 51 p.: il. Disponível em: <

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_assistencia_parto_normal.pdf>.

Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Humanização do parto e do nascimento**. Universidade Estadual do

Ceará. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 465 p. (Cadernos Humaniza SUS; v. 4). Disponível em:<

http://www.redehumanizaus.net/sites/default/files/caderno_humanizaus_v4_humanizacao_parto.pdf>.

Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). **Resolução RDC n.15, de 15 de março de 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências**. Brasília: Agência Nacional de Vigilância Sanitária, 2012.

Disponível em: <

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html>. Acesso em: dez. 2021.

BRASIL. Lei 8080, de 19 de setembro de 1990, dispõe sobre as condições para a promoção,

proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília: **Senado Federal**, 1990. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm>. Acesso em: Acesso em: dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. **ABC do SUS: doutrinas e princípios**. Brasília, 1990. Disponível em: <

http://www.pbh.gov.br/smsa/bibliografia/abc_do_sus_doutrinas_e_principios.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 1.944**, de 27 de agosto de 2009, institui no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem. Brasília, 2009. Disponível em: <

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2009/prt1944_27_08_2009.html>. Acesso em: 30 de dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 1.823**, de 23 de agosto de 2012. Institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. Brasília, 2012. Disponível em: <

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1823_23_08_2012.html>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Diretrizes de implantação da Vigilância em Saúde do Trabalhador no SUS**. Brasília, 2014. Disponível em:

<<http://renastonline.ensp.fiocruz.br/sites/default/files/arquivos/recursos/Diretrizes-de-implantacao-da-Vigilancia-em-Saude-do-Trabalhador-no-SUS.pdf>>. Acesso em: 30 dez, 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.528**, de 19 de outubro de 2006. Aprova a Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. Brasília, 2006. Disponível em:

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2006/prt2528_19_10_2006.html>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Estatuto do idoso**. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_idoso_3edicao.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Tipos de precaução**. Disponível em:<http://www.anvisa.gov.br/servicosade/control/precaucoes_a3.pdf> Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde mental**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 176 p. Disponível em: <http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**. Disponível em: <<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/norma-regulamentadora-no-32-nr-32>>. Acesso em: 30 dez. 2021.

HINKLE, J. L., CHEEVER, K. H. Brunner & Suddarth: Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. - 2 Vols (14.ª edição). Rio de Janeiro (RJ): Guanabara Koogan, 2020. 2 v.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM. **Boas práticas: cálculo seguro. Volume I – Revisão de operações básicas**. São Paulo, 2008-2011. Disponível em: <http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-1-revisao-das-operacoes-basicas_0.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM. **Boas práticas: cálculo seguro. Volume II – Cálculo e diluição de medicamentos**. São Paulo, 2008-2011. Disponível em: <https://portal.coren-sp.gov.br/wp-content/uploads/2013/03/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

COREN-SP. Conselho Regional de Enfermagem. **Anotações de Enfermagem**. Disponível em: <<http://www.portaldoenfermagem.com.br/downloads/manual-anotacoes-de-enfermagem-coren-sp.pdf>>. Acesso em: 30 dez. 2021.

Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais. **MANUAL DE LEGISLAÇÃO E NORMAS PARA O EXERCÍCIO DA ENFERMAGEM**. Legislação e Normas. Volume 16| Nº2. Belo Horizonte – MG. 2020. Disponível em:<<https://www.corenmg.gov.br/wp-content/uploads/2019/12/Manual-Legislacao-e-Normas-2020.pdf>> Acesso em: 30 dez. 2021.

CAMPOS, G. W. S. et al. **Tratado de Saúde Coletiva**. São Paulo: Hucitec; Rio de Janeiro: Fiocruz, 2009. 871p.

DANGELO, José Geraldo; FATTINI, Carlo Américo. **Anatomia Humana: sistêmica e segmentar**. 3. ed. Ed. Revista. São Paulo: Atheneu, 2011.

Destaques da American Heart Association 2015. **Atualização da Diretrizes de RCP e ACE**. Disponível em:<<https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHA-Guidelines-Highlights-Portuguese.pdf>>. Acesso em: 30 dez. 2021.

DESTAQUES DAS DIRETRIZES DE RCP E ACE DE 2020 DA AMERICAN HEART ASSOCIATION. Disponível em:<https://cpr.heart.org/-/media/CPR-Files/CPR-Guidelines-Files/Highlights/Hghlghts_2020ECCGuidelines_Portuguese.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

GRAZIANO, Kazuko Uchikawa; SILVA, Arlete; PSALTIKIDIS, Eliane Molina (Org.). **Enfermagem em centro de material e esterilização**. São Paulo (SP): Manole, 2014. 417 p.

PERRY, Anne Griffin; POTTER, Patricia Ann; ELKIN, Martha Keene. **Procedimentos e intervenções de enfermagem**. 5. ed. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, 2013. 757 p.

POTTER, Patricia Ann; PERRY, Anne Griffin. **Fundamentos de enfermagem**. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, 2012. 3 v.

OLIVEIRA, Ana Emília Figueiredo de; ARAÚJO Francisca Luzia Soares Macieira de; GARCIA, Paola Trindade (org). **Redes de atenção à saúde: Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Âmbito do Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2018. Disponível em: <http://www.unasus.ufma.br/site/files/livros_isbn/isbn_redes05.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

SILVA, Marcelo Tardelli da; SILVA, Sandra Regina L. P. Tardelli da. **Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem**. 4. ed. São Paulo (SP): Martinari, 2014. 335 p.

STACCIARINI, Thaís Santos Guerra; CUNHA, Marina Hygina Ribeiro. **Procedimentos Operacional Padrão em Enfermagem**. SÃO PAULO: Atheneu, 2014. 442 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Maternidade Escola. **Rotinas Assistenciais: Assistência de Enfermagem ao Recém-nascido na sala de parto**. p. 1-7. Disponível em: <http://www.me.ufrj.br/images/pdfs/protocolos/enfermagem/assistencia_de_enfermagem_ao_rn_na_sala_de_parto.pdf>. Acesso em: 30 dez. 2021.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Contabilidade Pública e Tributária

1. Conceito de Orçamento Público. 2. Princípios Orçamentários. 3. Plano Plurianual. 4. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 5. Lei Orçamentária Anual. 6. Créditos Orçamentários e Adicionais. 7. Execução Orçamentária. 8. Receita Pública: conceito, estágios e classificação. 9. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 11. Balanço Orçamentário: conteúdo e estrutura. 12. Balanço Patrimonial: conteúdo e estrutura. 13. Demonstração das Variações Patrimoniais: Variações Ativas, Variações Passivas e Resultado Patrimonial. 14. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. 15. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar nº 101/2000). 16. Normas Gerais sobre Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/64). 17. Conceito de Legislação Tributária. 18. Conceito de Elisão e Evasão Fiscal. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP Estrutura Conceitual.

Contabilidade Geral e Societária

1. Conceitos Fundamentais de Contabilidade. 2. Método das Partidas Dobradas. 3. A Equação do Patrimônio. 4. Apuração Contábil do Resultado. 5. Demonstrações Financeiras segundo a Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76): estrutura e grupos de contas. Livro Diário e Livro Razão.

Contabilidade Gerencial e de Custos

1. Terminologia Contábil. 2. Classificações e nomenclaturas dos custos. 3. Critérios de rateio dos custos indiretos. 4. Métodos de Custeio: Custeio por Absorção e Custeio Variável.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

BRASIL. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

_____. Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm

_____. Lei nº 9.784/1999 (Normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta). Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm>

_____. Decreto-Lei nº 200/1967 (Dispõe sobre a Organização da Administração Federal). Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm>

_____. Lei nº 8.112/1990 (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/18112cons.htm>

_____. Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e Lei nº 10.520/2002 (Modalidade de licitação denominada pregão). Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm>

CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Normas e artigos disponíveis em: <https://cfc.org.br/>

CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Normas e artigos disponíveis em: <http://www.cpc.org.br/CPC>

FABRETTI, Láudio Camargo. Contabilidade Tributária. 14ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FIPECAFI. Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras. FEA/USP. **Manual de Contabilidade Societária**: aplicável a todas as sociedades. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública**. Grupo Gen-Atlas, 15ª ed., 2016.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**: a contabilidade como instrumento de análise, gerência e decisão, as demonstrações contábeis: origens e finalidades, os aspectos fiscais e contábeis das leis em vigor. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2010. 370 p., il. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788522459407 (enc.).

OLIVEIRA, Luís Martins de; CHIEREGATO, Renato; PEREZ JÚNIOR, José Hernandez; GOMES, Marliete. **Manual de Contabilidade Tributária**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SANTOS, José Luiz dos; SCHIMIDT, Paulo. **Contabilidade Societária**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Lógica de Programação e Algoritmos; Programação Orientada a Objetos (Classes, Herança, Polimorfismo, Encapsulamento, Acoplamento); 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, versão 7 ou superior; HTML/HTML5; XML; CSS; Javascript, JSON, JQuery, Ajax; Segurança da Informação; Boas Práticas; Webservices; Padrões de projetos.

4. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais; Modelagem Entidade-Relacionamento; Linguagem SQL; PostgreSQL; PL/pgSQL; Definição de Dados; Manipulação de Dados; Queries; Tipos de Dados; Funções e Operadores; Conversões de Tipos; Índices; Controle de Transações.
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. Sistemas de Numeração: Operações e Conversões.
9. Montagem, instalação e configuração de redes de computadores.
10. Segurança de Dados: malwares; hacking; cracking; phishing; back-up; ferramentas antivírus e anti-malware; firewall.
11. Certificação Digital: definições; criptografia simétrica; criptografia assimétrica; assinatura digital; certificado digital; PKI; ICP-Brasil; autoridade certificadora; autoridade de registro.
12. Sistema Operacional Linux: linha de comando (Terminal); gerenciamento de usuário e do sistema; redes, internet. Servidores: Web, Proxy, SAMBA, NFS, DHCP, LDAP, DNS; segurança de rede, certificados digitais, firewalls; compartilhamento de arquivos.
13. 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.
14. Virtualização de servidores: Cloud computing e virtualização; Tier Datacenter e virtualização; Conceitos centrais de virtualização; Técnica; Storage e Virtualização.
15. Intranet e extranet.
16. Sistemas de Numeração: Operações e Conversões.
17. Cloud Computing: Visão geral, benefícios e riscos, tomada de decisão, princípios norteadores para adoção.
18. Instrução Normativa SGD/ME Nº 5, DE 11/01/2021

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores, Pearson 2011, 5ª Edição.

MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de Informação. São Paulo: Saraiva, 2017.

VASCONCELOS, Laércio. Hardware na prática. Ciência Moderna, 2017.

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

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

Manual PHP, disponível em: <<https://www.php.net/docs.php>>

Documentação do Servidor HTTP Apache Versão 2.4. disponível em: <<https://httpd.apache.org/docs/2.4/>>

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>>

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

Instrução Normativa SGD/ME Nº 5, DE 11/01/2021, disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-5-de-11-de-janeiro-de-2021-298862587>>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Nível Superior)

CARGO: ADMINISTRADOR

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Conceitos, abordagens e principais teorias da administração. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. Elementos e formas das organizações. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Eficiência, eficácia e competitividade. Gestão da qualidade: conceitos e principais ferramentas. Cultura organizacional. Processo de tomada de decisões. Comunicação. Funções do administrador. Liderança. Planejamento estratégico: conceito, modelos, formulação e implementação da estratégia. Planejamento operacional. Gestão de riscos.
2. GESTÃO PÚBLICA: Conceitos e princípios fundamentais da gestão pública. Administração Pública e suas tipologias. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (*Accountability* e *Compliance*). Modernização da gestão pública no Brasil. Organização da administração pública no Brasil. Avaliação do sistema de gestão. Mudanças e desafios da administração pública contemporânea.
3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Objetivo e papel da administração de recursos humanos. Orientação das pessoas. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Modelagem do trabalho. Avaliação do desempenho. Desenvolvimento e treinamento de pessoas. Saúde e qualidade de vida. Clima organizacional. Motivação. Gestão de conflitos.
4. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO: Aquisição de recursos materiais e patrimoniais. Gestão da cadeia de suprimentos. Gestão de compras e de estoques. Gestão da distribuição.
5. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS: Gestão e operacionalização de licitações. Administração de contratos. Formalização e fiscalização do contrato. Garantia contratual. Alteração contratual. Convênios, contratos de repasse e termos de cooperação.
6. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento público: conceitos e princípios. Ciclo orçamentário. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita e despesa orçamentária. Classificações orçamentárias. Tipos de créditos orçamentários. Execução orçamentária e financeira. Responsabilidade Fiscal.
7. ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS: Estrutura e processos organizacionais. Departamentalização. Tipos de estrutura. Gestão de processos. Mapeamento, análise e modelagem de

processos. Análise da distribuição do trabalho. Análise da distribuição do espaço. Manuais, instruções de trabalho e formulários.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

ABNT. **Norma ABNT NBR ISO/IEC 31010:2012 - Gestão de riscos: Técnicas para o processo de avaliação de riscos.** Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

BRASIL. **Art. 21 do Decreto 9235, de 15 de dezembro de 2017.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9235.htm

BRASIL. **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e suas alterações.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm

BRASIL. **Decreto nº 6.170, de 5 de julho de 2007 e suas alterações.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm

BRASIL. **Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 e suas alterações.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8538.htm

BRASIL. **Decreto 9.203, de 22 de Novembro de 2017.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9203.htm

BRASIL. **Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019 e suas alterações.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9991.htm

BRASIL. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

BRASIL. Ministério da Administração. Secretaria de Administração Pública. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.** Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão. **Instrução Normativa 24, de 18 de março de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-24-de-18-de-marco-de-2020-251068261>

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial do Tesouro e Orçamento. Secretaria de Orçamento Federal. **Manual Técnico do Orçamento MTO - Versão 2021.** Disponível em: <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/doku.php/mto2021/>

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Controladoria Geral da União. **Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e suas alterações.** Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=36800&visao=anotado>

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Controladoria Geral da União. **Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016.** Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21519355/do1-2016-05-11-instrucao-normativa-conjunta-n-1-de-10-de-maio-de-2016-21519197

BRASIL. **Portal de Compras do Governo Federal**. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri: Manole, 2014.

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 governamental: teoria, sistema e processo**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. revista e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

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

SANT'ANA, Tomás Dias et al. **Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI: um guia de conhecimentos para as instituições federais de ensino**. Alfenas: FORPDI, 2017.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Lógica de Programação e Algoritmos; Programação Orientada a Objetos (Classes, Herança, Polimorfismo, Encapsulamento, Acoplamento); Conceito de estrutura de dados: fila, pilha, lista.
2. Lógica: definição; utilização; lógica booleana; lógica proposicional; tautologia; operadores lógicos; operadores aritméticos; operadores relacionais.
3. Sistemas de Informação: Definição; Características; Data Center; Sistemas de Informação Transacionais; Sistemas de Informação Gerenciais; Sistemas de Apoio à Decisão.
4. Desenvolvimento Web: PHP, versão 7 ou superior; HTML/HTML5; XML; CSS; Javascript, JSON, JQuery, Ajax; Segurança da Informação; Boas Práticas; Webservices; Padrões de projetos.
5. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de bancos de dados relacionais; Modelagem Entidade-Relacionamento; Linguagem SQL; PostgreSQL; PL/pgSQL; Definição de Dados; Manipulação de Dados; Queries; Tipos de Dados; Funções e Operadores; Conversões de Tipos; Índices; Controle de Transações.
6. Redes de Computadores: fundamentos; Características; Componentes; Topologias; Equipamentos; Rede Sem Fio; LANs virtuais; Conceitos básicos de Cabeamento Estruturado.
7. Segurança de Dados: Malwares; Hacking; Cracking; Phishing; Back-up; Ferramentas Antivírus e anti-malware; Firewall; Mecanismos de segurança; Criptografia; Garantia de integridade; Controle de acesso.
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.
11. Sistema Operacional Linux: Linha de comando (Terminal); Gerenciamento de usuário e do sistema; Redes, Internet; Servidores: Web, Proxy, SAMBA, NFS, DHCP, LDAP, DNS; Segurança de Rede, certificados digitais, firewalls; Compartilhamento de arquivos.
12. Virtualização de servidores: Cloud computing e virtualização; Tier Datacenter e virtualização; Conceitos centrais de virtualização; Técnica; Storage e Virtualização.
13. Certificação Digital: definições; criptografia simétrica; criptografia assimétrica; assinatura digital; certificado digital; PKI; ICP-Brasil; autoridade certificadora; autoridade de registro.
14. Cloud Computing: Visão geral, benefícios e riscos, tomada de decisão, princípios norteadores para adoção.
15. Engenharia de Software: Fundamentos, Projeto e Análise orientados a objeto; UML;
16. Instrução Normativa SGD/ME Nº 5, DE 11/01/2021.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores, Pearson 2011, 5ª Edição.

MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de Informação. São Paulo: Saraiva, 2017.

VASCONCELOS, Laércio. Hardware na prática. Ciência Moderna, 2017.

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

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

Manual PHP, disponível em: <<https://www.php.net/docs.php>>

Documentação do Servidor HTTP Apache Versão 2.4. disponível em: <<https://httpd.apache.org/docs/2.4/>>

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>>

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

Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge and the Standard for Project Management. Project Management Institute; 7th ed. edição, 2021.

Unified Modeling Language, disponível em: <<https://www.uml.org/>>

Project Management Institute, disponível em: <<https://www.pmi.org/>>

Instrução Normativa SGD/ME Nº 5, DE 11/01/2021, disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-5-de-11-de-janeiro-de-2021-298862587>>

CARGO: BIÓLOGO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Biossegurança e Procedimentos de descartes de rejeitos laboratoriais.
2. Ética em pesquisa científica, criação e experimentação animal
3. Legislação para criação e experimentação animal
4. Procedimentos e técnicas de criação e experimentação animal
5. Organização geral de biotérios.
6. Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório, preparo de soluções
7. Coleta e manutenção de materiais biológicos.
8. Fundamentos em Paleontologia
9. Paleontologia regional
10. Ecologia e meio ambiente
11. Evolução e Diversidade biológica
12. Taxonomia e sistemática biológica
13. Educação ambiental
14. Biologia celular e molecular
15. Noções básicas em microbiologia, parasitologia e virologia.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

- ALBERTS, B. **Biologia Molecular da Célula**. 6ª edição: Editora Artmed, 2017. 1.464 p.
- AMORIM, D.S. **Fundamentos de Sistemática Filogenética**. Editora Holos, Ribeirão Preto (SP), 2002. 156p.
- Antenor Andrade, Sergio Correia Pinto e Rosilene Santos de Oliveira, Rio de Janeiro: Fiocruz, 2002. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/sfwjtj>
- BENTON, M.J. **Paleontologia dos Vertebrados**. 1ª edição. Editora Atheneu, São Paulo, 2008. 464p.
- BRASIL. Ministério da Ciência e tecnologia. Conselho Nacional de experimentação animal. Legislação. Disponível em <https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/institucional/concea/index.html>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento do Complexo Industrial e Inovação em Saúde. Classificação de risco dos agentes biológicos. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. 48 p.
- CAIN, M.L.; BOWMAN, W.D., HACKER, S.D. **Ecologia**. 3ª edição, editora Grupo A, 2018. 665p.
- CARVALHO, I.S. **Paleontologia: Conceitos e Métodos, primeiro volume**. 3ª edição. Editora Interciência, Rio de Janeiro, 2010. 734p.
- Conceitos e métodos para a formação de profissionais em laboratórios de Saúde. Editora Fiocruz. v. 1. Disponível em: <<http://www.fiocruz.br/ioc/media/Livropoli.pdf>>.
- DIAS, G.F. **Educação Ambiental: princípios e práticas**. 9ª edição, editora Gaia, São Paulo (SP), 2010. 551p.
- Diretriz Brasileira para o Cuidado e a Utilização de Animais para fins Científicos e Didáticos – DBCA. Disponível em: <http://www.mct.gov.br/upd_blob/0226/226494.pdf>.
- Manual de Cuidados e Procedimentos com Animais de Laboratório. Disponível em: <<http://www.fo.usp.br/wp-content/uploads/Manual-Cuidados-com-Animais.pdf>>.

- FREEMAN, S.; HERRON, J. C. **Análise Evolutiva**. 4ª edição, editora Grupo A, 2009. 835p.
- HIRATA, M. H.; FILHO, J. M.; HIRATA, R. C. **Manual de biossegurança 3a ed.**. São Paulo: Editora Manole, 2017.496 p.
- MARTINELLI, A.G., TEIXEIRA, V.P.A., 2015. The Late Cretaceous vertebrate record from the Bauru Group at the Triângulo Mineiro, southeastern Brazil. **Boletim Geológico y Minero**, 126 (1), 129-158.
- MELZER, E. M. **Preparo de Soluções - Reações e Interações Químicas**. 1ª edição: Editora Saraiva, 2014, 128p.
- NEVES, D. P.; FILIPPIS, T. **Parasitologia Básica**. 2 ed. São Paulo: Atheneu, 2010. 196 p.
- PAPAVERO, N. **Fundamentos práticos de Taxonomia Zoológica**: coleções, bibliografia, nomenclatura. 2ª edição. Editora da Universidade Estadual Paulista, São Paulo (SP), 1994. 281p.
- REECE, J.B.; URRY, L. A.; CAIN, M. L.; WASSERMANN, S.A.; MINORSKY, P.V.; JACKSON, R.B. **Biologia de Campbell**. 10ª edição. Porto Alegre (RS): editora Artmed Grupo A, 2015. 1488p.
- REIS, CRS; GALINDO, EF. **Biossegurança em foco (e-book)**. Recife, 2020. 201 p.
- RIBEIRO, L.C.B.; CARVALHO, I.S. 2009. Sítio Peirópolis e Serra da Galga, Uberaba, MG - Terra dos dinossauros do Brasil. In: WINGE, M. (Ed.) et al. **Sítios Geológicos e Paleontológicos do Brasil**. Brasília: CPRM, 2009. v. 2., 389-402. http://sigep.cprm.gov.br/sitio028/sitio028_impreso.pdf
- RIDLEY, Mark. **Evolução**. 3ª edição, editora Artmed Grupo A, 2011. 745p.
- SANTOS, N. S. O.; ROMANOS, M. T.; WIGG, M. D. **Virologia Humana**, 3ª edição: Grupo GEN, 2015. 624 p.
- SOARES, M.B.(Org.). **A paleontologia na sala de aula**. Ribeirão Preto: Sociedade Brasileira de Paleontologia, 2015, 714p. [http:// https://www.paleontologianasaladeaula.com/](http://https://www.paleontologianasaladeaula.com/)
- TOWNSEND, C.R.; BEGON, M.; HARPER, J.L. **Fundamentos em Ecologia**. 3ª edição, editora Artmed Grupo A, 2011. 566p.
- TRABULSI, L.R. **Microbiologia**. 6.ed. São Paulo: Livraria Atheneu, 2015.920p.
- WILSON, E.O. **Diversidade da vida**. 1ª edição. Editora Companhia das Letras, São Paulo (SP), 2012. 525p.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Disposições Gerais sobre as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.
2. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT.
3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.
4. Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC.
5. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
6. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
7. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
8. Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.
9. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.
10. Caldeiras, Vasos de Pressão, Tubulações e Tanques Metálicos de Armazenamento.
11. Atividades e Operações Insalubres.
12. Atividades e Operações Perigosas.

13. Ergonomia.
14. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.
15. Prevenção e Combate a Incêndios.
16. Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
17. Resíduos Industriais.
18. Sinalização de Segurança.
19. Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura.
20. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
21. Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados.
22. Trabalho em Altura.
23. Conhecimentos Gerais Relacionados a Primeiros Socorros.
24. Mapa de Riscos: Riscos Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonômicos e Mecânicos.
25. Concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas (Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017).
26. Prevenção à COVID-19.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

Instruções Técnicas de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP) do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG). Disponível em: <<https://www.bombeiros.mg.gov.br/legisscip>>. Acesso em: 15 dez. 2021.

Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003. Disponível em: <<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>>. Acesso em: 15 dez. 2021.

Normas Regulamentadoras - NR atualizadas do site do Governo Federal. Disponível em: <<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>>. Acesso em: 14 dez. 2021.

Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017. Disponível em: <https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20812079/do1-2017-02-23-orientacao-normativa-n-4-de-14-de-fevereiro-de-2017-20811977>. Acesso em: 15 dez. 2021.

Prevenção à Covid -19: orientações para prevenção e controle da Covid-19 nos locais de trabalho. São Paulo: Fundacentro, 2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/fundacentro/pt-br/centrais-de-conteudo/biblioteca/covid-19>>. Acesso em: 15 dez. 2021.

Prevenção à Covid -19: proteção respiratória: orientações de uso frente à Covid-19. São Paulo: Fundacentro, 2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/fundacentro/pt-br/centrais-de-conteudo/biblioteca/covid-19>>. Acesso em: 15 dez. 2021.

CARGO: MÉDICO/ÁREA: PRECEPTORIA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Síndrome de Insuficiência Cardíaca
2. Síndrome de Dor Torácica

3. Síndrome Pleural e Síndrome de Consolidação Pulmonar
4. Síndrome Edemigênica
5. Síndrome Motora
6. Síndrome Febril
7. Síndrome Ictérica

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

PORTO, Celmo Celso; PINHO, Fábila Maria Oliveira; RODRIGUEZ BRANCO, Rita Francis Gonzalez. *Semiologia médica*. 6. ed. Rio de Janeiro (RJ): Guanabara Koogan, 2009.2009.

PORTO, Celmo Celso. *Exame clínico: bases para a prática médica*. 5. ed Rio de Janeiro (RJ): Guanabara Koogan, 2004.

RAMOS JUNIOR, José. *Semiotécnica da observação clínica: fisiopatologia dos sintomas e sinais*. 7. ed. São Paulo (SP): Sarvier, 1995.

KASPER, Dennis L. (Org.) et al. *Medicina interna de Harrison*. 19. ed Porto Alegre (RS): AMGH, 2017.

LOPES, Antonio Carlos (Org.). *Tratado de clínica médica*. 2. ed. São Paulo (SP): Roca, 2009. v. 1, 2 e 3.

LÓPEZ, Mario; LAYRENTYS-MEDEIROS, José de. *Semiologia médica: as bases do diagnóstico clínico*. vol. 2. 4. ed. Rio de Janeiro (RJ): Revinter, 1999. v. 1 e 2.

BATES, Barbara; BICKLEY, Lynn S; SZILAGYI, Peter G. *Bates propedêutica médica*. 11. ed Rio de Janeiro (RJ): Guanabara Koogan, 2015.

GOLDMAN, Lee; AUSIELLO, D. A. (Ed.). *Cecil tratado de medicina interna*. 22. ed. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, 2005. v. 1 e 2.-

CARGO: NUTRICIONISTA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Estratégia de Saúde da Família
2. Política Nacional de Alimentação e Nutrição
3. Vigilância alimentar e nutricional
4. Educação alimentar e nutricional
5. Higiene e Controle Sanitário dos Alimentos
6. Técnica Dietética
7. Administração e planejamento físico-funcional em Unidades de Alimentação e Nutrição
8. Avaliação nutricional na prática clínica
9. Terapia nutricional enteral nas diversas condições clínicas e faixas etárias
10. Nutrição do lactente ao adolescente

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

TADDEI, José Augusto de Aguiar Carrazedo (ed.) *et al. Nutrição em saúde pública*. Rio de Janeiro (RJ): Rubio, c2011. 640 p., il. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788577710744 (broch.).

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série B. Textos Básicos de Saúde). Modo de acesso World Wide Web: <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde). Modo de acesso: World Wide Web: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica.pdf.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Marco de referência da vigilância alimentar e nutricional na atenção básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2015. Modo de acesso: World Wide Web: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/marco_referencia_vigilancia_alimentar.pdf.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 28 p.: il. Modo de acesso: World Wide Web: http://189.28.128.100/dab/docs/geral/documento_norteador.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Promoção da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Departamento de Promoção da Saúde. – 2. ed. atualizada [versão eletrônica] – Brasília : Ministério da Saúde, 2019. 151 p. : il. Modo de acesso: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2ed.pdf

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA. Resolução de Diretoria Colegiada RDC - ANVISA n. 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Brasília: DOU, 2004.

DOMENE, Semíramis Martins Álvares. **Técnica dietética**: teoria e aplicações. Rio de Janeiro (RJ): Guanabara Koogan, 2 ed. 2018. x, 249 p., il. color. Inclui bibliografia e índice. ISBN 9788527718899 (broch.).

SILVA, Sandra Maria Chemin Seabra da; MARTINEZ, Sílvia. **Cardápio**: guia prático para a elaboração. 3. ed. São Paulo (SP): Roca, 2011. 279 p. Inclui bibliografia, índice. ISBN 9788541203562.

ABREU, Edeli Simioni de; SPINELLI, Mônica Glória Neumann; PINTO, Ana Maria de Souza. **Gestão de unidades de alimentação e nutrição**: um modo de fazer. 4. ed. São Paulo (SP): Metha, 2011. 342 p. Inclui bibliografia. ISBN 9788588888173.

VIEIRA Marta Neves Campanelli Marçal, JAPUR, Camila Cremonezi, Vannuchi Helio. **Gestão da Qualidade na Produção de Refeições**. Guanabara Koogan; 1ª edição, Rio de janeiro, 2012. 316p. ISBN 978-85-277-2186-8.

VIEIRA Marta Neves Campanelli Marçal, JAPUR, Camila Cremonezi, Vannuchi Helio. **Dietética aplicada na produção de refeições**. Guanabara Koogan: 1ª ed, Rio de janeiro, 236p. 2012. ISBN 978-85-277-2187-5.

CUPPARI, Lilian. **Guia de Nutrição Clínica no Adulto**. Editora Manole: 3ª ed, Barueri, SP, 578p. 2014. ISBN 9788520438237.

PALMA, Domingos.; ESCRIVÃO, Maria.Alete.Meil. S.; OLIVEIRA, Fernanda.Luisa. C. **Guia de Nutrição Clínica na Infância e na Adolescência**. Editora Manole: 1ª ed. Barueri, SP, 662 p. 2009. ISBN 978-85-204-4767-3.

OLIVEIRA, Fernanda.Luisa. C.; LEITE, Heitor. P.; SARNI, Roseli.Oselka. S.; PALMA, Doming. **Manual de Terapia Nutricional Pediátrica** Editora Manole: 1ª ed. Barueri, SP. 339 p. 2014. ISBN 978-85-204-3934-0

WEFFORT, Virgínia.Resende. S.; LAMOUNIER, Joel. A. **Nutrição em pediatria: da neonatologia à adolescência**..Editora Manole: 2ª ed. Barueri, SP. 1028p. 2017. ISBN 978-65-557-6226-6.

DURAND, MUSSOI, T. **Avaliação Nutricional na Prática Clínica**. Grupo GEN: 1ªed. Rio de Janeiro, RJ. 313p. 2017. ISBN 978-85-277-2377-0

CARGO: PEDAGOGO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Gestão e Organização da Educação Superior e Técnica Profissional de Ensino Médio

Construção e implementação do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
Construção e implementação do Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI;
Organização e normatização da Educação Superior brasileira;
Regimento Geral da UFTM;
Estatuto da UFTM;
Regulamento de Graduação da UFTM;
Regulamento do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
Órgãos ligados ao sistema de educação superior brasileiro: Ministério da Educação – MEC, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP;
Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;
Sistema de Seleção Unificada – SISU;
Política Nacional de Extensão Universitária.

2. Formação de professores

Contradições da formação pedagógica de professores universitários no país;
Elementos da organização didática: objetivos, conteúdos, metodologias, avaliação;
Diferentes didáticas: tradicional, tecnicista, histórico-crítica, desenvolvimental;
Metodologias Ativas;
Aprendizagem e Desenvolvimento em Vigotski;
Aprendizagem e Desenvolvimento em Piaget;
A pedagogia de Paulo Freire;
Uso de tecnologias digitais de informação e comunicação na educação;
Princípios, características, necessidades e normatização da Educação a Distância;
Assessoramento pedagógico na formação de professores.

3. Apoio Pedagógico ao Estudante

Combate à evasão;
Apoio ao processo de acolhimento, adaptação e sucesso do estudante;
Autorregulação da aprendizagem;
Dificuldades de aprendizagem;
Necessidades especiais de aprendizagem;
Inclusão na educação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

1. Gestão e Organização da Educação Superior e Técnica Profissional de Ensino Médio

DOURADO, Luiz Fernandes. Políticas e gestão da educação superior no Brasil: múltiplas regulações e controle. RBPAAE – v.27, n.1, p. 53-65, jan./abr. 2011. Disponível em <http://seer.ufrgs.br/index.php/rbpae/article/view/19967/11598>

SEVERINO, Antônio Joaquim. O ensino superior brasileiro: novas configurações e velhos desafios. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/er/n31/n31a06>

SGUISSARDI, Valdemar. Universidade brasileira no século XXI - Desafios do presente. 1. ed. São Carlos, SP: Diagrama Acadêmico, 2021. v. 1. 371p . Disponível em <https://www.diagramaeditorial.com.br/project/universidade-brasileira-no-seculo-xxi/> Acesso 15 dez 2021.

Legislação Nacional:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. CAPÍTULO III. DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO. SEÇÃO I. DA EDUCAÇÃO. Artigos 205 – 214. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm .

LEI Nº 9.394 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm Acesso em 8 dez 2021.

LEI Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm

LEI Nº 10.861, DE 14 DE ABRIL DE 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm

LEI Nº 12.711, DE 29 DE AGOSTO DE 2012 e respectivo Regulamento. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2011-2014/2012/lei/112711.htm

LEI Nº 12.288, DE 20 DE JULHO DE 2010, Estatuto da Igualdade Racial. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Leis nos 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2007-2010/2010/lei/112288.htm

DECRETO Nº 7.234, DE 19 DE JULHO DE 2010, que trata da Política de Assistência Estudantil (PNAES). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm

DECRETO Nº 9.235, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017 - Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9235.htm

PORTARIA NORMATIVA Nº 21, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2012 Dispõe sobre o Sistema de Seleção Unificada - SisU. Disponível em <http://www.uftm.edu.br/graduacao/uberaba/sisu>

PORTARIA NORMATIVA Nº 18, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012 Dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, e o Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012. Disponível em <http://www.uftm.edu.br/graduacao/uberaba/sisu>

RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 5 DE JANEIRO DE 2021 - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578>

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira. Disponível em https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/55877808

FORPROEX. Política Nacional de Extensão Universitária. Manaus/AM, 2012. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proex/renex/images/documentos/2012-07-13-Politica-Nacional-de-Extensao.pdf>

Legislação Institucional da UFTM:

ESTATUTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Junho de 2013. Disponível em <http://uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/estatuto>

REGIMENTO GERAL DA UFTM. Novembro de 2010. Disponível em <http://uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/regimento-geral>

PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL. Versão 2013. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

DECISÃO NORMATIVA Nº 26 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2015, DO COENS. Aprova o Regulamento Geral dos Trabalhos de Conclusão de Curso no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

PORTARIA PROPLAN Nº 2/2020. NORMA PROCEDIMENTAL DEFINIÇÃO DE BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES NOS PPCs DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO. Normatiza os procedimentos para definição de bibliografias básicas e complementares nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

PORTARIA PROPLAN Nº 7/2021. Aprova a Norma Procedimental 20.01.008 – Elaboração e atualização de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

PORTARIA PROPLAN/UFTM Nº 31, DE 25 DE AGOSTO DE 2021 Aprova a Norma Procedimental – NP nº 20.01.009 – Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CEFORES. Disponível em <http://www.uftm.edu.br/cefores/legislacao>

RESOLUÇÃO COENS/UFTM Nº 212, DE 10 DE AGOSTO DE 2021 - Regulamenta o Plano de Ensino dos componentes curriculares dos cursos de graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

RESOLUÇÃO COENS/UFTM Nº 211, DE 10 DE AGOSTO DE 2021 Regulamenta a Prática como Componente Curricular - PCC no âmbito dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

RESOLUÇÃO COENS/UFTM Nº 210, DE 10 DE AGOSTO DE 2021 Institui o Planejamento Pedagógico Semestral no Calendário Acadêmico dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

RESOLUÇÃO COENS/UFTM Nº 213, DE 10 DE AGOSTO DE 2021 Aprova o Regulamento Geral das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais - AACC no âmbito dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

RESOLUÇÃO Nº 19, de 02 DE JULHO DE 2021, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFTM. Aprova a Política de Pesquisa e Pós-Graduação da UFTM. Disponível em <http://uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/politicas-institucionais>

RESOLUÇÃO COENS/UFTM Nº 169, DE 29 DE JUNHO DE 2021 Institui o Guia Didático para elaboração e atualização de Projetos Pedagógicos de Curso - PPC dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM. Disponível em <http://www.uftm.edu.br/proens/apoio-tecnico-pedagogico/formularios-e-orientacoes>

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFTM Aprova o Regulamento do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFTM. Disponível em <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=32&publicacao=6461>

RESOLUÇÃO Nº 13 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFTM. Aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações da UFTM. Disponível em <http://uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/politicas-institucionais>

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 3 DE MAIO DE 2018, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFTM Regulamenta a carga horária a distância nos cursos técnicos, de graduação e nos programas de pós-graduação presenciais e semipresenciais da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

RESOLUÇÃO Nº 3 DE 28 DE MARÇO DE 2016, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFTM Altera a Resolução nº 10, de 27 de novembro de 2012, do CONSU, que aprovou o novo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFTM. Sobre procedimentos de Desligamento do discente e Aproveitamento de Estudos. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

RESOLUÇÃO Nº 12 DE 26 DE JUNHO DE 2014, DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFTM. Revoga os artigos 169 e 174, altera os artigos 171 e 176 e insere o quarto parágrafo no art. 182 do Regulamento de Graduação, aprovado pela Resolução 10, de 27 de novembro de 2012, do Conselho Universitário da UFTM. Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

RESOLUÇÃO Nº 35 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2014, DO CONSELHO DE ENSINO – Aprova o Regulamento Geral dos Colegiados dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM). Disponível em <http://uftm.edu.br/proens/ensino/legislacao-educacional>

2. Formação de Professores

ANASTASIOU, Lea das Graças C.; PIMENTA, Selma G. *Docência no ensino superior*. São Paulo: Cortez, 2010.

CANDAU, Vera Maria Ferrão. *A didática em questão*. 35. ed. Petrópolis: Vozes, 2013.

CUNHA, Maria Isabel da. *O lugar da formação do professor universitário: a condição profissional em questão*. In: CUNHA, Maria Isabel da (org.). *Reflexões e práticas em pedagogia universitária*. Campinas, SP: Papyrus, 2007.

CUNHA, Maria Isabel da (Org.). *Estratégias institucionais para o desenvolvimento profissional docente e as Assessorias Pedagógicas Universitárias: memórias, experiências, desafios e possibilidades*. Araraquara – SP: Junqueira & Marin, 2014. Disponível em https://books.google.com.br/books?id=zbV2DwAAQBAJ&pg=PA27&hl=pt-BR&source=gbs_toc_r&cad=3#v=onepage&q&f=false

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia*. Saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. São Paulo: Cortez, 1994.

LOVATO, Fabricio Luís; MICHELOTTI, Angela; SILVA, Cristiane Brandão da; LORETTO, Elgion Lucio da Silva. Metodologias Ativas de Aprendizagem: uma Breve Revisão. *Acta Scientiae*: Canoas/RS, v.20, n.2, p.154-171, mar/abr 2018. Disponível em: https://www.researchgate.net/profile/Fabricio-Lovato/publication/327924688_Metodologias_Ativas_de_Aprendizagem_Uma_Breve_Revisao/link/s5cc8e75e92851c8d221035e7/Metodologias-Ativas-de-Aprendizagem-Uma-Breve-Revisao.pdf

MARZARI, Marilene. *Ensino e aprendizagem de didática no curso de pedagogia: contribuições da teoria desenvolvimental de V.V.Davydov*. 2010. 278f. Tese (Doutorado em Educação), Pontifícia Universidade Católica, Goiânia-GO, 2010.

MILL, Daniel. *Educação a Distância: cenários, dilemas e perspectivas*. R. Educ. Públ. Cuiabá v. 25 n. 59/2 p. 432-454. maio/ago. 2016.

MOUSINHO, Josemir Silva de; DUVERNOY, Doriele Silva de Andrade Costa. A integração das TDICS na Educação Superior. *Brazilian Journal of Development*, Curitiba, v.7, n.2, p. 16672-16684, feb. 2021. Disponível em: <https://www.brazilianjournals.com/index.php/BRJD/article/view/24852/19817>

PUNTES, Roberto Valdés; LONGAREZI, Andréa Maturano. *Enfoque histórico-cultural e aprendizagem desenvolvimental: contribuições na perspectiva do gepedi*, Livro 1/(Série> Ensino desenvolvimental), Vol. 14 - - Goiânia: Phillos Academy, 2021.

PUNTES, Roberto Valdés; CARDOSO, Cecília Garcia Coelho; AMORIM, Paula Alves Prudente (orgs). *Teoria da Atividade de Estudo: contribuições de D. B. Elkonin, V. V. DAvidov e V. V. Repkin*. Curitiba/PR: CRV, 2019.

VIGOTSKI, Lev Semionovitch. *Pensamiento y habla*. Buenos Aires: Colihue, 2007.

VOTTO FILHO, Irineu A. Tuim; PONCE, Rosiane de Fátima; ALMEIDA, Sandro Henrique Vieira de. As compreensões do humano para Skinner, Piaget, Vygotski e Wallon: pequena introdução às teorias e suas implicações na escola. *Psicol. educ.*, São Paulo, n. 29, p. 27-55, dez. 2009. Disponível em <http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S141469752009000200003&lng=pt&nr=iso>. acessos em 08 dez. 2021.

ZABALZA, Miguel A. *O ensino universitário: seu cenário e seus protagonistas*. Porto Alegre: Artmed, 2004. Disponível em https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4085014/mod_resource/content/1/Zabalza%2CM_O%20ensino%20Universit%C3%A1rio.pdf

3. Apoio Pedagógico ao Estudante

BAGGI, Cristiane Aparecida dos Santos. LOPES, Doraci Alves. Evasão e avaliação institucional no ensino superior: uma discussão bibliográfica. *Avaliação*, Campinas; Sorocaba, SP, v. 16, n. 2, p. 355-374, jul. 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/aval/v16n2/a07v16n2.pdf>

DIAS, Carlos Eduardo Sampaio Burgos; POLYDORO, Soely Aparecida Jorge; SAMPAIO, Helena; TOTI, Michelle Cristine da Silva (orgs). *Os serviços de apoio pedagógico aos discentes no ensino superior brasileiro*. São Carlos: Pedro e João Editores, 2021. Disponível para baixar em: <https://pedroejoaoeditores.com.br/site/os-servicos-de-apoio-pedagogico-aos-discentes-no-ensino-superior-brasileiro/>

GEIB, Lorena Teresinha Consalter et al. A tutoria acadêmica no contexto histórico da educação. *Revista Brasileira de Enfermagem* [online]. 2007, v. 60, n. 2 [Acessado 8 Dezembro 2021], pp. 217-220. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/S0034-71672007000200017>>. Epub 27 Mar 2008. ISSN 1984-0446. <https://doi.org/10.1590/S0034-71672007000200017>.

SANTOS BASSI, T. M. dos. (2021). A INCLUSÃO NA EDUCAÇÃO SUPERIOR: ACESSO E PERMANÊNCIA DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR PÚBLICAS. *RECIMA21 - Revista Científica Multidisciplinar - ISSN 2675-6218*, 2(8), e28660. <https://doi.org/10.47820/recima21.v2i8.660>

ROSÁRIO, Pedro; NUNEZ, José; GONZÁLEZ-PIENDA, Júlio. *Cartas do Gervásio ao seu umbigo: comprometer-se com o estudar na educação superior*. São Paulo: Almedina, 2017.

SILVA FILHO, Roberto Leal Lobo e et al. A evasão no ensino superior brasileiro. *Cadernos de Pesquisa* [online]. 2007, v. 37, n. 132 [Acessado 8 Dezembro 2021], pp. 641-659. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0100-15742007000300007>. Epub 13 Dez 2007. ISSN 1980-5314. <https://doi.org/10.1590/S0100-15742007000300007>.

SOUSA, W. D. D.; COSTA, C. R.; SOUZA, D. C. de; ORNELLAS, J. F. de; LEMES, L. C.; MOREIRA, M. D.; CINTRA, M. T. R.; ALÉSSIO, O.; BURANELLO, P. A. de A.; SILVA, R. S. da; MELO, A. L.; ALVES, M. de O. P.; CRUZ, A. C. T.; PRATA, B. O. P. Evasão Em Cursos De Licenciatura De Ciências Exatas E Naturais. *Revista Triângulo*, Uberaba - MG, v. 14, n. 1, p. 127-146, 2021. DOI: 10.18554/rt.v14i1.5461. Disponível em: <http://seer.uftm.edu.br/revistaelectronica/index.php/revistatriangulo/article/view/5461>. Acesso em: 8 dez. 2021.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG – (34) 3700-6750

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

NOME DO CANDIDATO:

CARGO AO QUAL CONCORRE:

Nº DO EDITAL:

Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

Justificativa e Fundamentação do recurso:

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE VALORIZAÇÃO DE TÍTULOS

CARGO DE MÉDICO/ÁREA: PRECEPTORIA

NOME DO CANDIDATO:						
CARGO AO QUAL CONCORRE:						
Nº DO EDITAL:				Nº DE INSCRIÇÃO:		
Orientações ao candidato: 1. Indicar, nos títulos e comprovantes apresentados, a numeração correspondente ao item do quadro. 2. Preencher as colunas correspondentes a quantidade de títulos e a respectiva pontuação. 3. Emitir este Formulário de Valorização de Títulos em duas vias, para que seja atestado o recebimento dos títulos em uma das vias.						
Grupo I - Títulos Acadêmicos		Na área	Demais áreas	Pontuação Máxima	Total Candidato	Total Comissão
1.1	Doutorado reconhecido pela CAPES	6,00	3,00	6,00		
1.2	Mestrado reconhecido pela CAPES	4,00	2,00	8,00		
1.3	Especialização/Residência Médica com carga horária mínima de 360h	2,00	1,00	6,00		
PONTUAÇÃO MÁXIMA				20,00		

Assinaturas dos membros da Banca Examinadora após conferência da pontuação:

Banca Examinadora

Banca Examinadora

Banca Examinadora

COMPROVANTE DA ENTREGA DE TÍTULOS

Assinatura do Candidato	Autenticação	
	Data : ____/____/____	
Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299, do Código Penal Brasileiro.	Assinatura do responsável pelo recebimento	