



## EDITAL Nº 133, 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 dos cargos das classes “C”, “D”, e “E”, 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 em seus Anexos 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](http://www.ingresso.ufu.br) e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, das 8h às 11h e das 14h às 17h, em dias úteis, 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 portadores de deficiência, remuneração e a carga horária semanal para os cargos são apresentados na Tabela – 1.
- 2.2. Antes da nomeação dos candidatos aprovados neste concurso, será dada preferência a remoção dos servidores que já integram o quadro funcional da UFU.



**Tabela 1** – Cargos, vagas, remuneração, vagas para pessoas com deficiência e carga horária para cada cargo.

NÍVEIS		Vagas		Vagas para pessoas com deficiência	Remuneração em R\$	Carga horária semanal
CARGOS		Monte Carmelo	Uberlândia			
<b>NÍVEL C</b>						
1.	Operador de Máquinas Agrícolas	-	2	-	R\$1.547,23	40
<b>NÍVEL D</b>						
2.	Técnico de Laboratório/Morfologia, Sistemática e Fisiologia Vegetal (Botânica).	1	-	-	R\$1.912,99	40
3.	Técnico de Laboratório/Entomologia	1	-	-	R\$1.912,99	40
4.	Técnico de Laboratório/Fisiologia e Anatomia Animal	1	-	-	R\$1.912,99	40
5.	Técnico de Laboratório/Eletrônica e Metrologia	-	1	-	R\$1.912,99	40
6.	Tradutor e Interpretador de Linguagem de Sinais	-	7	2	R\$1.912,99	40
7.	Técnico em Enfermagem	-	7	1	R\$1.912,99	40
8.	Técnico em Restauração	-	1	-	R\$1.912,99	40
<b>NÍVEL E</b>						
9.	Engenheiro/Agrônomo	1	-	-	R\$3.138,70	40
10.	Bibliotecário Documentalista	1	-	-	R\$3.138,70	40
11.	Físico-Área Médica(Radioterapia)	-	1	-	R\$3.138,70	40
<b>Total</b>		5	19	3		

### 2.3. Das vagas destinadas as pessoas com deficiência deficientes

**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 (conforme Anexo I), e também em lista específica dos portadores de 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](http://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 das provas, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://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) provas ampliadas 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, 2121, Bairro Santa Mônica, CEP: 38.408 - 144, sala 1A 111, Campus Santa. Mônica, Uberlândia-MG. No(s) dia(s) de realização da(s) prova(s), 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 das provas objetivas 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](http://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](http://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](http://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 das provas objetivas da primeira fase, estará disponível ao candidato, no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://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 suas provas objetivas (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\$ 50,00 (cinquenta) para os cargos da Classe “C” , R\$ 60,00 (sessenta) para os cargos da Classe “D” e R\$ 70,00 (setenta) para os cargos da Classe “E”. 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](http://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](http://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 referentes aos cargos mencionados neste edital, deverão ser preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos, que serão lotados em quaisquer das unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade, 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. 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.
- 5.3. O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno diurno, noturno, turnos de revezamento, regime de plantão, feriados, finais de semana, de acordo com as necessidades da Instituição.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 6.1. O concurso consistirá de uma primeira etapa com uma prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos.
- 6.2. Para os cargos de Operador de Máquina Agrícola e Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais haverá uma segunda etapa com uma prova prática.
- 6.3. 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.
- 6.4. Além dos pesos discriminados na Tabela 3, a prova da segunda etapa (prova prática), terá peso de 60% e a prova da primeira etapa, 40%.



6.5. A Tabela 2, abaixo, apresenta as etapas do concurso.

**Tabela 2** – Etapas do concurso de acordo com os cargos

Cargos	1ª Etapa	2ª Etapa
Classe "C"		
Operador de Máquinas Agrícolas	Prova objetiva	Prova prática
Classe "D"		
Técnico de Laboratório/Morfologia, Sistemática e Fisiologia Vegetal (Botânica)	Prova objetiva	-
Técnico de Laboratório/Entomologia	Prova objetiva	-
Técnico de Laboratório/ Fisiologia e Anatomia Animal	Prova objetiva	-
Técnico de Laboratório/Eletrônica e Metrologia	Prova objetiva	-
Tradutor e Interpretador de Linguagem de Sinais	Prova objetiva	Prova prática
Técnico em Enfermagem	Prova objetiva	-
Técnico em Restauração	Prova objetiva	-
Classe "E"		
Engenheiro/Agrônomo	Prova objetiva	-
Bibliotecário Documentalista	Prova objetiva	-
Físico-Área Médica(Radioterapia)	Prova objetiva	-

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

6.7. As disciplinas, a quantidade de questões, os pesos e os pontos da prova objetiva estão apresentados na tabela 3.

**Tabela 3:** Distribuição das disciplinas, questões, pesos e pontos.

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

## 7. APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

7.1. As provas objetivas serão aplicadas no dia **15 de dezembro de 2013**, em Uberlândia, com início previsto para 13h30 e término previsto para 17h.

7.2. No dia das provas, 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 objetiva:
- a) documento de identidade;
  - b) ficha do candidato;
  - c) 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 objetiva, 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 das provas que seja trazido pelos candidatos aos locais de provas.
- 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 objetiva em horários diferentes dos estabelecidos neste edital.
- 7.12.** Uma vez na sala ou no local de realização da prova objetiva, o candidato deverá:
- conferir se não está portando aparelhos celulares ou qualquer dispositivo eletrônico ou outros objetos proibidos;
  - ouvir atentamente as instruções dos fiscais;
  - aguardar o recebimento do caderno de questões da prova;
  - ler com atenção as instruções contidas na capa do caderno;
  - 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 as provas, o candidato deverá permanecer por, pelo menos, uma hora e trinta minutos após o início da prova.
- 7.14.** Expirado o prazo para realização das provas, os fiscais solicitarão aos candidatos a interrupção definitiva da execução das provas 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 das provas, pelo menos 3 (três) candidatos deverão permanecer na sala de provas 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 das provas.
- 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 das provas, 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.** 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](http://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](http://www.ingresso.ufu.br) no dia **06 de janeiro de 2014**, a partir das 20 horas.
- 9.3.** Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas multidisciplinares, 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](http://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](http://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. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 10.1. A UFU divulgará no site [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br) o resultado parcial para os cargos de Operador de Máquinas Agrícolas e Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais indicando os candidatos aprovados para a realização da prova prática.
- 10.2. A divulgação do resultado parcial para os cargos que exigem prova prática ocorrerá no dia **06 de janeiro de 2014**, a partir das 20h, no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br)
- 10.3. As provas práticas serão aplicadas no dia **19 de janeiro de 2014**.
- 10.4. Os horários e locais de realização das provas práticas serão divulgados a partir das 17h do dia **06 de janeiro de 2014**, no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br).
- 10.5. Só farão a prova prática aqueles candidatos não eliminados na prova objetiva conforme o estabelecido no item 6.3 deste edital.
- 10.6. Informações complementares sobre a prova prática e o material que o candidato deverá trazer para realizá-la serão publicadas a partir das 17h do dia **06 de janeiro de 2014**, no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br).
- 10.7. A prova prática tem caráter eliminatório, totalizando (100) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) para os cargos de Operador de Máquinas Agrícolas e de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.
- 10.8. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 10.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e(ou) orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela DIRPS (matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
- 10.10. Será eliminado do processo seletivo nesta fase, o candidato que :
- retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
  - não apresentar a documentação exigida;
  - não obtiver o mínimo de aproveitamento exigido na prova prática;
  - faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus



- auxiliares, autoridades presentes e(ou) candidatos;
- e) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e(ou) ilegais para a realização da prova; e
  - f) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**10.11.** A divulgação do resultado da prova prática ocorrerá no dia **22 de janeiro de 2014** no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br).

**10.12.** Caberá recurso contra o resultado da prova prática no período de **22 a 24 de janeiro de 2014**.

**10.13.** As respostas aos recursos serão publicadas no dia **27 de janeiro de 2014**, no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br), a partir das 20h.

## 11. DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAIS

**11.1.** A Nota Final do candidato no Concurso Público será determinada, padronizando-se os seus Escores Brutos (EBs) obtidos na prova objetiva, para todos os cargos (1ª etapa).

**11.2.** A padronização será aplicada aos escores obtidos na prova de conhecimentos práticos específicos (2ª etapa); para os cargos da classe C e D que exijam prova prática.

**11.3.** 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.

$$EP = 500 + 100(EB - X)/S \quad \text{(Equação 1)}$$

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



Tabela 3.

A equação 2 apresenta a fórmula de cálculo:

$$EPPO = \frac{\sum_k P_k \times EP_k}{\sum_k P_k} \quad \text{(Equação 2)}$$

Em que:

**EEPO:** Escore Padronizado da Prova Objetiva

**EP<sub>k</sub>:** Escore padronizado para cada uma das disciplinas da prova objetiva.

**P<sub>k</sub>:** Peso atribuído à disciplina K, conforme Tabelas 3 a 6.

**K:** Índice de cada uma das disciplinas da prova objetiva

Para determinação do Escore Padronizado da Prova Prática, EPPP, calcula-se, para cada candidato, o escore padronizado da prova prática aplicando a equação 1

- 11.4.** A determinação do Escore Final Total (EFT) de cada candidato leva em consideração o seu desempenho na primeira e segunda fase, realizando uma composição dos escores padronizados das provas prática e objetiva.
- 11.5.** Para cargos que exigem somente prova objetiva o Escore Final Total (EFT) é igual ao Escore Padronizado da Prova Objetiva (EPPO), de acordo com a equação 3.

$$EFT = EPPO \quad \text{(Equação 3)}$$

- 11.6.** Para o cargo com prova prática, aplica-se aos escores finais de cada fase a ponderação de 40% para a primeira fase (prova objetiva) e 60% para a segunda fase (prova prática), de acordo com a equação 4.

$$EFT = 0,40 \times EPPO + 0,60 \times EPPP \quad \text{(Equação 4)}$$

- 11.7.** A classificação para o preenchimento de vagas dar-se-á seguindo-se a ordem decrescente dos EFTs para cada cargo.



## 12. DA APROVAÇÃO NO CONCURSO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS HABILITADOS DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA

- 12.1. A classificação final dos candidatos dar-se-á, na ordem decrescente de notas padronizadas obtidas nas provas. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos.
  - obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
  - tiver maior idade.
- 12.2. 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). 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.
- 12.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

## 13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 13.1. A lista de aprovados para os cargos será divulgada no dia **10 de janeiro de 2014** a partir das 20 horas, no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br) e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, com exceção da lista para os cargos de Operador de Máquinas Agrícolas e de Tradutor e Interpretador de Linguagem de Sinais que será divulgada no mesmo endereço eletrônico no dia **27 de janeiro de 2014**.
- 13.2. As imagens digitais (cópia) da folha de resposta da prova objetiva de cada candidato serão disponibilizadas gratuitamente no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br), no dia **10 de janeiro de 2014**, a partir das 20h.
- 13.3. Recursos interpostos contra o resultado do concurso devem ser apresentados no Setor de Atendimento da DIRPS, Bloco 1A, andar térreo, *Campus* Santa Mônica, até as 16h do dia **14 de janeiro de 2014**.
- 13.4. 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 art. 16, e no Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009, disponível na forma do Anexo I do presente Edital.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.



#### 14. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 14.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do art. 12, da Constituição Federal.
- 14.2. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 14.3. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
- 14.4. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e demais exigências para o exercício do cargo, conforme consta do Anexo II deste edital.
- 14.5. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 14.6. Possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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.

#### 15. PROVIMENTO DAS VAGAS E APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS

- 15.1. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.
- 15.2. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no limite das vagas disponíveis e fixadas na Tabela 1.
- 15.3. 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.
- 15.4. A posse do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 14
- 15.5. O candidato aprovado, que for convocado para assumir o cargo, somente será nomeado 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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.

#### 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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



- 16.2.** 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](http://www.ingresso.ufu.br).
- 16.3.** Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 16.4.** Será excluído do concurso o candidato que
- a) fizer, a qualquer momento, declaração falsa ou incompleta.
  - b) deixar de comparecer à prova.
  - c) tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova.
  - d) 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.
  - e) for responsável por falsa identificação pessoal.
  - f) não entregar a Folha de Respostas no final da prova, ou quando solicitado pelo fiscal.
  - g) portar qualquer aparelho de telecomunicação, mesmo desligado.
- 16.5.** Será excluído ainda do concurso, o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros.
- 16.6.** Somente será admitido na sala de provas, o candidato previamente inscrito, que estiver devidamente munido de um documento de identidade.
- 16.7.** A DIRPS, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato, para efeitos de identificação, caso seja necessário.
- 16.8.** Ao tomar conhecimento deste edital, o candidato, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, caso ocorra.
- 16.9.** 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.
- 16.10.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.
- 16.11.** 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**.





**16.12.** 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 novas provas, sem qualquer ônus para a Instituição e para os candidatos.

Uberlândia, 11 de outubro de 2013

MARLENE MARINS DE CAMARGOS BORGES

PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO I -**

**Quantidade de vagas × número máximo de candidatos aprovados, conforme decreto nº 6.944 de 21/08/2009**

QUANTIDADE. 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 –

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA - CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS DAS CLASSES “C”, “D” e “E”)

#### 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.<sup>a</sup> ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.

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

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

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

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

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

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 13.<sup>a</sup> 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. 2.<sup>a</sup> 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.
- Web grafia: <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



## **DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA -**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

##### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

Ensino Fundamental Completo + Curso Profissionalizante na Área e Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E.

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Atividades Típicas do Cargo:

-Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadores, semeadoras-adubadeiras, adubadoras, lâminas dianteira e traseira, conchas dianteira e traseira, carretas e outros equipamentos similares.

-Operar máquinas agrícolas automotrizes;

-Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas;

-Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas;

-Anotar no mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;

-Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis, rodas, do trator e implementos;

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

-Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **Conteúdo programático**

1. Medidas de segurança no uso de tratores, máquinas agrícolas e implementos.

1.1. Cuidados no uso de tratores

1.2. Cuidados no uso de máquinas agrícolas

1.3. Cuidados no uso de implementos

1.4. Adequação de ferramentas na manutenção

1.5. Equipamentos de proteção individual

2. Histórico da Mecanização Agrícola

2.1. Evolução do Trator

2.2. Evolução das máquinas agrícolas



- 2.3. Evolução dos implementos
- 3. Manutenção dos tratores, máquinas agrícolas e implementos
  - 3.1. Manutenção preventiva
  - 3.2. Manutenções periódicas
  - 3.3. Sistema de Refrigeração
  - 3.4. Sistema de Lubrificação
  - 3.5. Sistema de Alimentação
  - 3.6. Sistema Elétrico
  - 3.7. Sistema Hidráulico
- 4. Manejo do Sistema Hidráulico
  - 4.1. Controle de posição
  - 4.2. Controle de profundidade
  - 4.3. Controle de reação ou descida
  - 4.4. Controle automático de tração e ondulação
- 5. Regulagem de implementos
  - 5.1. Regulagem de distribuidores de corretivos
  - 5.2. Regulagem de arado
  - 5.3. Regulagem de grade
  - 5.4. Regulagem de plantadora
  - 5.5. Regulagem de cultivos
  - 5.6. Regulagem de pulverizadores
- 6. Mecânica dos motores
  - 6.1. Conceitos preliminares
  - 6.2. Tipos de motores
- 7. Preparo do Solo
  - 7.1. Preparo Convencional
  - 7.2. Cultivo mínimo
  - 7.3. Plantio direto



8. Custo operacional de máquinas e implementos
  - 8.1. Quantificar operações agrícolas
  - 8.2. Quantificar o trabalho realizado
9. Normas de condução de tratores, máquinas e implementos
  - 9.1. Condução no meio rural
  - 9.2. Condução no perímetro urbano
  - 9.3. Condução em rodovias
10. Aspectos sócio-econômicos e ambientais
  - 10.1. Noções de Legislação Ambiental
  - 10.2. Áreas de preservação permanente
  - 10.3. Capacidade de uso do solo
  - 10.4. Planejamento para a utilização das máquinas agrícolas

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BALASTREINE, L. A. **Máquinas agrícolas**. São Paulo: Manole, 1990.
- MIALHE, L.G. **Máquinas motoras na agricultura**. São Paulo: Edusp, 1980. v.1
- \_\_\_\_\_. **Máquinas motoras na agricultura**. São Paulo: Edusp, 1980. v.2
- SILVEIRA, G.M. Os cuidados com o trator. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001.
- \_\_\_\_\_. **As máquinas de plantar**. Rio de Janeiro:Globo, 1989
- \_\_\_\_\_. **As máquinas para colheita e transporte**. São Paulo: Globo, 1991
- PORTELLA, J. A. **As semeadoras para plantio direto**. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001.





**CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MORFOLOGIA,  
SISTEMÁTICA E FISILOGIA VEGETAL (BOTÂNICA)**

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Profissionalizante nas áreas de: Agricultura ou Agropecuária ou Meio Ambiente ou Química ou em Florestas ou Médio Completo + Curso Técnico nas áreas de: Agricultura ou Agropecuária ou Técnico Agrícola ou Técnico em Meio Ambiente ou Técnico em Florestas ou Técnico em Química.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de resultados através de métodos específicos.
- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em aulas práticas e experimentos.
- Proceder a preparação de aulas experimentais e instalação de experimentos técnico-científicos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados.
- Realizar coletas de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas ao ensino e a pesquisas técnico-científicas.
- Acompanhar os alunos em atividades de pesquisas técnico-científicas em elaboração de monografias e trabalhos de iniciação científica.
- Preparar o laminário didático para as práticas de botânica.
- Realizar as coletas de material botânico e preparar as aulas práticas de acordo com os roteiros estabelecidos.
- Responsabilizar-se pelo herbário e suas coleções
- Preparar as exsicatas e manter controle de registro no herbário
- Proceder a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder a análise de materiais utilizando métodos químicos, biológicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Fazer o controle de estoque dos materiais de consumo do laboratório.
- Responsabilizar-se pelos pedidos de compras de materiais de consumo e permanentes requisitados para o laboratório.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. A célula vegetal e seus tecidos.
2. Anatomia de órgãos vegetativos e reprodutivos.
3. Princípios de Taxonomia e Nomenclatura Botânica.
4. Sistemática de Eudicotiledôneas.
5. Sistemática de Monocotiledôneas.
6. A água e as células vegetais, potencial hídrico celular.
7. Trocas gasosas.
8. Uso de soluções nutritivas no estudo da nutrição mineral de plantas. 6. Dormência e germinação de sementes.
9. Testes para a avaliação da qualidade das sementes (vigor, germinação, emergência e tetrazólio).
10. Técnicas de preparo de Material para microscopia.
11. Identificação e utilização de vidrarias.
12. Limpeza de material.
13. Preparação e acondicionamento de soluções e reagentes.
14. Segurança no laboratório.
15. Meios de limpeza, Manuseio, Identificação e conservação de vidrarias em geral.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ANVISA –Critérios para a Habilitação de Laboratórios Segundo os Princípios das Boas Práticas de Laboratório. Procedimento GGLAS 02/BPL, Brasília, 2001.

APEZZATO-DA-GLÓRIA B. & CARMELLO-GUERREIRO S. M. Anatomia Vegetal. 2ª ed. Editora UFV, Viçosa, 2006.

JUDD, W.S., CAMPBELL, C.S., KELLOGG, E.A., STEVENS, P.F., DONOGHUE, M.J. Sistemática Vegetal: Um Enfoque Filogenético. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009. 612p.

KRZYZANOWSKI, F.C.; VIEIRA, R.D.; FRANÇA NETO, J.B. (Ed.). Vigor de sementes: conceitos e testes. Londrina: ABRATES, 1999.

MOURA, R.A.A. Técnicas de Laboratório. Editora Atheneu, Rio de Janeiro, 2005.

RAVEN, P. H., EVERT, R.F. & EICHHORN, S.E. Biologia vegetal. 7ª ed., Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2007.

SOUZA, V.C. & LORENZI, H. 2005. Botânica Sistemática – Guia ilustrado para identificação das famílias de Angiospermas da flora brasileira, baseado em APGII. Editora Plantarum.



TAIZ, L; ZEIGER, E. Fisiologia vegetal. 4ª Ed. Editora Artmed, Porto Alegre, 2009.

## CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ENTOMOLOGIA

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico nas áreas de Agricultura ou Agropecuária ou Agrícola.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de resultados através de métodos específicos.
- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em aulas práticas e experimentos.
- Proceder a preparação de aulas experimentais e instalação de experimentos técnico-científicos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados.
- Realizar coletas de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas ao ensino e a pesquisas técnico-científicas.
- Realizar curadoria de coleções didáticas relativas ao ensino e às pesquisas técnico-científicas.
- Manipulação de agroquímicos e microrganismos entomopatogênicos.
- Realizar a criação de insetos utilizados nas atividades de ensino e pesquisa.
- Proceder a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder a análise de materiais utilizando métodos químicos, biológicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Fazer o controle de estoque dos materiais de consumo do laboratório.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação.
- Noções básicas de microscopia e cuidados com o aparelho (limpeza e conservação).
- Unidades de medidas em microscopia.
- Identificação e utilização de vidrarias.
- Preparação e acondicionamento de soluções e reagentes.
- Sistemas de segurança em laboratórios e prevenção a acidentes.
- Técnicas de assepsia e esterilização.



- Equipamentos de proteção individual.
- Uso adequado de agrotóxicos e ecotoxicologia.
- Noções de Entomologia.
- Nomenclatura zoológica e classificação de insetos.
- Características gerais sobre as principais ordens de insetos.
- Identificação das principais pragas agrícolas (insetos e ácaros).
- Coleta, montagem e conservação de insetos.
- Manipulação de microrganismos entomopatogênicos.
- Noções sobre manejo integrado de pragas.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BUZZI, Z.J.; MIYAZAKI, R.D. Entomologia Didática. 4ª ed. Curitiba: Editora UFPR, 2002. 343 p.

FIOCRUZ. Comissão Técnica de Biossegurança da FIOCRUZ. Rio de Janeiro: CTBio-FIOCRUZ. 2005.

GALLO, D.; NAKANO, O.; SILVEIRA NETO, S. et al. Entomologia Agrícola. Piracicaba: FEALQ, 2002, 920 p.

GIST, N.R. Manual de Biossegurança para o Laboratório. 2ª edição. Santos Livraria e Editora, 1995. 133 p.

GULLAN, P.J.; CRANSTON, P.S. Os Insetos - Um Resumo de Entomologia. São Paulo: Editora Roca, 3ª ed., 2008. 440 p.

PAPAVERO, N. Fundamentos Práticos de Taxonomia Zoológica: Coleções, Bibliografia, Nomenclatura, 2ª ed. São Paulo: Editora Unesp, 1994. 285 p.



## CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FISIOLOGIA E ANATOMIA ANIMAL

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas práticas e ensaios de pesquisa;
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados;
- Organizar reposição de estoque e compras de itens necessários ao laboratório;
- Utilizar recursos de informática;
- Realizar manejo e reprodução de animais de laboratório;
- Auxiliar os professores em aulas práticas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Segurança e organização de laboratórios didáticos e de pesquisa.
- Manuseio e manutenção de materiais de laboratórios e instrumentos científicos para uso didático.
- Montagem de coleções científicas e didáticas.
- Coleta, preparação e manutenção de animais para uso didático e em coleções.
- Montagem e manutenção de biotérios.
- Cuidado, manipulação e acondicionamento de produtos químicos tóxicos e/ou perigosos.
- Acondicionamento, disposição e tratamento de resíduos líquidos e sólidos oriundos de laboratórios didáticos e de pesquisa.
- Método científico.
- Processos de produção do conhecimento científico na Universidade.
- Processos de divulgação científica de conteúdos biológicos.



#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

AURICCHIO, P.; SALOMÃO M. G. Técnicas de Coleta e Preparação de Vertebrados, São Paulo, SP. Instituto Pau Brasil Historia Natural, FAPESP, 2001.

DALL'OLIO, A. J. Técnicas de Taxidermia e Osteotécnica, São Paulo, SP, LEGNAR Informática & Editora Ltda, 2002.

DANGELO, J.G.; FANTTINI, C.A. Anatomia humana sistêmica e segmentar .3. Ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

HIRATA, M.H.; MANCINI FILHO, J. Manual de biossegurança. São Paulo: Manole, 2002.

KRASILCHIK, M. Prática de Ensino de Biologia. 4ª. Ed, São Paulo: EDUSP, 2005.

LEITE, J.B.F. et al. A glicerina e a preservação dos tecidos. Revista Paulista de Medicina, v.93, p.81-84, 1979.

LOPES, S. Bio. 1ª. Ed, São Paulo: Saraiva, 2006, v.1, 2 e 3.

MASSARANI, L.; MOREIRA, I.C.; BRITO, F. (Orgs). Ciência e Público: caminhos da divulgação científica no Brasil. Disponível em: [www.casadaciencia.ufrj.br/Publicações/terraincognita/cienciaepublico.html](http://www.casadaciencia.ufrj.br/Publicações/terraincognita/cienciaepublico.html)

MOURA, Roberto de Almeida. Técnicas de Laboratório, 3ª. Ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2006.

RODRIGUES, H. Técnicas anatômicas, Vitória, 1998.



## CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETRÔNICA E METROLOGIA

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1 - Técnica básica de manutenção: solda, identificação de defeitos, montagem de placas de CI.
- 2 - Eletrônica analógica: Circuitos de corrente contínua e corrente alternada, Resistores, capacitores, indutores, circuitos série, circuitos paralelos, Lei de Kirchhoff, teoremas de Thevenin e Norton, circuitos com diodos, retificadores não controlados de meia-onda e de onda completa, fontes de alimentação, circuitos com transistores, JFET e MOSFET e amplificadores operacionais (comparadores, filtros ativos, integradores e diferenciadores).
- 3- Circuitos digitais: Lógica combinacional e sequencial, registradores, contadores, multiplexadores e demultiplexadores.
- 4 - Teoria dos erros Algarismos significativos, Erros de medição, tipos de erros, incerteza da medição, função distribuição de probabilidade, média aritmética, medidas de dispersão, distribuições de probabilidade, incerteza na medição. Propagação de incertezas.
- 5 - Instrumentos de medição e calibração: paquímetro, relógio comparador, micrômetro, multímetro, régua. Leitura de instrumentos, Conversão entre sistemas de medição, Incertezas de tipo A e tipo B, Estimativas da incerteza de tipo B, Erros de calibração, Erro instrumental.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

TORRES, G., Eletrônica – para autodidatas, estudantes e técnicos, Nova Terra, 2012.

MALVINO, A. P., Eletrônica. Pearson Education, 4a. Ed. vol I e II, 2001.

IDOETA, I., CAPUANO, F. G, Elementos de Eletrônica Digital, Erica, 4a. ed., 2008.

TORREIRA, R.P., Instrumentação de medição elétrica, Hemus, 2002.

VUOLO J.H. Fundamentos da Teoria de Erros - 2ª Edição, 1996,Edgard Blucher.

ALBERTAZZI, A; SOUSA, A. Fundamentos de Metrologia; científica e Industrial. Manole, 2008.



## CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio concluído e Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras/ Língua Portuguesa/ Libras para atuação em instituições de ensino fundamental, médio e superior em exame promovido pelo Ministério da Educação-MEC.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro (Libras-Português-Libras), bem como traduzir e interpretar de um idioma para o outro (Libras-Português-Libras) atividades didático-pedagógicas, acadêmicas, culturais, reuniões, narrativas, palestras, conferências, discursos, debates desenvolvidas na instituição nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando aspectos terminológicos, estilísticos e variáveis culturais; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, atividades didático-pedagógicas, administrativas e culturais no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e administração. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas.
- Interpretação simultânea: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar enunciados de questões avaliativas;
- Traduzir na forma escrita textos de qualquer natureza, de um idioma para outro (Libras-Português-Libras), considerando aspectos terminológicos, estilísticos e variáveis culturais
- Atuar em processos seletivos para cursos na instituição e nos concursos públicos;
- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Atuar em laboratórios de língua brasileira de sinais;
- Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais;
- Desenvolver atividades profissionais com o uso de recursos de informática;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Interpretação e tradução de línguas de sinais: Papéis e responsabilidades do tradutor intérprete. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). Tradução e transliteração. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. Intérprete





educacional. O intérprete de língua brasileira de sinais nas instituições de ensino na perspectiva da escola inclusiva.

2. Linguística das línguas de sinais: Estrutura e processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a ordem das palavras nas línguas de sinais. Semântica das línguas de sinais. Sistema pronominal nas línguas de sinais. Referenciação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não manuais. Classificadores. Escrita de sinais (transcrição e tradução de língua de sinais). Soletização Manual ou datilologia;

3. Legislação e surdez.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL, **Decreto Nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005**. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

BRASIL, **Lei Nº 10.436, de 24 de abril de 2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.

BRASIL, **Lei Nº 12.319, de 1º de Setembro de 2010**. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

BRASIL, MEC/SEESP. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa**. Secretaria de Educação Especial; Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos - Brasília: MEC ; SEESP, 2004.

GÓES, Adriana Ramos Silva. Desmistificando a Atuação do Intérprete de LIBRAS na Inclusão. **Revista Virtual de Cultura Surda e Diversidade**. Editora Arara Azul Ltda. In.: <http://editora-arara-azul.com.br/novoeaa/revista/?p=946> .

OLIVEIRA, Liliene Assumpção. **Fundamentos Históricos, Biológicos e Legais da Surdez**. Curitiba: IESDE Brasil S.A. 2012.

PAGURA, Reynaldo. A interpretação de conferências: interfaces com a tradução escrita e implicações para a formação de intérpretes e tradutores. **DELTA**, São Paulo , v. 19, n. spe, 2003 . Available from <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-44502003000300013&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-44502003000300013&lng=en&nrm=iso)>. access on 03 Oct. 2013. <http://dx.doi.org/10.1590/S0102-44502003000300013>.

QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de Sinais Brasileira: estudos linguísticos**. Porto Alegre, Artmed. 2007.

RODRIGUES, Cristiane Seimetz; VALENTE, Flávia. **Aspectos Linguísticos da Libras**. Curitiba: IESDE Brasil S.A. 2012.

RODRIGUES, Cristiane Seimetz; VALENTE, Flávia. **Intérprete de Libras**. Curitiba: IESDE Brasil S.A. 2012.



## CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso de Técnico de Enfermagem.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais, na habilitação de Técnico de Enfermagem. Decreto Nº 94.406, de 08 de junho 1987 regulamenta a profissão de Técnico de Enfermagem.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar atividades técnicas de enfermagem na assistência ao paciente sob os cuidados da instituição, atuando sob supervisão/coordenação direta ou indireta do profissional enfermeiro; trabalhar em conformidade com as práticas, normas e procedimentos de biossegurança da instituição. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nas unidades.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos e ou quaisquer cuidados de enfermagem necessários, ao nível de sua qualificação.
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio.
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico.
- Colher material para exames laboratoriais.
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios.
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar.
- Executar atividades de desinfecção e esterilização.
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.
- Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se.
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde.
- Integrar a equipe de saúde.
- Participar de atividades de educação em saúde.
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.
- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.



- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução de suas atribuições.
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.
- Participar dos procedimentos pós-morte.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

### 1. Fundamentos de enfermagem

- 1.1. Lei de Exercício Profissional n. 7.498 de 25 de junho de 1986.
- 1.2. Associações de classe, sindicato e conselho de enfermagem.
- 1.3. Direitos do paciente internado.
- 1.4. Humanização nos serviços de saúde.
- 1.5. Hospitais: conceito, funções, tipos, organização, estrutura e funcionamento.
- 1.6. Necessidades básicas do paciente: físicas, terapêuticas, ambientais, reabilitação e psicossociais.
- 1.7. Cuidados gerais com materiais de vidro, sondas, instrumentais e acessórios.
- 1.8. Limpeza, desinfecção, preparo da unidade do paciente.
- 1.9. Admissão, alta, transferência e óbito – cuidados com o corpo pós-morte.
- 1.10. Verificação e registro de sinais vitais, dados antropométricos.
- 1.11. Coleta de material para exames de laboratório (urina, fezes, secreções e sangue).
- 1.12. Assistência de enfermagem ao exame físico: tipos de exame (material e posições).
- 1.13. Necessidades de higiene do paciente, conforto e prevenção de úlcera por pressão.
- 1.14. Movimentação, restrições e meios de transporte de pacientes.
- 1.15. Assistência de enfermagem a pacientes com feridas, classificação das feridas, fatores que influenciam na cicatrização, tipos e técnicas de curativos, bandagens e curativo ideal.
- 1.16. Aplicações quentes e frias: indicações, contra indicações, técnicas e cuidados.
- 1.17. Assistência de enfermagem na alimentação: fatores que favorecem a digestão, auxílio ao paciente na alimentação por via oral, gastrostomia, jejunostomia, por sondagem nas via nasogástrica, orogástrica e nasoentérica, oroentérica.
- 1.18. Administração de medicamentos: vias de administração, diluições, técnicas de administração e de fracionamento, cuidados específicos na administração e vias de eliminação.
- 1.19. Assistência de enfermagem nos cuidados especiais: oxigenioterapia, nebulização, sondagem vesical, sondagem nasogástrica, tricotomia e enemas.
- 1.20. Sistema de registros de informações: anotações de enfermagem, censo diário.
- 1.21. Controle hídrico do paciente.
- 1.22. Assistência de Enfermagem em Hemovigilância.

### 2. Enfermagem cirúrgica



- 2.1. Centro cirúrgico: finalidades, salas de operações, equipamento, princípios éticos, composição e atribuições da equipe cirúrgica e assistência de enfermagem ao paciente.
- 2.2. Setores e funções do centro de materiais e esterilização.
- 2.3. Métodos de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais pelos processos físicos e químicos.
- 2.4. Testes de esterilização.
- 2.5. Cuidados de enfermagem ao paciente anestesiado e na recuperação pós-anestésica.
- 2.6. Introdução à enfermagem cirúrgica: conceito, finalidade e terminologia.
- 2.7. Cuidados gerais de enfermagem ao paciente cirúrgico: pré-operatório imediato e imediato; pós-operatório imediato e mediato.
- 2.8. Complicações pós-operatórias: causas, prevenção e assistência.
- 2.9. Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório em cirurgias dos aparelhos: gastrointestinal (ex: gastrectomia, gastrostomia, colescistectomia, hernioplastia e hemorroidectomia); respiratório (ex: drenagem de tórax, traqueostomia); genito-urinário (ex: postectomia, prostatectomia); cardiovascular (ex: safenectomia e cirurgia cardíaca); cirurgias ortopédicas.
- 2.10. Assistência de Enfermagem em pequenas cirurgias: ex.: biópsias, exéreses e flebotomia.
- 2.11. Assistência de enfermagem no pré e pós-operatório nas cirurgias de cabeça e pescoço: ex.: tireóide, oftalmologia e otorrinolaringologia.

### 3. Enfermagem médica

- 3.1. Introdução à Enfermagem Médica: conceito, finalidade, terminologia.
- 3.2. Preparo de pacientes para exames de raio-X, eletroencefalografia, endoscópicos, cateterismo cardíaco, punções, tomografia e outros.
- 3.3. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de: problemas metabólicos (diabetes mellitus, hipo e hipertireoidismo); gastrointestinais (gastrite, úlcera péptica e duodenal); problemas hematológicos (anemias, leucemias e hemofilia); cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, angina do peito, infarto de miocárdio e febre reumática); respiratórios (pneumonia, asma brônquica, bronquite e edema agudo de pulmão) e renais (insuficiência renal e glomerulonefrite).
- 3.4. Cuidados de enfermagem a pacientes com neoplasias.
- 3.5. Assistência de enfermagem nos primeiros socorros: hemorragias, queimaduras, paradas cardiorrespiratória, picadas por animais peçonhentos e intoxicações por barbitúricos e asfixias.
- 3.6. Assistência de enfermagem ao paciente idoso.
- 3.7. Assistência de enfermagem para exames contrastados.
- 3.8. Assistência de enfermagem em paciente a nível ambulatorial.

### 4. Controle de infecção e biossegurança

- 4.1. Conceitos de infecção hospitalar e infecção comunitária.
- 4.2. Medidas de proteção anti-infecciosa.
- 4.3. Biossegurança hospitalar.



- 4.4. Medidas de prevenção para as principais infecções hospitalares.
- 4.5. Precauções padrão e precauções baseadas nos mecanismos de transmissão das doenças.
- 4.6. Medidas de segurança do paciente e seu acompanhante.
- 4.7. Medidas de segurança do profissional de saúde.
- 4.8. Uso e indicações de equipamentos de proteção individual.

## 5. Enfermagem pediátrica

- 5.1. Crescimento e desenvolvimento da criança.
- 5.2. Conceitos básicos em Pediatria.
- 5.3. Crescimento e desenvolvimento do lactente ao adolescente.
- 5.4. Instrumentos de avaliação do desenvolvimento em Pediatria.
- 5.5. Avaliação física pediátrica.
- 5.6. Abordagem do paciente pediátrico.
- 5.7. Sinais vitais do lactente ao adolescente.
- 5.8. Medidas antropométricas do lactente ao adolescente.
- 5.9. Cuidados primários pediátricos.
  
- 5.10. Imunizações.
- 5.11. Nutrição em crianças.
- 5.12. Segurança das crianças.
- 5.13. Técnicas de cuidados pediátricos.
- 5.14. Cuidados de Enfermagem à criança com febre.
- 5.15. Administração de medicamentos em crianças.
- 5.16. Doenças da infância e seus cuidados de enfermagem
- 5.17. Cuidados de Enfermagem com a criança enferma ou hospitalizada.
- 5.18. Direitos da criança e do adolescente.
- 5.19. Assistência de Enfermagem em Parada Cardiorrespiratória em Pediatria/Neonatologia
- 5.20. Assistência e vias de administração de medicamentos em Pediatria/Neonatologia

## 6. Enfermagem em obstetrícia e neonatologia

- 6.1. Introdução à Enfermagem Obstétrica.
- 6.2. Terminologia usada na enfermagem obstétrica.
- 6.3. Alojamento conjunto.
- 6.4. Parto Humanizado.
- 6.5. Gestação de alto risco.
- 6.6. Sala de Parto
- 6.7. Atendimento ao Parto Programado e de Urgência

## 7. Enfermagem em ginecologia

- 7.1. Distúrbios ginecológicos.



- 7.2. Procedimentos gerais e modalidades de tratamento em Ginecologia.
- 7.3. Afecções menstruais.
- 7.4. Infecções e inflamação da vulva, vagina e colo.
- 7.5. Problema resultante do relaxamento dos músculos pélvicos.
- 7.6. Tumores ginecológicos.

## 8. Enfermagem psiquiátrica

- 8.1. Direitos do paciente psiquiátrico.
- 8.2. Patologias relacionadas: esquizofrenia, distúrbio bipolar, depressão, histeria e dependência química.
- 8.3. Assistência de Enfermagem ao paciente psiquiátrico em ambiente hospitalar ou ambulatorial.

## 9. Assistência de Enfermagem a pacientes críticos e de cuidado intensivo

- 9.1. Cuidados a pacientes em internação em Unidades de Terapia Intensiva Adulto, Pediátrica e Neonatal.
- 9.2.. Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- 9.3. Assistência de Enfermagem ao paciente crítico em ambiente hospitalar, no transporte entre unidades ou instituições, e em ambiente ambulatorial.
- 9.4. Assistir ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- 9.5. Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- 9.6. Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- 9.7. Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- 1. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: Instrumentalizando a ação profissional 1, 2. ed. rev., 1ª reimpr. – Brasília; Ministério da Saúde; Rio de Janeiro; Fiocruz, 2003. 164 p. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).
- 2. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: Instrumentalizando a ação profissional 2, 2. ed. rev., 1ª reimpr. –



Brasília; Ministério da Saúde; Rio de Janeiro; Fiocruz, 2003. 128 p. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

3. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: Fundamentos de enfermagem, 2. ed. rev., 1ª reimpr. – Brasília; Ministério da Saúde; Rio de Janeiro; Fiocruz, 2003. 128 p. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

4. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde do adulto, assistência clínica, ética profissional, 2. ed. rev., 1ª reimpr. – Brasília; Ministério da Saúde; Rio de Janeiro; Fiocruz, 2003. 164 p. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

5. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde do adulto, assistência cirúrgica, atendimento de emergência, 2. ed. 1ª reimpr. – Brasília; Ministério da Saúde; Rio de Janeiro; Fiocruz, 2003. 96 p. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

6. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde coletiva, 2. ed. rev., 1ª reimpr. – Brasília; Ministério da Saúde; Rio de Janeiro; Fiocruz, 2003. 140 p. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

7. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde mental, 2. ed. rev., 1ª reimpr. – Brasília; Ministério da Saúde; Rio de Janeiro; Fiocruz, 2003. 126 p. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

8. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: saúde da mulher, da criança e do adolescente, 2. ed. rev., 1ª reimpr. – Brasília; Ministério da Saúde; Rio de Janeiro; Fiocruz, 2003. 160 p. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).

9. CONSELHO REGIONAL DE MINAS GERAIS. Legislação e normas. Ano 11. n 1. 2009.

10. GIOVANI, A. M. M. Cálculo e administração de medicamentos. São Paulo. Legnar Informática & Editora, 1999. 205p.



11. LIMA, I.L.; MATÃO, M. E. L. (Org.). Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. 7. ed. rev. e ampl. Goiânia: AB, 2006. 592 p.

NOTA: as referências de 1 a 8- Cadernos do aluno 1: Instrumentalizando a Ação Profissional; Cadernos do aluno 2: Instrumentalizando a Ação Profissional; Cadernos do aluno 3: Fundamentos da Enfermagem; Cadernos do aluno 4: Saúde do Adulto-Assistência Clínica/Ética Profissional; Cadernos do aluno 5: Saúde do Adulto - Assistência Cirúrgica/Atendimento de Emergência; Cadernos do aluno 6: Saúde Coletiva; Cadernos do aluno 7: Saúde Mental; Cadernos do aluno 8: Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente - estão disponíveis em: <[http://portal.saude.gov.br/portal/sqtes/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=23356](http://portal.saude.gov.br/portal/sqtes/visualizar_texto.cfm?idtxt=23356)>. Acesso em: 07 mar 2013.

#### POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE.

12. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080, 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. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Brasil: legislação federal compilada – 1973 a 2006. Brasília: Ed. M.S., 2007. 494 p. - (Série E. Legislação de Saúde). cap. III. p. 371-387. Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/.../publicacoes/carta\\_direito\\_usuarios\\_2ed2007.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/.../publicacoes/carta_direito_usuarios_2ed2007.pdf)>. Acesso em 07 mar 2013.

13. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Brasil: legislação federal compilada – 1973 a 2006. Brasília: Ed. M.S., 2007. 494 p. - (Série E. Legislação de Saúde). cap. V. p. 181-203. Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/direitos\\_usuarios\\_servicos\\_acoes\\_saude\\_brasil.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/direitos_usuarios_servicos_acoes_saude_brasil.pdf)>. Acesso em 07 mar 2013.

14. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Brasil: legislação federal compilada – 1973 a 2006. Brasília: Ed. M. S., 2007. 494 p. - (Série E. Legislação de Saúde). cap. XII. p. 339-341. Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/direitos\\_usuarios\\_servicos\\_acoes\\_saude\\_brasil.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/direitos_usuarios_servicos_acoes_saude_brasil.pdf)>. Acesso em 07 mar 2013.

15. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS. Brasília: M.S., 2004. 20 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em:





<[http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/impressos/folheto/04\\_0923\\_FL.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/produtos/impressos/folheto/04_0923_FL.pdf)>

Acesso em 07 mar. 2013.

16. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: M. S., 2004. 60 p.: il. color. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: <[http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizaSus\\_doc\\_base.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizaSus_doc_base.pdf)> Acesso em 07 mar. 2013.

17. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora n. 32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde). Disponível em: [http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A350AC8820135161931EE29A3/NR-32%20\(atualizada%202011\).pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A350AC8820135161931EE29A3/NR-32%20(atualizada%202011).pdf)>. Acesso em 07 mar. 2013.

18. BRUNNER e SUDDARTH, Tratado de Enfermagem Medico Cirúrgica – 12ª Edição – RJ. Editora Guanabara / Koogan, 2012.

19. NETTINA, S.M. Prática de Enfermagem. 9 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

20. POTTER, P.A.; PERRY, A.G. Fundamentos de Enfermagem: conceitos, processo e prática. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

21. Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual técnico de hemovigilância / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 40p.: il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

Disponível em: [http://dtr2001.saude.gov.br/eDitora/produtos/livros/pdf/04\\_0700\\_M%20.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/eDitora/produtos/livros/pdf/04_0700_M%20.pdf). Acesso em 07 de mar de 2013.

22. CARVALHO, R. B., Estela R F. Enfermagem em Centro Cirúrgico e Recuperação - Barueri - Manole 2007.

23. Bowden VR, Greenberg CS. Procedimentos de enfermagem pediátrica. Rio de Janeiro:

Guanabara Koogan; 2005.

24. Carvalho R, Bianchi ERF. Enfermagem em centro cirúrgico e recuperação. São Paulo: Manole; 2007.

25. Harada MJCS, Rego RC. Manual de terapia intravenosa em pediatria. São Paulo: Maria Harada; 2005.

26. Kenner C. Enfermagem neonatal. 2ª ed. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores; 2001.



27. KNOBEL, E. Condutas no paciente grave. 3ª ed. Volumes 1 & 2. Editora Atheneu, 2006.

28. LIMA, I.L.; MATÃO, M. E. L. (Org.). Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. 7. ed. rev. e ampl. Goiânia: AB, 2006. 592 p.



## CARGO: TÉCNICO EM RESTAURAÇÃO

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 1 (um) ano

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Restaurar livros danificados, recompondo as falhas existentes para restituir-se características originais, sob supervisão.
- Efetuar trabalhos auxiliares de restauração.
- Restauração, conservação de material bibliográfico.
- Encadernação artesanal, antigas e modernas com utilização de maquinário e material adequado.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preservação das obras em papel
- Atividades de conservação de acervos de livros com conhecimento das condições adequadas para a preservação das obras relacionadas aos fatores humanos como agentes de destruição.
- Realizar procedimentos de rotinas de manutenção e limpeza, acondicionamento, tecnologias de conforto térmico e climatização.
- Utilização de tecnologias de conservação física e biológica de livros e encadernação.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

#### 1. Análise do estado de conservação e das condições ambientais de papel;

1.1 Políticas de Conservação

1.2 Conceituação

1.3 Controle sistemático de pragas

1.4 Conservação reparadora

1.5 Tratamentos de desinfestação curativo e preventivo.

1.6 Noções básicas de clima, umidade relativa, iluminação, temperatura, poluentes e outros fatores ambientais. Normas e condutas de conservação e segurança de acervos.

#### 2. Técnicas aplicadas a restauro e conservação de papéis



- 2.1 Políticas de Restauração
- 2.2 Conceituação.
- 2.3. Diagnóstico e compatibilidade.
- 2.4. Encadernação e restauração de encadernações de época
- 2.5 Técnicas e materiais de intervenção na conservação e restauração de papeis
- 2.6 Conceitos fundamentais de química aplicados ao restauro.
- 2.7 Análise e documentação de obras para restauração
- 2.8 Identificação de documentos: atribuição de autoria e datação

### 3. Noções de Gestão de unidades de informação

- 3.1. Planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- ADCOCK, Edward - Livros: Preservação / Conservação [Normas]. IFLA, Paris 1998.
- BECK, Ingrid - Manual de Conservação de Documentos. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 1985. Funart, Rio, 1988003B
- CASTELLO BRANCO, Zelina - Encadernação História e Técnica. Editora Hucitec, São Paulo, 1978.
- GREENFIELD, Jane - Como cuidar, encadernar e reparar livros. (The care of fine books) Trad. Francisco de Oliveira Faia. Mem Martins: Cetop, D.L. 1990.- (Guias práticos, 5)
- LUCAS, Lucy; SERIPIERRE, Dione. Conservar para não restaurar; uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.
- MILEVSKI, R.J. Manual de pequenos reparos em livros. In: Beck, I. (Coord.) Caderno técnico. Trad. de Lygia Maria Guimarães e Ângela Maria Machado Osório de Araújo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997 (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).
- SAUSP. Manual de conservação preventiva de documentos; papel e filme. São Paulo: EDUSP, 2005 (Acadêmica, 63).
- VALLE, Clarimar Almeida - CUNHA, Murilo Bastos da - Subsídios para uma política de preservação e conservação de acervos em bibliotecas universitárias brasileiras. TESE(M)-UNB/CID. Brasília, 1991, 153 f



## CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Diploma (nível superior) de Engenharia Agrônoma ou Agronomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº. 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº. 5.194/66. O Decreto nº. 241/67 incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº. 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipastoris e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos ao ensino, pesquisa, extensão e produção agrícola;
- estabelecer e realizar contatos com órgãos de ensino, pesquisa e extensão, cooperativas, entidades e lideranças locais, criando oportunidades para os estudantes;
- elaborar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações de estudantes em suas atividades acadêmicas;
- desenvolver atividades de gerenciamento conjuntamente com os docentes responsáveis;
- promover e apoiar todas as formas de organizações da comunidade universitária;
- desenvolver palestras e treinamentos sob a supervisão de docente;
- participar de campanhas educativas promovidas pela Instituição;
- prestar assistência, treinamento e orientação técnica à estudantes;
- elaborar relatórios, manuais e materiais didáticos e técnicos sob a orientação de docente;
- assessorar na preparação de aulas experimentais e instalação de experimentos técnico-científicos, organizando equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados;
- assessorar, orientar ou executar coletas de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a pesquisas técnico-científicas;
- orientar quanto à utilização de defensivos agrícola, corretivos e fertilizantes;
- supervisionar e ou fazer o controle de estoque de material de consumo;
- supervisionar ou orientar a limpeza e conservação de instalações e manutenção de equipamentos;
- responsabilizar-se por pequenos depósitos e ou almoxarifados dos setores que estejam alocados e;
- supervisionar, orientar ou executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Propriedades químicas, físicas e biológicas do solo.
- Fertilidade do solo.
- Análises físicas e químicas do solo.
- Nutrição vegetal.
- Fertilizantes e corretivos.
- Adubação verde.
- Máquinas e mecanização agrícola.
- Preparo adequado e conservação do solo.
- Irrigação e drenagem: métodos de irrigação; qualidade da água para a irrigação.
- Culturas perenes e anuais temporárias de importância econômica regional: classificação botânica, morfologia, cultivares, épocas de preparo do solo, de plantio, principais práticas culturais.
- Fruticultura Tropical: classificação botânica, morfologia, cultivares e propagação. Planejamento e implantação de plantios comerciais.
- Olericultura: importância econômica, social e nutricional das hortaliças; classificação das hortaliças; características e tipos de produção de hortas no Brasil; aspectos gerais da propagação e adubação das hortaliças; aspectos ambientais e gerais do cultivo a campo, cultivo protegido e cultivo orgânico e, produção das principais hortaliças folhosas, flores, frutos, raízes, tubérculos e bulbos.
- Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas: tecnologia e cuidados no uso de defensivos agrícolas.
- Tecnologia pós-colheita de produtos agrícolas: colheita, manuseio e preparo de pós-colheita, classificação, conservação, doenças de pós-colheita e distúrbios fisiológicos, armazenamento, embalagem, rotulagem e transporte de produtos vegetais.
- Extensão rural e transferência de tecnologia.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

AMORIM, L.; REZENDE, A. M.; BERGAMIN FILHO, A. Manual de Fitopatologia: Doenças das Plantas Cultivadas. Vol. 2. São Paulo. CERES, SP. 4ªed. 704 p. 2011.

ANTUNIASSI, U.R., BOLLER, W. 2011. Tecnologia de aplicação para culturas anuais. Passo Fundo: Aldeia Norte Editora. 280p.

BALASTREIRE, L.A. Máquinas agrícolas. São Paulo: Manole, 1990.

BERNARDO, S. Manual de Irrigação. 5 ed. Viçosa: UFV, 1989. 596 p.

CHAIM, A. 2010. Manual de tecnologia de aplicação de agrotóxicos. EMBRAPA. 74p.

EPSTEIN, E.; BLOOM, A.J. (Eds). Nutrição Mineral de Plantas: princípios e perspectivas. 2ª ed. Londrina: Editora Planta, 2004. 86p.

FERNANDES, M.S. (Ed). Nutrição Mineral de Plantas. Viçosa, MG: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 2006. 432p.

FILGUEIRA, F.A.R. Manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. UFV, Viçosa. 2003. 2.ed. 393p.

FONTES, P C R. Olericultura: teoria e prática. UFV, Viçosa. 2005. 1.ed. 486p.

GALLO, D., NAKANO, O., SILVEIRA Neto, S., CARVALHO, R.P.L., BAPTISTA, G.C., BERTI FILHO, E., PARRA, J.R.P., ZUCCHI, R.A., ALVES, S.B., VENDRAMIM, J.D., MARCHINI, L.C., LOPES, J.R.S., OMOTO, C. 2002. Entomologia agrícola. Piracicaba: Fealq. 920p.



MEURER, E.J. 5ª ed. Fundamentos de Química do Solo. Porto Alegre: Editora Evangraf. 2012. 280p.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. 2013. Compêndio de defensivos agrícolas. 9ª ed. São Paulo: Organização Andrei. 1616 p.

MOREIRA, F. M. S.; SIQUEIRA, J. O. Microbiologia e Bioquímica do Solo. 2ª ed atual. e ampl. Lavras. Editora UFLA, 2006. 729p.

NOVAIS, R.F.; ALVAREZ V., V.H.; BARROS, N.F.; FONTES, R.L.F.; CANTARUTTI, R.B.; NEVES, J.C.L. (Eds). Fertilidade do Solo. 1. ed. Viçosa: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo. p. 205-274, 2007.

PIRES, F. R.; SOUZA, C. M. Práticas mecânicas de conservação do solo e da água. 2ª ed. rev. e ampl. Viçosa. Editora UFV, 2006. 216p.

PORTELLA, J.A. Semeadoras para plantio direto. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001.

PRUSKI, F. F. Conservação de solo e água: práticas mecânicas para o controle da erosão hídrica. 2ª ed. atual. e ampl. Viçosa. Editora UFV, 2009. 279 p.

RESENDE, M.; CURI, N.; REZENDE, S. B.; CORREA, G. F. Pedologia: base para distinção de ambientes. Lavras: Editora UFLA, 2007. 322 p.

RIBEIRO, C.A.; GUIMARÃES, P.T.G.; ALVAREZ V., V.H. (Eds). Recomendações para uso de corretivos e fertilizantes em Minas Gerais: 5ª aproximação. Viçosa, MG: Comissão de Fertilidade do Solo para o Estado de Minas Gerais. 1999. 359p.

SILVA, F.M.; BORGES, P.H.M.B. Mecanização e agricultura de precisão. Lavras:UFLA/SBEA, 1998. 244p.

SILVEIRA, G. M. As máquinas para colheita e transporte. São Paulo:Globo: 1991.

SIMÃO, S. Tratado de fruticultura. Piracicaba: FEALQ, 1998. 760p.

SOUZA, C.M.; PIRE, F.R.; PARTELLI, F.L.; ASSIS, R.L. Adubação verde e rotação de culturas. Viçosa, MG: Ed. Universidade Federal de Viçosa, 2012. 108 p.

VAN LIER, Q.J. (Ed). Física do Solo. 1ª ed. Viçosa, MG: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo. 2010. 298p.

VAN RAIJ, B. Fertilidade do solo e manejo de nutrientes. Piracicaba: International Plant Nutrition Institute, 2011. 420p.

ZAMBOLIM, L., PICANÇO, M.C., SILVA, A.A. da, FERREIRA, L.R., FERREIRA, F. A., JESUS JÚNIOR, W.C. de. 2008. Produtos fitossanitários (Fungicidas, Inseticidas, Acaricidas e Herbicidas). Viçosa: Editora UFV. 652p.



## CARGO: BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Biblioteconomia

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº. 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- ✓ Elaborar e atualizar políticas de formação e desenvolvimento do acervo de acordo com as demandas internas, em consonância com as diretrizes exigidas pelo MEC;
- ✓ Selecionar material informacional recebido como doação;
- ✓ Desenvolver projetos com os docentes para aquisição e avaliação do acervo;
- ✓ Avaliar o acervo quanto ao crescimento qualitativo e quantitativo;
- ✓ Catalogar, classificar e criar procedimentos de controle e preparo de todo material informacional adquirido, adotando normas e padrões internacionais de técnicas biblioteconômicas;
- ✓ Participar de programas cooperativos de catalogação;
- ✓ Elaborar catalogação na fonte de livros, periódicos, teses e dissertações defendidas e/ou publicadas na instituição;
- ✓ Indexar periódicos;
- ✓ Integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação visando acesso à produção científica internacional e à divulgação da produção gerada pela Universidade;
- ✓ Acompanhar atividades de controle de entrada e saída de usuários, guarda-volumes, cadastro de usuários, empréstimo, devolução, reserva, renovação, multas, e outros;
- ✓ Manter parceria constante com as unidades responsáveis pelo controle de alunos, técnicos e docentes vinculados à instituição;
- ✓ Orientar os usuários quanto a localização de obras no acervo, reserva e renovação de itens no sistema de gerenciamento de bibliotecas;
- ✓ Coordenar as atividades para disponibilizar as obras nas estantes;
- ✓ Promover o acesso e a utilização dos recursos informacionais e serviços disponíveis na biblioteca, através de programação de treinamentos de usuários;
- ✓ Orientar usuários quanto a: indexação de periódicos, ISSN, ISBN; fontes de informação como o Portal CAPES, bases de dados e outros;
- ✓ Disseminar conteúdos das Bibliotecas Digitais, novo serviços/fontes de informação;
- ✓ Prover acesso à comunidade universitária de material informacional não existente no acervo, através de serviços de intercâmbio e de empréstimo interbibliotecas;
- ✓ Produzir conteúdos para publicação no *website* e redes sociais da Biblioteca com informações institucionais, fontes de informações, serviços e produtos, incrementando os meios de disseminação para atendimento à demanda da comunidade interna e externa;
- ✓ Realizar entrevistas com docentes das comissões de avaliação de cursos e/ou programas de pós-graduação para elaboração de estratégias de busca para emissão de listagens do





acervo e informações gerais sobre a biblioteca para compor processos de avaliação dos cursos, pelo MEC;

- ✓ Acompanhar Comissões do MEC, na visita à Biblioteca, para avaliação de cursos;
- ✓ Orientar a normalização de referências bibliográficas e trabalhos acadêmicos de usuários;
- ✓ Elaborar folders, guias, para divulgação de serviços e fontes de informação para usuários;
- ✓ Promover Campanhas de Educação de Usuários e Preservação do acervo;
- ✓ Encaminhar sugestões de novas aquisições (atualização do acervo) para o Setor de Seleção;
- ✓ Gerar e executar as atividades de mini-inventário e inventário;
- ✓ Realizar coleta, tratamento, apresentação e análise de dados estatísticos;
- ✓ Gerenciar recursos humanos;
- ✓ Elaborar e atualizar procedimentos das atividades do setor;
- ✓ Colaborar com os projetos desenvolvidos pela direção da biblioteca;
- ✓ Criar e implementar novos serviços de acordo com a necessidade do setor;
- ✓ Propor à direção da biblioteca aquisição de mobiliários adequados, ergonomicamente adaptados;
- ✓ Planejar dimensionamento de equipamentos e layout;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas do regulamento das Bibliotecas;
- ✓ Zelar e controlar pelo patrimônio (materiais, instalações físicas e equipamentos) a que tem acesso em seu ambiente de trabalho;
- ✓ Zelar pela segurança, manutenção, guarda, organização e sinalização do acervo;
- ✓ Coordenar atividades relacionadas a manutenção física da biblioteca;
- ✓ Confeccionar documentos (protocolos, memorandos, comunicados internos, cartazes e outros);
- ✓ Colaborar no estudo de softwares para gerenciamento de bibliotecas;
- ✓ Acompanhar e propor inovações tecnológicas para melhoria dos serviços;
- ✓ Desenvolver outras atividades internas do setor.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Representação descritiva e temática de material bibliográfico (AACR2)
2. Linguagens de indexação verbais (cabecinhos de assunto. tesouros);
3. Linguagens de indexação notacionais (Classificação Decimal Universal e Classificação Decimal de Dewey);
4. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Conversão retrospectiva. Conceito e aplicação do: FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos, RDA – Recursos: Descrição e Acessos e FRAD – Requisitos Funcionais para Dados de Autoridade;
5. Controle Bibliográfico: ISBN, ISSN, Catalogação na Publicação;
6. Normalização de documentos (ABNT);
7. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação;
8. Desenvolvimento de coleções (seleção e aquisição);
9. Serviços de informação em bibliotecas universitárias: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público (serviços de referência, instrução ao usuário, disseminação da informação, circulação de documentos, comutação bibliográfica, estratégias de busca avançada);
10. Automação de bibliotecas e serviços de informação: bancos e bases de dados bibliográficos, ferramentas de busca; formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, metadados, bibliotecas digitais, redes sociais, repositórios institucionais;
11. Preservação de documentos em meio físico e digital;
12. Compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária;
13. Ética profissional;
14. Gestão de Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária e Biblioteca Especializada;
15. Planejamento do espaço físico;
16. Direitos autorais;
17. Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça.



#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ACCART, Jean-Philippe. **Serviço de referência**: do presencial ao virtual. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2012.

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

AMARAL, Sueli Angélica do. Marketing da informação: abordagem inovadora para entender o mercado e o negócio da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 40, n. 1, p. 85-98, 2011. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/1920/1396>>. Acesso em: 7 out. 2013.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

CAFÉ, L.; SANTOS, C.; MACEDO, F. Proposta de um método para escolha de software de automação de bibliotecas. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 30, n. 2, p. 70-79, maio/ago. 2001. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/198>>. Acesso em: 7 out. 2013.

CAMPELLO, B. S. **Introdução ao controle bibliográfico**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2006.



CAMPELLO, B. S.; CALDEIRA, P. T. (Org). **Introdução às fontes de informação**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB). 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

CÔRTE, A. R. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos**: uma visão do cenário nacional. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002.

DEWEY, M. **Dewey Decimal classification and relative index**. 22. ed. Dublin: OCLC, 2003.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. **Análise de assunto**: teoria e prática. 2. ed. rev. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2013.

DIAS, M. M. K.; PIRES, D. **Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação**. São Carlos: EDUFSCar, 2003.

FEITOSA, A. **Organização da informação na Web**: das tags à web semântica. Brasília, DF: Thesaurus, 2006.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Disponível em: <<http://www.bn.br/portal/>>. Acesso em: 7 out. 2013.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Rede Bibliodata**. Disponível em: <<http://www8.fgv.br/bibliodata/>>. Acesso em: 7 out. 2013.

GOMES, Gláucia; NOGUEIRA, Isabel; ABRUNHOSA, J. J. **Técnicas modernas de preservação e recuperação de acervos bibliográficos**. Rio de Janeiro: Êxito, 2006.

IBICT. Disponível em: <<http://www.ibict.br/>>. Acesso em: 7 out. 2013.

KURAMOTO, H. Ferramentas de software livre para bibliotecas digitais. In: MARCONDES, C. et al. (Org.). **Bibliotecas digitais**: saberes e práticas. 2. ed. Salvador: EDUFBA; Brasília: IBICT, 2006. p. 147-164. Disponível em: <<http://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/1013/1/Bibliotecas%20Digitais.pdf>>. Acesso em: 7 out. 2013.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2004.

LUBISCO, Nídia M. L. (Org.) **Biblioteca universitária**: elementos para o planejamento, avaliação e gestão. Salvador: EDUFBA, 2011. Disponível em: <[https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/5620/1/\\_Biblioteca.pdf](https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/5620/1/_Biblioteca.pdf)>. Acesso em: 7 out. 2013.

MACULAN, B. C. M.; LIMA, G. A. B. O.; PENIDO, P. Taxonomia facetada como interface para facilitar o acesso à informação em bibliotecas digitais. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 16, n. 1, p. 234-249, 2011. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/viewArticle/746>>. Acesso em: 7 out. 2013.

MARC 21: formato condensado para dados bibliográficos. Tradução e adaptação de Margarida M. Ferreira. Marília: UNESP: Marília Publicações, 2000. v. 1.



MARC 21: formato condensado para dados de autoridade. Tradução e adaptação de Margarida M. Ferreira. São Paulo: Espaço-Conhecimento, 2005.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2003.

OLIVER, Chris. **Introdução à RDA**: um guia básico. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2011.

ORTEGA Y GASSET, José. **Missão do bibliotecário**. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2006.

PERIÓDICOS CAPES. Disponível em: <[www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)>. Acesso em: 7 out. 2013.

PROCÓPIO, Ednei. **Livro na era digital**. São Paulo: Giz Editorial, 2010.

RECUERO, Raquel. **Redes sociais na internet**. Porto Alegre: Sulina, 2009. Disponível em: <<http://www.ichca.ufal.br/graduacao/biblioteconomia/v1/wp-content/uploads/redessociaisnainternetrecuero.pdf>>. Acesso em: 7 out. 2013.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catalogação de recursos bibliográficos: AACR2 em MARC 21**. 5. ed. Brasília, DF: Ed. do Autor, 2012.

SAYÃO, Luis et al. (Org.). **Implantação e gestão de repositórios institucionais**: políticas, memória, livre acesso e preservação. Salvador: EDUFBA, 2009. Disponível em: <<http://www.livrosdebiblio.com.br/gestao-da-informacao/implantacao-e-gestao-de-repositorios-institucionais.html>>. Acesso em: 7 out. 2013.

SCIELO. Disponível em: <<http://www.scielo.org/php/index.php>>. Acesso em: 7 out. 2013.

SILVA, Renata Eleuterio da; SANTOS, Plácida Leopoldina Ventura Amorim da Costa. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR): considerações sobre o modelo e sua implementabilidade. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 116-129, jul./dez. 2012. Disponível em: <<http://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/214>>. Acesso em: 7 out. 2013.

SILVA, A. M.; FRANÇA, M. N.; PINHEIRO, M. S. F. P. **Guia para normalização de publicações científicas**. Uberlândia: EDUFU, 2013. Disponível em: <<http://www.calameo.com/read/00279161577462923e26b>>. Acesso em: 7 out. 2013.

SOUZA, Sebastião de. **CDU**: como entender e utilizar a 2ª Edição-Padrão Internacional em Língua Portuguesa. 2. ed. Brasília: [Thesaurus](http://www.thesaurus.org.br), 2010.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital**. Tradução de Antônio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2008.

THE LIBRARY OF CONGRESS. **Library of Congress Online Catalog**. Disponível em: <<http://catalog.loc.gov/>>. Acesso em: 7 out. 2013.

UDC CONSORTIUM. **Classificação Decimal Universal**. 2. ed. Padrão internacional em língua portuguesa. Brasília, DF: IBICT, 2007.



VERGUEIRO, V.; MIRANDA, A. C. D. (Org.). **Administração de unidades de informação**. Rio Grande: Ed. FURG, 2007.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2010.

WEITZEL, S. R. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.



## CARGO: FÍSICO – ÁREA MÉDICA (RADIOTERAPIA)

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

**ESCOLARIDADE:** Curso superior em Física ou Física Médica

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

1. Possuir certificado de conclusão de curso de aprimoramento ou especialização na área de Física da Radioterapia em Instituições credenciadas pelos Órgãos competentes;
2. Ser credenciado pela Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) para atuar como Supervisor de Radioproteção em Radioterapia.
3. Possuir experiência em: planejamento bidimensional e conformacional; braquiterapia ginecológica de alta taxa de dose.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

1. Participar direta e ativamente na elaboração dos tratamentos radioterápicos, tanto no cálculo da dose como na garantia do controle de qualidade desse tratamento.
2. Obter todos os parâmetros clínicos relevantes para uso em planejamento de tratamento em todos os equipamentos de terapia.
3. Calibrar os feixes terapêuticos em termos de dose absorvida.
4. Desenvolver e executar programas para testes de aceite e controle da garantia da qualidade dos equipamentos de terapia disponíveis no serviço de radioterapia, segundo as normas e critérios internacionais.
5. Manuseio e operação de câmaras de ionização, eletrômetros e outros instrumentos que permitam avaliar as condições de a calibração dos equipamentos de terapia.
6. Elaborar um programa de controle de garantia de qualidade para os dosímetros clínicos. Executar a calibração dos padrões terciários periodicamente.
7. Supervisionar o funcionamento dos equipamentos utilizados nessa modalidade de tratamento e os trabalhos de manutenção dos equipamentos prestados por terceiros.
8. Conhecer aplicações clínicas básicas utilizadas para diagnóstico do câncer: raios-X diagnóstico, tomografia computadorizada, mamografia, etc.
9. Organizar e apoiar o planejamento de programas de treinamento e formação de recursos humanos na área de física de radioterapia, bem como participar de programas de residência ou especialização médica, e de formação de técnicos especializados.
10. Ser o supervisor de proteção radiológica do serviço de radioterapia.
11. Executar cálculos de blindagem de salas dos equipamentos de radioterapia.



12. Realizar levantamentos radiométricos em salas onde estão instalados equipamentos radioterápicos, assegurando que as mesmas estão dentro das exigências das normas em vigor. Propor métodos de otimização da radioproteção.
13. Desenvolver e executar programas de proteção radiológica dirigidos aos pacientes submetidos a tratamentos que envolvam o uso de substâncias radioativas e aos funcionários cujas atividades envolvam manuseio ou exposição a essas substâncias.
14. Estabelecer instruções para condutas em situações de emergência ou em caso de acidente radiológico.
15. Elaborar planilhas dos resultados das doses recebidas, pelos funcionários, de acordo com os resultados da monitoração individual mensal, em atendimento a exigência da CNEN.
16. Conhecer as normas nacionais e internacionais desta área, bem como participar de atividades das comissões nacionais para o desenvolvimento de textos normativos para radioterapia.
17. Dar apoio administrativo e logístico em assuntos relacionados com o planejamento e aquisição de novos equipamentos de terapia e de sistemas de medida.
18. Formular, organizar, participar, gerenciar, procurar apoio financeiro e outras atividades relacionadas a desenvolvimento de projetos de pesquisa na área.
19. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conceitos Básicos de Física Atômica
2. Fundamentos de Física Nuclear
3. Produção, Emissão e Propriedades de Raios-X
4. Interações Básicas entre Ftons e Partículas Carregadas com a Matéria
5. Dosimetria das Radiações
6. Técnicas de Medidas de Radiação
7. Efeitos Biológicos das Radiações
8. Conceitos Básicos de Radiobiologia
9. Técnicas e Planejamentos de Tratamentos Radioterápicos
10. Proteção Radiológica

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

1. The Physics of Radiation Therapy (Khan F.M., 3th edition, Lippincott Williams & Wilkins, 2003.
2. ATTIX, F. H. Introduction to Radiological Physics and Radiation Dosimetry. John Wiley & Sons, INC, 1986.



3. Johns HE & Cunningham Jr. The physics of radiology – 4th edition. Charles C. Thomas ed. 1983.
4. IAEA. Syllabus. Radiation Oncology Physics: A Handbook for Teachers and Students. 2003.
5. Física da Radioterapia (Scaff L.A.M. primeira edição, Sarvier), 1997.
6. TAUHATA, L., ALMEIDA, E. S. de, *Radiações Nucleares*, CNEN - IRD, 3a. ed. (1990).
7. Radiobiology for the radiologist (Hall E.J., 6th edition, Lippincott Williams & Wilkins, 2005).
8. Perez and Brady's Principles and Practice of Radiation Oncology (Perez C.A., Brady L.W., Halperin E. C., Schmidt-Ullrich R. K., 5th edition, Lippincott Williams & Wilkins, 2007).
9. Resolução CNEN 111/11 – Certificação da Qualificação de Supervisores de Proteção Radiológica.
10. Resolução CNEN 112/11 – Licenciamento de Instalações radiativas.
11. CNEN NN 3.01 – Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica.
12. CNEN NE 3.02 – Serviços de Radioproteção.
13. Resolução CNEN 130/12 – Requisitos de Segurança e Proteção Radiológica para Serviços de Radioterapia.
14. CNEN NE 5.01 – Transporte de Materiais Radioativos.
15. CNEN NN 6.01 – Requisitos para o Registro de Pessoas Físicas para o Preparo, Uso e Manuseio de Fontes de Radioativas.
16. CNEN NE 6.05 – Gerência de Rejeitos Radioativos em Instalações Radiativas.
17. IAEA. Technical Reports Series No. 398. Absorbed Dose Determination in External Beam Radiotherapy: An International Code of Practice for Dosimetry Based Standards of Absorbed Dose to Water. Vienna. 2000.
18. IAEA. TecDoc N° 1040 - Design and implementation of a radiotherapy programme: Clinical, Medical physics, radiation protection and safety aspects. 1998.
19. IAEA. TecDoc N° 1151. Aspectos Físicos de la Garantía de Calidad en Radioterapia: Protocolo de Control de Calidad. 2000.
20. IAEA. Safety Series N° 115. International Basic Safety Standards for Protection Against Ionizing Radiation and for the Safety of Radiation Sources. 2003.
21. IAEA. TecDoc N° 1274. Calibration of Photon and Beta Ray Sources used in Brachytherapy: Guidelines on Standardized Procedures at Secondary Standards Dosimetry Laboratories (SSDLs) and Hospitals. 2002.
22. IAEA. TecDoc N° 1455. Implementation of the International Code of Practice and Dosimetry in Radiotherapy (TRS-398): Review of testing results. 2005.
23. IAEA. Technical Reports Series N° 430. Commissioning and Quality Assurance of Computerized Planning Systems for Radiation Treatment of Cancer. 2004.
24. Lessons Learned from Accidental Exposures in Radiotherapy – IAEA Safety Reports Series 17, 2000.





25. NCRP 151: "Structural Shielding Design and Evaluation for Megavoltage and Gamma-Ray Radiotherapy Facilities". NCRP, 2005.
26. ICRP Report N° 26. Recommendations of the International Commission on Radiological Protection. 1977.
27. ICRP Report N° 33. Protection against Ionizing Radiation from External Sources used in Medicine. 1981.
28. ICRP Report N° 35. General Principles of Monitoring for Radiation Protection of Workers. 1982.
29. ICRP Report N° 37. Cost-Benefit Analysis in the Optimization of Radiation Protection. 1992.
30. ICRP Report N° 60. Recommendations of The International Commission on Radiological Protection. 1991.
31. ICRP Report N° 73. Radiological Protection and Safety in Medicine. 1997.
32. ICRU Report N° 42. Use of Computers in External Beam Radiotherapy Procedures with High Energy Photons and Electrons, 1987.
33. ICRU Report N° 47. Measurement of Dose Equivalents from External Photon and Electron Radiations, 1992.
34. ICRU Report N° 48. Phantoms and Computational Models in Therapy, Diagnosis and Protection. 1992.
35. ICRU Report N° 58. Dose and Volume Specification for Reporting Interstitial Therapy, 1997.
36. ICRU Report N° 60. Fundamental Quantities and Units for Ionizing Radiation, 1998.
37. ICRU Report N° 64. Dosimetry of High-Energy Photon Beams Based on Standards of Absorbed Dose to Water, 2001.
38. ICRU Report N° 71. Prescribing, Recording, and Reporting Electron Beam Therapy, 2004.



**ANEXO III –**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS , CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E  
BIBLIOGRAFIA SUGERIDA – PARA A PROVA PRÁTICA**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS – PROVA  
PRÁTICA**

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo antes de seu funcionamento e desempenho e operacionalidade da máquina e implementos agrícolas.

A realização da prova prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E.

A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo antes de seu funcionamento e desempenho e operacionalidade da máquina com implemento montado e carreta.

A prova prática será realizada em 3 (três) tarefas distintas, conforme distribuição de pontos abaixo.

Verificação preliminar do trator	Acoplamento/desacoplamento do implemento montado e serviço	Acoplamento/desacoplamento e manobra com implemento de arrasto
20 pontos	50 pontos	30 pontos

A pontuação acima dar-se-á da seguinte forma:

1) **Tarefa** : vistoria na máquina antes de seu funcionamento, valendo 20 (vinte) pontos: nível do óleo do cárter, de água do sistema de arrefecimento e de combustível, condições dos pneus, rodas, parafusos; comandos, indicadores e instrumentos de controle e equipamentos de segurança.

2) **Tarefa** : acoplamento e regulagens preliminares de um implemento montado ao sistema hidráulico de levante a 3 pontos do trator que usa a TDP, valendo 50 (cinquenta) pontos: dar partida correta no motor; Adequar o motor com RPM para o trabalho; Deslocar-se com a marcha e o RPM adequada e TDP ligada, deslocar-se com o trator no local demarcado com implemento em operação; executar manobra no final do risco ou cabeceira, retornar ao local de origem, desacoplar o implemento e desligar o trator.



3) **Tarefa** : acoplar um implemento de arrasto (esparramadora de calcário esteira 5000 k g), valendo 30 (trinta) pontos: dar partida no motor; efetuar o acoplamento; deslocar-se com a RPM e marchas adequadas; executar o procedimento para estacionar de ré em local demarcado; ligar TDP; retirar o trator do local demarcado, desacoplar a esparramadora, desligar o trator.

Duração: 30 minutos.

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.



**CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS  
– PROVA PRÁTICA**

A Prova Prática será constituída de duas fases:

**PRIMEIRA FASE** - Tradução da LIBRAS para a Língua Portuguesa Escrita e

**SEGUNDA FASE** - Interpretação da Língua Portuguesa Oral para LIBRAS e de LIBRAS para a Língua Portuguesa Oral.

A nota final desta etapa será obtida da média aritmética simples dos quesitos avaliados da primeira e segunda fase da prova.

**PRIMEIRA FASE** - Tradução da LIBRAS para a Língua Portuguesa Escrita.

Duração máxima de 02 (duas) horas.

**PROVA PRÁTICA – 1ª FASE: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Quesitos Avaliados		Pontuação
Conteúdo (0 a 50)	Competência referencial e tradutória	(0 a 50)
Língua (0 a 50)	Coesão e Coerência	(0 a 15)
	Vocabulário: formalidade, adequação ao contexto	(0 a 15)
	Gramática	(0 a 15)
	Adequação ao Gênero Textual	(0 a 5)

**OBSERVAÇÃO:**

- Para a primeira fase, será fornecida ao candidato Folha de Respostas e todo o material utilizado deverá ser entregue a um dos fiscais da sala ao final da prova, inclusive o rascunho. A tradução deverá ser redigida com letra legível e de forma organizada.

**SEGUNDA FASE** - Interpretação da Língua Portuguesa Oral para LIBRAS e de LIBRAS para a Língua Portuguesa Oral.

O candidato será filmado ao longo de todo o procedimento referente a essa fase.

**Duração máxima:** 30 (trinta) minutos por candidato, sendo:



- Até cinco (5) minutos para leitura das orientações gerais e apresentação pessoal;
- Até dez (10) minutos para interpretação da Língua Portuguesa Oral para a LIBRAS;
- Até dez (10) minutos para interpretação da LIBRAS para a Língua Portuguesa Oral.

### PROVA PRÁTICA – 2ª FASE: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Quesitos Avaliados		Pontuação
Conteúdo (0 a 50)	Competência referencial e tradutória	0 a 50
Língua (0 a 50)	Coesão e Coerência	0 a 15
	Vocabulário: formalidade, adequação ao contexto	0 a 15
	Gramática	0 a 10
	Tom: Entoação, expressão facial, ritmo	0 a 5
	Adequação ao Gênero Textual	0 a 5

#### OBSERVAÇÕES:

- Na prova prática, o candidato será avaliado em suas competências e habilidades como tradutor e intérprete de LIBRAS/português e português/LIBRAS, por meio do uso das duas línguas.
- A prova prática de avaliação de conhecimentos específicos consistirá de avaliação da competência e habilidade dos candidatos para a tradução da LIBRAS para a Língua Portuguesa Escrita e a interpretação da Língua Portuguesa Oral para LIBRAS e da LIBRAS para a Língua Portuguesa Oral, conforme o Cronograma Geral da Segunda Fase, a ser divulgado em edital complementar.