



EDITAL Nº 132, DE 11 de outubro de 2013 CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria R/UFU/Nº. 2108, de 21 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 27 de dezembro de 2012, Seção 2, pág. 18, tendo em vista o Decreto nº. 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 20 de julho de 2010 e a Portaria Interministerial nº 182 de 20 de maio de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 21 de maio de 2013, torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público de Provas, destinado ao provimento do cargo de Assistente em Administração, da classe “D”, da carreira de Técnico-Administrativo, conforme **Tabela 1**, para quaisquer unidades da Universidade Federal de Uberlândia – nas cidades de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas e quaisquer outros campi que possam surgir – observados os termos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PCCTAE, aprovado pela Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005; do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009; das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e da legislação pertinente e complementar, mediante as normas e condições deste edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O candidato deverá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo que pretender.

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

1.3. Este edital, os Conteúdos Programáticos das Disciplinas e a Descrição do Cargo estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br a partir do dia **16 de outubro de 2013**.

1.4. O extrato deste edital será publicado em jornal de Uberlândia-MG, Ituiutaba-Mg, Monte Carmelo-MG, Patos de Minas-MG e no “DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO”.

2. VAGAS

2.1. O número de vagas, vagas para pessoas com deficiência, remuneração e a carga horária semanal para o cargo de Assistente em Administração são apresentados na Tabela – 1.

2.2. Antes da nomeação dos candidatos aprovados neste concurso, será dada preferência à remoção dos servidores que já integram o quadro funcional da UFU, de acordo com as normas estabelecidas para tal procedimento no âmbito da UFU.



Tabela 1 – Cargo, vagas, remuneração, vagas para pessoa com deficiência e carga horária.

CARGO NÍVEL "D"	Vagas Uberlândia	Vagas para pessoas com deficiência	Remuneração em R\$	Carga horária semanal
Assistente em Administração	22	3	R\$ 1.912,99	40
Total	22	3	-	

2.3. Das vagas destinadas as pessoas com deficiência:

2.3.1. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas, destinadas ao concurso, amparadas pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

2.3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá informar sua deficiência.

2.3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

2.3.4. Na hipótese de aprovação do candidato com deficiência, este será submetido à Junta Médica Oficial da UFU, que decidirá: (a) se o candidato se encontra em condições físicas e mentais para o exercício do cargo; (b) se a deficiência alegada pelo candidato no ato da inscrição se enquadra no disposto no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

2.3.5. Caso a Junta Médica Oficial da UFU reconheça incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, ou ainda caso haja não observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto 3.298/99, o candidato perderá o direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

2.3.6. O candidato com deficiência e reprovado na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral, desde que conste na relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o que determina o Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009.

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

2.3.8. As vagas definidas para deficientes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para o cargo pertinente.

2.3.9. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista geral de classificação desde que conste na relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o que determina o Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009, e também em lista específica dos candidatos com deficiência.



3. INSCRIÇÕES

3.1. Período: As inscrições devem ser realizadas no período de **30 de outubro de 2013** e encerram-se às 23h59min do **dia 13 de novembro de 2013**.

3.2. A inscrição deverá ser realizada no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, com indicação do número de CPF do candidato. A UFU disponibilizará computadores para a realização de inscrição, no Bloco 1A, sala 1A111, Campus Santa Mônica, no Setor de Atendimento ao Público da Diretoria de Processos Seletivos, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 17h, durante o período de inscrições.

3.3. A UFU não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de natureza técnica associados a computadores, a falhas de comunicação, a congestionamento de linhas de comunicação e a quaisquer outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados para consolidação da inscrição.

3.4. Atendimento Especial: O candidato com necessidades especiais para a realização da prova será atendido em setores destinados para este fim, exclusivamente na cidade de Uberlândia, no Campus Santa Mônica, devendo informar o tipo de necessidade no ato da inscrição.

3.4.1. O candidato deverá preencher e encaminhar à UFU até o dia **19 de novembro de 2013**, Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico e o requerimento de solicitação de atendimento especial para realização da prova, disponibilizado no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.

3.4.2. Nesse requerimento, deverão ser especificadas e indicadas as condições necessárias para a realização da prova. Na ausência do relatório e do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento requerido. O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou seu procurador, na DIRPS, ou enviados por fax, para o número (34) 3239-4400, ou por SEDEX para: Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, CEP: 38.408-144, bloco 1A, sala 111, Campus Santa. Mônica, Uberlândia-MG.

3.4.3. O candidato que necessitar de atendimento especial poderá solicitar:

- a) Prova ampliada com fonte Arial 18;
- b) auxílio de leitor;
- c) ampliação do tempo de realização da prova em até 1 (uma) hora;
- d) Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais) para sanar eventuais dúvidas ou fornecer informações sobre o Processo Seletivo durante a aplicação da prova, sempre que solicitado pelo candidato surdo ou com deficiência auditiva.

3.4.4. A UFU não se responsabilizará por nenhum tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.

3.4.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar à DIRPS cópia da certidão de nascimento da criança até o dia **19 de novembro de 2013**, ou enviar por fax, para o número (34) 3239-4400, ou por SEDEX para: Av. João Naves de Ávila, 2.121, Bairro Santa Mônica, CEP:38.408-144, sala 1A111, Campus Santa. Mônica, Uberlândia-MG. No(s) dia(s) de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.



3.4.5.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar poderá solicitar ampliação do tempo de realização da prova em até 1 (uma) hora.

3.4.5.2. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A UFU não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

3.4.6. As solicitações de que trata o subitem **3.4.**, ou qualquer outro tipo de solicitação de atendimento especial, deverão ser indicadas na solicitação de inscrição, nos campos apropriados.

3.4.7. A UFU divulgará o resultado da solicitação de atendimento especial no dia **25 de novembro de 2013**.

3.5. Procedimentos para a Inscrição: O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, com a indicação do número do CPF, e seguir rigorosamente todas as instruções nele contidas. Nesse endereço, o candidato encontrará o Edital, o Sistema de Inscrição Online e o Manual do Candidato, observando o seguinte:

- a) O Requerimento de Inscrição deverá ser preenchido por inteiro e conferido pelo candidato para ser impresso
- b) No ato da Inscrição, o candidato deverá indicar a opção de cargo.

3.6. Confirmação do Pagamento da Taxa de Inscrição: O candidato poderá verificar a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data em que o boleto foi pago. Caso o pagamento do candidato não tenha sido confirmado, ele deverá entrar em contato com a UFU/DIRPS até o dia **22 de novembro de 2013**. Só será efetivada a inscrição cujo pagamento for confirmado pela UFU.

3.7. Conferência dos dados do Requerimento de Inscrição e Solicitação de Retificação. O candidato que desejar corrigir dados incorretos de sua inscrição poderá fazê-lo no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no período de **25 a 27 de novembro de 2013**, usando seu número de inscrição e o número de seu CPF. Será disponibilizado um formulário eletrônico para que o candidato possa solicitar a retificação das informações fornecidas por ele no ato de sua inscrição, como opção de cargo, documento pessoal, endereço residencial, telefone e endereço eletrônico. **Não será possível a retificação do número do CPF do candidato.** Todas as alterações estarão sujeitas à análise da DIRPS/UFU. **Após esse período de solicitação de alteração de dados, não serão aceitas quaisquer modificações em nenhum dos dados informados pelo candidato.**

3.8. Ficha do Candidato: A Ficha do Candidato, que será a convocação do candidato classificado para realização da prova, estará disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, a partir do dia **09 de dezembro de 2013**. Além de informações sobre a sua identificação, nela também constarão data, horário, tempo de duração, local onde o candidato realizará sua prova (nome do estabelecimento, endereço e setor) e opção de cargo para o qual o candidato concorre.

4. TAXAS.

4.1. O valor da inscrição será de R\$ 60,00 (sessenta). O pagamento deverá ser efetuado na rede bancária no período de **30 de outubro de 2013 a 14 de novembro de 2013**.

4.2. O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá lhe ser solicitado pela DIRPS.



4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou e, em nenhuma hipótese, a taxa de inscrição será devolvida.

4.4. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

4.5. **Isenção:** Candidato de baixa renda poderá solicitar isenção do pagamento de taxa de inscrição ou da renovação da inscrição, nos termos do Decreto nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008 e Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007, se estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

4.5.1. A isenção deverá ser solicitada, no período de **17 de outubro de 2013 a 05 de novembro de 2013**, mediante requerimento de isenção, disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, com a indicação, no requerimento, do Número de Identificação Social-NIS associado ao candidato, atribuído pelo CadÚnico.

4.5.2. O candidato de baixa renda que ainda não possuir o Número de Identificação Social-NIS deverá providenciá-lo no Setor de Serviço Social da Prefeitura Municipal de sua cidade.

4.5.3. O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico até o dia **05 de novembro de 2013**.

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

4.5.5. Caberá ao candidato realizar consulta no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br para verificar sua situação com relação à isenção da taxa de inscrição no dia **08 de novembro de 2013**, a partir das 17 horas.

4.5.6. O candidato que tiver seu pedido indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado no item 4.1 deste edital.

4.5.7. O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem 4.1, terá sua inscrição indeferida neste concurso.

5. LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E JORNADA DE TRABALHO

5.1. As vagas que posteriormente forem destinadas à UFU, no prazo de validade deste concurso e referente ao cargo mencionado neste edital, deverão ser preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos, que serão lotados em quaisquer das unidades integrantes da estrutura organizacional da UFU, nas cidades de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas, e em quaisquer outros campi que possam surgir, de acordo com o interesse desta instituição. As vagas deverão ser preenchidas dando prioridade ao candidato de escolher a cidade, de acordo com sua ordem de classificação.

5.2. Das vagas citadas no item 5.1. somente serão nomeados candidatos para vagas nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas após o vencimento do concurso referente ao Edital 93/2011.

5.3. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecidas no artigo 19, da Lei no 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da Lei no 8.270/91.



5.4. O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno diurno, noturno, turnos de revezamento, regime de plantão, feriados e finais de semana, de acordo com as necessidades da Instituição.

6. PROVA

6.1. O concurso consistirá de uma prova objetiva de múltipla escolha. A prova objetiva, sobre os conteúdos programáticos, terá caráter eliminatório. Serão considerados eliminados os candidatos que não acertarem no mínimo 15 (quinze) das questões da disciplina de conhecimentos específicos.

6.2. Cada questão objetiva constará de 4 (quatro) alternativas, das quais apenas uma deve ser assinalada, respeitando-se o enunciado.

6.3. As disciplinas, a quantidade de questões, pesos e os pontos da prova objetiva estão apresentados na tabela 2.

Tabela 2: Distribuição de disciplinas, questões, pesos e pontos para o cargo de Assistente em Administração- Nível D

Disciplinas	Questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	5	3	15
Legislação	5	1	5
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Total	50		100

7. APLICAÇÃO DA PROVA.

7.1. A prova objetiva será aplicada no dia **15 de dezembro de 2013**, em Uberlândia, com início previsto para 13h30 e término previsto para 17h.

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

7.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão abertos às 12h45min e fechados, pontualmente, às 13h30.

7.4. Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada de candidato e acompanhantes após as 13h30.

7.5. O candidato deverá trazer os seguintes itens para realizar a prova:

- documento de identidade;
- Ficha do Candidato
- caneta esferográfica (tinta azul, com corpo transparente); somente poderá ser utilizada caneta com estas características.



7.6. Serão considerados Documentos de Identidade: as carteiras ou cédulas de identidade (expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares); carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham o número de identidade que lhes deu origem e a impressão digital. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.

7.7. Para efeitos de identificação, o candidato poderá ser fotografado e ter colhidas suas impressões digitais.

7.8. Será proibido ao candidato utilizar, durante a realização da prova, sob pena de ser retirado do local e ter a sua prova anulada, os itens relacionados abaixo.

- a) telefones celulares, relógios, bipes, pagers, agendas eletrônicas ou similares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pendrives, aparelhos de mp3 ou similares, aparelhos eletrônicos ou similares;
- b) calculadora, lápis, borracha, régua, estiletes, corretores líquidos, impressos (de quaisquer tipos), anotações ou similares;
- c) bolsas, chapéus, bottons, broches, pulseiras, brincos ou similares;
- d) cabelos longos soltos;
- e) armas de qualquer espécie.

7.8.1. O candidato terá, automaticamente, sua prova anulada e será retirado do local de sua realização, caso esteja portando – durante a realização da prova, mesmo que desligado, qualquer aparelho eletrônico ou de telecomunicações.

7.8.2. A Universidade Federal de Uberlândia não se responsabilizará pelo paradeiro de material de utilização proibida no local de realização da prova que seja trazido pelos candidatos aos locais de prova.

7.9. Somente será permitido o uso de aparelho auditivo àquele candidato que tiver declarado necessidade auditiva no ato da inscrição e enviado comprovação médica. O aparelho poderá ser usado somente nos momentos em que seja necessária a comunicação verbal entre o fiscal e o candidato.

7.10. As folhas do caderno de questões não poderão ser destacadas. Além da Folha de Respostas, nenhum outro papel poderá ser utilizado.

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

7.11. Salvo nos casos de candidatos com necessidades especiais, em nenhuma outra hipótese haverá aplicação da prova em horários diferentes dos estabelecidos neste edital.

7.12. Uma vez na sala ou no local de realização da prova, o candidato deverá:

- a) Conferir se não está portando aparelhos celulares ou qualquer dispositivo eletrônico ou outros objetos proibidos;
- b) ouvir atentamente as instruções dos fiscais;
- c) aguardar o recebimento do caderno de questões da prova;



- d) ler com atenção as instruções contidas na capa do caderno;
- e) verificar, quando autorizado pelo fiscal, se há falhas de impressão em seu caderno de questões; caso haja, solicitar ao fiscal a troca do caderno, se possível, ao iniciar a prova.

7.13. Nos locais onde estiver realizando a prova, o candidato deverá permanecer por, pelo menos, uma hora e trinta minutos após o início da prova.

7.14. Expirado o prazo para realização da prova, os fiscais solicitarão aos candidatos a interrupção definitiva da execução da prova e a entrega da Folha de Respostas. O candidato que se recusar a atender à solicitação terá sua prova automaticamente anulada.

7.14.1. Antes de expirado o prazo para realização da prova, pelo menos 3 (três) candidatos deverão permanecer na sala de prova até que todos entreguem suas provas.

7.14.2. Ao término da prova, os candidatos deverão assinar novamente a lista de presença.

7.15. De acordo com a legislação vigente (Art. 2º da Lei 9.294, de 15/07/1996 e Art. 3º do Decreto 2.018, de 01/10/1996), não será permitido que os candidatos fumem durante a realização da prova.

7.16. O candidato que provocar qualquer tumulto, prejudicando o regular andamento da prova, ou se recusar a atender ao que lhe for solicitado pelos fiscais, conforme norma da UFU, será retirado da sala e terá, automaticamente, sua prova anulada.

7.17. Durante a realização da prova, não poderão ser prestados esclarecimentos sobre as questões.

8. FORMA DA PROVA OBJETIVA

8.1. As questões da prova objetiva estarão agrupadas em um caderno, em cujas páginas poderá haver a indicação do tipo de prova (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 ou Tipo 4) que o candidato deverá marcar na Folha de Respostas que lhe será entregue no dia da prova.

8.2. Da Folha de Respostas

8.2.1. Haverá uma Folha de Respostas única para todas as disciplinas.

8.2.2. A Folha de Respostas estará com numeração das questões de 01 a 50 (de um a cinquenta).

8.2.3. O candidato deverá conferir seu nome e número de inscrição e marcar a célula correspondente ao tipo de sua prova.

8.2.4. Se o candidato deixar de assinalar ou assinalar incorretamente o tipo de prova, esta será corrigida com o gabarito do tipo de prova que lhe conferir a menor pontuação.

8.2.5. O candidato deverá ser cuidadoso ao marcar as respostas das questões objetivas, pois não haverá substituição da Folha de Respostas.

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

8.2.7. o candidato terá sua resposta da questão objetiva anulada se:



- a) houver qualquer tipo de marcação de duas ou mais opções.
- b) a marcação for apenas um traço, uma cruz ou a letra “x”.
- c) a célula correspondente à sua resposta não estiver completamente marcada.
- d) forem ultrapassados os limites da área que deve ser preenchida.
- e) houver rasuras na folha, que prejudiquem a leitura opto- eletromecânica (se a rasura tiver sido feita por material proibido e houver registro em ata, pelo fiscal de sala, o candidato será desclassificado).

8.2.8. O candidato não deverá destacar nenhuma parte da Folha de Respostas e nem escrever nos espaços reservados à UFU.

9. GABARITOS DAS QUESTÕES OBJETIVAS

9.1. Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **15 de dezembro de 2013**, a partir das 20 horas.

9.2. Os gabaritos oficiais definitivos a serem utilizados na correção da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **06 de janeiro de 2013**, a partir das 20 horas.

9.3. Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares da prova, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no período de **15 de dezembro de 2013**, às 20 horas, até o dia **18 de dezembro de 2013**, às 17h, por meio do endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, e seguir as instruções ali contidas. Julgando procedente a impugnação, a UFU poderá anular a questão ou alterar seu gabarito.

9.4. Julgando procedente o recurso, a DIRPS poderá anular a questão ou alterar o seu gabarito e, neste caso, os pontos da questão serão considerados a favor de todos os candidatos.

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

9.6. O candidato somente poderá interpor recurso de posse dos seus números de inscrição, CPF e endereço de e-mail válido.

9.7. O candidato não poderá contestar a mesma questão mais de uma vez. Caso o faça, a contestação será indeferida.

9.8. Contestações iguais serão respondidas apenas uma vez.

9.9. A UFU disponibilizará em seu endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br as contestações recebidas e as respectivas respostas no dia **06 de janeiro de 2014**.

9.10. As questões objetivas serão corrigidas por processo eletromecânico a partir do gabarito oficial definitivo.

9.11. A prova objetiva tem caráter eliminatório, totalizando 100 (cem) pontos. Serão considerados eliminados os candidatos que não acertarem no mínimo 15 das questões da disciplina de conhecimentos específicos.



10. DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAIS

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

10.2. Padronização é a operação utilizada para cálculo dos denominados Escores Padronizados (EPs), que são a referência para a comparação dos Escores Brutos de um candidato com os Escores Brutos dos demais candidatos ao mesmo cargo. A padronização dos resultados permite uma avaliação comparativa entre os candidatos, considerando o seu desempenho nas diferentes disciplinas avaliadas. A equação estatística que permite calcular o Escore Padronizado (EP) é apresentada abaixo. O Desvio Padrão (S) é uma medida de grandeza da dispersão dos Escores Brutos (EB) em torno da Média (X): escores concentrados em torno da Média possuem pequeno Desvio Padrão; escores afastados da Média, grande Desvio Padrão.

$$EP = 500 + 100(EB - X)/S$$

(Equação 1)

Em que:

EP: Escore padronizado do candidato a um cargo em uma determinada disciplina;

EB: Escore bruto do candidato nessa disciplina;

X: Média dos EBs de todos os candidatos para o mesmo cargo nessa disciplina;

S: Desvio Padrão dos EBs de todos os candidatos para o cargo nessa disciplina;

A equação acima permite verificar de quantos pontos padronizados o candidato difere da média.

Para determinação do Escore Padronizado da Prova Objetiva (EPPO), calcula-se, para cada candidato, a média ponderada dos escores padronizados das disciplinas da prova objetiva, ou seja, o somatório dos escores padronizados por disciplina, multiplicado pelo peso da disciplina, dividido pelo somatório dos pesos de cada disciplina, conforme a Tabela 2. A equação 2 apresenta a fórmula de cálculo:

$$EPPO = \frac{\sum_k P_k \times EP_k}{\sum_k P_k}$$

(Equação 2)

Em que:

EPPO: Escore Padronizado da Prova Objetiva

EP_k: Escore padronizado para cada uma das disciplinas da prova objetiva

P_k: Peso atribuído à disciplina K, conforme Tabela 2

K: Índice de cada uma das disciplinas da prova objetiva



10.3. A classificação para o preenchimento de vagas dar-se-á, seguindo-se a ordem decrescente dos EPPOs para cada cargo. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos.
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
- c) tiver maior idade.

10.4. A relação dos candidatos aprovados no concurso dar-se-á por ordem de classificação de acordo com o Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009 (Conforme Anexo I deste Edital). Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

10.4.1. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

11.1. A lista de aprovados será divulgada no dia **10 de janeiro de 2014**, a partir das 20 horas, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

11.2. As imagens digitais (cópia) da folha de resposta da prova objetiva de cada candidato serão disponibilizadas gratuitamente no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no dia **10 de janeiro de 2014**, a partir das 20h.

11.3. Recursos interpostos contra o resultado do concurso devem ser apresentados no Setor de Atendimento da DIRPS, Bloco 1A, andar térreo, Campus Santa Mônica, até às 16h do dia **14 de janeiro de 2013**.

11.4. O resultado final do concurso, obedecida a classificação em ordem decrescente de notas (EPPOs), será homologado pelo Reitor e publicado no Diário Oficial da União, sendo respeitado o disposto no art. 16, e no Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009 (Conforme Anexo I deste Edital), disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.

11.5. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por igual período.

11.6. Durante o prazo de validade do presente concurso público, havendo autorização do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para provimento de novas vagas para esta Universidade, e considerando ainda a oportunidade e a conveniência da Instituição, poderão ser aceitas solicitação de redistribuição de outras Instituições Federais de Ensino ou serão convocados candidatos remanescentes da lista de classificação, conforme estabelecido no Decreto nº 6.944 de 21/08/2009.

12. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do art. 12, da Constituição Federal.



- 12.2. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 12.3. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
- 12.4. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e demais exigências para o exercício do cargo, conforme consta no Anexo II deste edital.
- 12.5. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 12.6. Possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido.
- 12.7. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no art. 137, parágrafo único da Lei no 8.112/90.
- 12.8. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos em lei, desde que assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13, da Lei no 8.112/90.

13. PROVIMENTO DAS VAGAS E APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS

- 13.1. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.
- 13.2. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no limite das vagas disponíveis e fixadas na Tabela 1.
- 13.3. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 13.4. A posse do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 12.
- 13.5. O candidato aprovado, que for convocado para assumir o cargo, somente será empossado se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido, por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Setor de Saúde Ocupacional da Universidade, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e (ou) laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.
- 13.6. A convocação dos candidatos aprovados para se manifestarem, no prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será realizada exclusivamente por meio de correspondência, não se responsabilizando a Universidade pela mudança de endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.
- 13.7. O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará à Universidade Federal de Uberlândia a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o candidato o direito de investidura no cargo para o qual se habilitou.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas no edital.



- 14.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 14.3.** Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.
- 14.4.** Será excluído do concurso o candidato que:
- fizer, a qualquer momento, declaração falsa ou incompleta.
 - deixar de comparecer à prova.
 - tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova.
 - for, durante a realização da prova, surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele que utilizar livros, notas, impressos e(ou) materiais não determinados nas Orientações ao Candidato.
 - for responsável por falsa identificação pessoal.
 - não entregar a Folha de Respostas no final da prova, ou quando solicitado pelo fiscal.
 - portar qualquer aparelho de telecomunicação, mesmo desligado.
- 14.5.** Será excluído ainda do concurso, o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros.
- 14.6.** Somente será admitido na sala de prova, o candidato previamente inscrito, que estiver devidamente munido de um documento de identidade.
- 14.7.** A DIRPS, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato, para efeitos de identificação, caso seja necessário.
- 14.8.** Ao tomar conhecimento deste edital, o candidato, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, caso ocorra.
- 14.9.** A UFU poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em Concursos Públicos e não nomeados, de outras Instituições Federais de Ensino, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste edital.
- 14.10.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.
- 14.11.** Competirá à UFU receber e esclarecer eventuais questionamentos ao Concurso Público, inclusive a este edital e aos Conteúdos Programáticos das Disciplinas. À Pró-Reitoria de Recursos Humanos competirá receber, decidir ou encaminhar aos órgãos administrativos competentes os recursos interpostos. Recursos interpostos contra este edital devem ser apresentados, no Bloco 1A, no Setor de Atendimento da Diretoria de Processos Seletivos, andar térreo, Campus Santa Mônica, até o dia 23 de outubro de 2013.



14.12. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça, parcial ou integralmente, a realização do concurso, a UFU reserva a si o direito de cancelar, substituir datas, realizar nova prova, sem qualquer ônus para a Instituição e para os candidatos.

Uberlândia, 16 de outubro de 2013.

MARLENE MARINS DE CAMARGOS BORGES

PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO I

**QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS
APROVADOS, CONFORME DECRETO Nº 6.944 DE 21/08/2009**

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	duas vezes o número de vagas



ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA¹

CARGO: NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo e experiência de 12 meses na área administrativa, com base na Lei nº. 11.091, de 11 de janeiro de 2005. A experiência pode ser em qualquer cargo no qual o candidato tenha desempenhado as diversas atividades administrativas, bem como estágios curriculares ou extracurriculares. A comprovação da experiência profissional poderá ser por meio do registro em carteira profissional ou declaração da empresa/instituição com a respectiva inscrição no CNPJ, nome, CPF e identidade do responsável pela declaração, especificando o cargo, atividades desempenhadas e o período de trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.

Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas.

Executar serviços gerais de escritórios.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- **Tratar documentos:** registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- **Preparar relatórios, formulários e planilhas:** coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- **Acompanhar processos administrativos:** verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- **Atender usuários no local ou a distância:** fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:** executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- **Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:** controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.



- **Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:** preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS CONHECIMENTOS GERAIS

1. Língua Portuguesa

Será avaliada a capacidade de o candidato:

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Argumentar e justificar opiniões.
- Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- Integrar e sintetizar informações.
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- Identificar informações pontuais no texto.
- Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.).
- Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto.
- Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros oficiais.
- Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor.
- Reconhecer marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente).
- Reconhecer e avaliar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- Reconhecer os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais.
- Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.
- Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia,



concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

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

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

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

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

GARCIA, Othon M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27.ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17ª ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 13.ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

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

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação** – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus. 2ª ed., São Paulo: Cortez, 2005.

2. Noções de informática

- MS-Windows XP: login, logoff, mudança senha, bloqueio desktop, shutdown, 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 como conjunto de aplicativos MS-Office2007.
- MS-Word 2007: 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.
- MS-Excel 2007: 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.
- MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.
- Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird), preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox), conceitos de URL, links, sites, busca e pesquisa.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CARVALHO, João Antonio. **Noções de Informática para Concursos**. Editora Campus.

CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. 2004, 8ª edição, ISBN-13:9788587918888, ISBN-10:8587918885.



CASTILHO, Elaine Bellinomini; SURIANI, Rogério Massar. **Windows XP 14**. Ed. São Paulo: Ed.SENAC,2008–ISBN9788573595796 RUAS, Jorge. **Informática para Concursos**. Editora Campus, 5ª Edição, 2008.

VELLOSO, F. C. **Informática** - Conceitos Básicos. 7 ed. Ed. Campus, 2004.

MANZANO, J. A.N.G. (Org) **Open Office**. São Paulo: Érica, 2003.

PREPPERNAU, J.; LAMBERT, S.; COX, J.; FRYE, C.; LAMBERT, M. J. III. **Microsoft Office System 2007** - Passo a Passo. Porto Alegre: Artmed, 2008.

RAMALHO, J. A. A. **Introdução à Informática** - Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Berkeley,2001.

FRANÇA, Jadiel. **Informática para Concursos**. Editora Ciência Moderna, 2006.

Webgrafia: <http://office.microsoft.com/pt-br/default.aspx>.

Webgrafia: Suporte ao Firefox–Mozilla, <http://support.mozilla.com/pt-PT/kb/Article+list>

3 Legislação

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.
2. Código de Ética Profissional no Serviço Público. Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994
3. Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992
4. Processo Administrativo disciplinar. Lei nº 9.784/1999

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



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções em Administração

- Administração: Conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia;
- Abordagens clássica, comportamental e sistêmica das organizações.
- O processo administrativo: planejamento, organização, liderança e controle;
- Organização: estruturas organizacionais;
- Avaliação de desempenho;
- Treinamento e desenvolvimento;
- Introdução à gestão de operações
- Administração Pública e Reforma do Estado

2. Redação Oficial

- Modalidades de textos técnicos.
- Aspectos gerais da redação oficial
 - ✓ Conceito e princípios de redação oficial
 - ✓ Impessoalidade
 - ✓ Linguagem dos atos e comunicações oficiais
 - ✓ Concisão e clareza
 - ✓ Fechos para comunicação
 - ✓ Identificação do signatário
 - ✓ Modelos oficiais – normas gerais.
- Pronomes de Tratamento
 - ✓ Concordância
 - ✓ Emprego
- Abreviaturas, siglas e símbolos.
- Comunicações oficiais
 - ✓ O padrão ofício
 - ✓ Exposição de motivos
 - ✓ Mensagem
 - ✓ Telegrama
 - ✓ Fax
 - ✓ Correio Eletrônico

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ARAÚJO, Luis César G; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, I. **Princípios da administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

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

LACOMBE, F.; HEILBORN, G. **Administração**: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2009.

Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 3 de nov. de 2011.



MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2011.

MAZULO, Roseli; LIENDO, Sandra. **Secretaria** - rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Ed. SENAC, 2010.

MEDEIROS, J. Bosco. **Redação empresarial**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Djalma, P. R. de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 15. ed., São Paulo: Atlas, 2005

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