



EDITAL Nº 46, DE 07 DE JULHO DE 2017

CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria R Nº. 209, de 13/01/2017, publicada no Diário Oficial da União de 19/01/2017, tendo em vista o Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010 e a Portaria Interministerial nº 111 de 02/04/2014, publicada no D.O.U. de 03/04/2014, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os Cargos Técnico-Administrativos em Educação, nos níveis "C" e "E", para quaisquer campi da Universidade Federal de Uberlândia, observados os termos da Lei nº. 8.112, de 11/12/1990; do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PCCTAE, aprovado pela Lei nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no D.O.U. de 13/01/2005; do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009; das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e da legislação pertinente e complementar, mediante as condições estabelecidas neste 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 as descrições dos cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br a partir do dia **10 de agosto de 2017**.
- 1.4. O extrato do edital será publicado no Diário Oficial da União e em jornais de grande circulação nas cidades de Uberlândia (MG), Ituiutaba (MG), Monte Carmelo (MG) e Patos de Minas (MG).

2. DAS VAGAS

- 2.1. O nível do cargo, a cidade, o número de vagas e a remuneração para os cargos são apresentados na **Tabela 1**.
- 2.2. Além do vencimento básico, o candidato aprovado fará jus ao Auxílio Alimentação, no valor de R\$ 458,00, para regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e outros benefícios, observada a legislação em vigor.
- 2.3. Havendo surgimento de novas vagas, poderão ser realizadas remoções de servidores que já integram o quadro funcional da UFU, de acordo com o interesse da Instituição, antes da nomeação de novos candidatos classificados no concurso.



Tabela 1

CARGOS NÍVEL "C"		CIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS	VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1.	ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/VETERINÁRIA	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 1.945,07	40
2.	AUXILIAR DE SAÚDE	UBERLÂNDIA	9	6	2	1	R\$ 1.945,07	40
3.	OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLANAGEM	UBERLÂNDIA	2	2			R\$ 1.945,07	40
CARGOS NÍVEL "E"		CIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS	VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1.	EDITOR DE PUBLICAÇÕES	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 4.180,66	40
2.	MÉDICO/ENDOCRINOLOGISTA	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 4.180,66	20
3.	MUSEÓLOGO	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 4.180,66	40
4.	PSICÓLOGO	QUAISQUER CAMPI	2	2			R\$ 4.180,66	40
5.	PUBLICITÁRIO	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 4.180,66	40

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** Serão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência 10% (dez por cento) **das vagas existentes para cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público**, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- 3.2.** Conforme o § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, caso a aplicação do percentual de 10 % (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.2.1.** Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 5 (cinco). Ou seja, para cargos com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.
- 3.3.** O candidato com deficiência que pretenda concorrer nesta condição deverá declarar no ato da inscrição, possuir deficiência, nos termos da legislação. O candidato que, no período das inscrições, não tenha requerido esta condição, não poderá fazê-lo posteriormente, não sendo considerado com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá às vagas de ampla concorrência.
- 3.4.** Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004.



- 3.5. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 3.6. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral de acordo com o que determina o *Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009*, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 3.7. Em caso de não preenchimento de vaga reservada, em virtude de desistência de candidato, contra-indicação na avaliação médica ou por outro motivo, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado, quando houver.
- 3.7.1. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 3.8. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência, caso aprovados no concurso, será convocado antes da nomeação para submeter-se a Junta Médica Oficial da UFU, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 3.8.1. Para fins da avaliação de que trata o subitem anterior, o candidato será convocado uma única vez. O não comparecimento caracterizará a sua desistência da condição de concorrente às vagas de pessoas com deficiência.
- 3.8.2. Compete à Junta Médica Oficial da UFU a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria. Incumbe à Junta Médica Oficial da UFU a aferição da compatibilidade entre a deficiência diagnosticada e o exercício das atribuições do cargo.
- 3.8.3. A reprovação pela Junta Médica Oficial da UFU ou o não comparecimento a ela acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.8.3.1. Caberá recurso da decisão da Junta Médica Oficial no prazo de 2 dias úteis a partir do resultado da avaliação médica. O recurso deverá ser encaminhado à Junta Médica Oficial e o resultado será divulgado no prazo de 5 dias úteis.
- 3.8.3.2. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 3.8.4. O candidato com deficiência, classificado no Concurso Público, será avaliado por **equipe multiprofissional**, antes da nomeação, de acordo com o Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.
- 3.8.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições inerentes ao cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade, o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios de que eventualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentada.



3.8.4.2. O candidato com deficiência, aprovado no Concurso Público, deverá ainda, durante o estágio probatório, submeter-se às avaliações periódicas a serem realizadas pela equipe multiprofissional para fins de verificar a compatibilidade com as atribuições do cargo e a deficiência apresentada (§ 2º, do art.43, do Decreto n. 3.298/99).

3.8.4.3. As deficiências do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.

3.9. Após a investidura do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.1. Serão reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo, e **das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso**, em cumprimento à Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.1.1. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas a candidatos negros deverá se autodeclarar preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, assinalando esta opção no ato da inscrição, sendo as informações prestadas neste momento de sua inteira responsabilidade.

4.2. Conforme o § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014, caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem 4.1** deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas para negros e que, no período das inscrições, não tenha requerido esta condição, não poderá fazê-lo posteriormente, e, conseqüentemente, concorrerá às vagas de ampla concorrência.

4.5. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e serão nulos todos os atos delas decorrentes, além de responder, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato. Na hipótese de já ter sido nomeado, ficará sujeito à anulação deste ato após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo, de outras sanções cabíveis.

4.5.1. Os candidatos que se autodeclararem como preto ou pardo, caso **classificados** no concurso público, serão convocados para comparecer em entrevista para a verificação da veracidade da autodeclaração, por Comissão da UFU designada para



tal fim, pela Portaria R nº 871, de 16 de agosto de 2016, com competência deliberativa, conforme Orientação Normativa nº. 3, de 1º de agosto de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 4.5.2.** A convocação ocorrerá após a divulgação do Resultado Parcial e antes da sua Homologação, através de lista de convocação publicada na página do concurso www.ingresso.ufu.br.
- 4.5.3.** Para fins da verificação de que trata o **item 4.5.1**, o candidato será convocado uma única vez. O não comparecimento caracterizará a sua desistência da condição de concorrente às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 4.5.4.** Compete à Comissão a verificação da veracidade da autodeclaração do candidato como preto ou pardo, considerando os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo.
- 4.5.5.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.5.6.** O resultado da avaliação aferido pela Comissão será comunicado ao candidato em até dois dias úteis, por meio de correspondência eletrônica, para o endereço informado pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.5.7.** Caberá recurso da decisão da Comissão no prazo de 3(três) dias úteis contados a partir da data de envio do resultado da avaliação. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão e o resultado será divulgado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 4.5.8.** A Universidade Federal de Uberlândia não se responsabiliza por inconsistências de dados fornecidos pelo candidato no ato da inscrição, bem como o não recebimento de e-mails enviados pela instituição durante o processo seletivo.
- 4.6.** A autodeclaração terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.
- 4.7.** Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos que fizerem a opção pela reserva de vagas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas pela Lei nº 12.990/2014, bem como às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo, ainda, se for o caso, concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (Lei nº 8.112/90, art. 5º, §2º), de acordo com a sua classificação no concurso, desde que atendidas às demais regras deste edital.
- 4.8.** O candidato que optar por se declarar como preto ou pardo para concorrer às vagas reservadas concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 4.9.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas aos negros.
- 4.10.** Em caso de não preenchimento de vaga reservada aos negros, em virtude de desistência de candidato, ou por outro motivo, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, quando houver.



4.10.1. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas aos negros, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

4.11. Os **candidatos negros e com deficiência**, optantes das respectivas vagas reservadas que forem aprovados dentro do número de vagas oferecidos a candidatos com deficiência, não serão computados para preenchimento das vagas reservadas aos negros, e vice versa.

5. DO CARGO, LOTAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

5.1. O concurso será realizado para o provimento de cargos dos níveis “C” e “E”, da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da Educação, de acordo com o número de vagas correspondentes, conforme **Tabela 1**.

5.2. Os candidatos classificados nesse concurso, nomeados para ocupar os cargos descritos na **Tabela 1**, serão lotados e terão exercício na Universidade Federal de Uberlândia, em quaisquer das cidades: Uberlândia, Ituiutaba, Patos de Minas e Monte Carmelo e em quaisquer outros *campi* que possam surgir.

5.3. 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 da Universidade, de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas, e em quaisquer outros *campi* que possam surgir, de acordo com o interesse da Instituição.

5.4. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecida no artigo 19, da Lei nº 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da Lei no 8.270/91. Exceto para o cargo de Médico/Endocrinologista, cuja carga horária é de 20 (vinte) horas semanais.

5.4.1. 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. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições serão realizadas por meio da Internet, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no período de **24 de agosto de 2017 até as 15h do dia 07 de setembro de 2017**.

6.2. O valor da inscrição será de **R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais)** para os cargos de nível “C” e de **R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais)** para os cargos de nível “E”. O pagamento deverá ser efetuado no período de **24 de agosto de 2017 até as 21h59min do dia 08 de setembro de 2017**, exclusivamente por meio do boleto gerado, para esse fim, ao final do processo de inscrição, sob pena de não ser confirmada a inscrição.

6.2.1. 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.

6.2.2. O candidato deverá encaminhar à UFU até o dia **07 de setembro de 2017**, Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico e o requerimento de



solicitação de atendimento especial para realização das provas, devidamente preenchido, disponibilizado no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.

6.2.3. 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 representante, no Setor de Atendimento ao Público da DIRPS, ou enviados, em formato PDF, na forma de documento escaneado anexo ao e-mail, para o endereço atende.dirps@prograd.ufu.br, ou por correspondência registrada para: Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, CEP: 38.408-144, bloco 1A, sala 111, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG.

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

- a) provas ampliadas com fonte Arial 18;
- b) auxílio de leitor, sendo o mesmo em tal caso designado pela DIRPS;
- c) ampliação do tempo de realização da prova em até 1 (uma) hora;
- d) intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais), sendo o mesmo em tal caso designado pela DIRPS, 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.

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

6.2.6. 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 07 de setembro de 2017**, ou enviar em formato PDF, na forma de documento escaneado anexo ao e-mail, para o endereço atende.dirps@prograd.ufu.br, ou por correspondência registrada para: Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, CEP: 38.408-144, bloco 1A, sala 111, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG.

6.2.7. No(s) dia(s) de realização da(s) prova(s), a candidata descrita no **item 6.2.6**, que tiver seu requerimento deferido, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

6.2.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar poderá solicitar ampliação da duração da realização das provas objetivas em tempo equivalente ao dispendido para a amamentação, até o limite de 1(uma) hora.

6.2.9. A candidata descrita no **item 6.2.6**, que não levar acompanhante não realizará a prova. A UFU não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.2.10. As solicitações de que tratam os **subitens 6.2.4 e 6.2.6**, ou qualquer outro tipo de solicitação de atendimento especial, deverão ser indicadas na solicitação de inscrição, nos campos apropriados.

6.2.11. A UFU divulgará o resultado da solicitação de atendimento especial na Ficha do Candidato.

6.3. Isenção.

6.3.1. O candidato oriundo de família de baixa renda poderá solicitar isenção do pagamento



de taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593, de 02 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).

- 6.3.2. A isenção deverá ser solicitada, no período **de 24 de agosto de 2017 até o dia 04 de setembro de 2017**, mediante requerimento de isenção, disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, com a indicação, no requerimento, do Número de Identificação Social - NIS associado ao candidato, atribuído pelo CadÚnico.
- 6.3.3. 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.
- 6.3.4. O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico até o dia **04 de setembro de 2017**.
- 6.3.5. Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 6.3.6. Caberá ao candidato realizar consulta no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br para verificar o resultado de seu pedido de isenção da taxa de inscrição **a partir das 12h do dia 06 de setembro de 2017**.
- 6.3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado no **subitem 6.2.** deste Edital.
- 6.3.8. 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 6.2.**, terá sua inscrição indeferida nesse concurso.
- 6.3.9. O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá lhe ser solicitado pela Diretoria de Processos Seletivos – DIRPS.
- 6.3.10. O candidato poderá verificar a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no Sistema de Inscrição On-line, disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data em que o boleto foi pago. Caso o pagamento do candidato não tenha sido confirmado, ele deverá entrar em contato com a UFU/DIRPS até as **12h do dia 18 de setembro de 2017**. Só será efetivada a inscrição cujo pagamento for confirmado pela UFU.
- 6.3.11. 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, através do Sistema de Inscrição On-line, durante o período de inscrição usando o número de seu CPF. O candidato poderá retificar seus dados pessoais. Não será possível a retificação do número do CPF do candidato. Após o período de inscrição, não serão aceitas quaisquer modificações em nenhum dos dados informados pelo candidato.

6.4. Ficha do Candidato.

- 6.4.1. A Ficha do Candidato, que será a convocação do candidato para realização do Concurso, estará disponível ao candidato no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br a **partir das 15h do dia 02 de outubro de 2017**. Além de informações sobre a sua identificação, nela também constarão data, horário, tempo de duração e local onde o candidato realizará sua prova (campus, bloco e setor).



7. DAS FASES DO CONCURSO

7.1. O Concurso Público será realizado em **duas fases**, sendo:

7.1.1. Primeira Fase: para todos os cargos haverá uma Prova Objetiva, contendo as provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, que constarão de questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo III** deste Edital. Será reprovado do concurso público o candidato que obtiver **quantidade de acertos inferior a 12 (doze)** nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.

7.1.2. Segunda Fase: prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de **“Operador de Máquinas de Terraplanagem”**.

7.1.2.1. Para a **segunda fase** será classificado até duas vezes o número máximo de candidatos aprovados de acordo com o **Anexo I** deste edital.

7.2. Para todos os cargos, cada questão de múltipla escolha constará de 4 alternativas com apenas uma alternativa a ser assinalada como resposta, respeitando-se o enunciado.

7.3. As disciplinas, a quantidade de questões e os pesos atribuídos a cada disciplina estão apresentados na **Tabela 2**.

Tabela 2: Distribuição das disciplinas, número de questões e pontuações.

Disciplinas	Número de Questões	Número mínimo de acertos	Peso
Língua Portuguesa	9	-	1
Noções de Informática	5	-	1
Legislação	6	-	1
Conhecimentos Específicos	20	12	2
Total	40		

7.4. O candidato que não comparecer ao(s) local(is) e nos horários indicados na convocação para realização de qualquer fase desse Concurso Público será eliminado do mesmo.

7.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato obter todas as informações referentes à sua convocação.

8. APLICAÇÃO DAS PROVAS.

8.1. As provas serão aplicadas, pela Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) da UFU, no dia **22 de outubro de 2017**, em Uberlândia, com início previsto para **09h**, e **duração de 4 horas**.

8.2. 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.



- 8.3.** Os portões de acesso aos locais de prova serão abertos às **08h** e fechados, pontualmente, às **08h50min**.
- 8.4.** Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada de candidatos e acompanhantes após as **08h50min**.
- 8.5.** O candidato deverá trazer os seguintes itens para realizar as provas:
- a)** documento de identidade;
 - b)** ficha do candidato;
 - c)** caneta esferográfica (tinta azul, com corpo transparente); somente poderá ser utilizada caneta com estas características.
- 8.6.** Serão considerados Documentos de Identidade: as carteiras ou cédulas de identidade (expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares); Carteira Nacional de Habilitação (CNH); 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, a impressão digital e a assinatura do candidato. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.
- 8.7.** Para efeitos de identificação, o candidato poderá ser fotografado e ter colhidas suas impressões digitais.
- 8.8.** 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, compasso, escalímetro, estiletes, corretores líquidos, impressos (de quaisquer tipos), anotações ou similares;
 - c)** bolsas, chapéus, bottons, broches, pulseiras, brincos, piercing ou similares;
 - d)** cabelos longos soltos;
 - e)** armas de qualquer espécie.
- 8.8.1.** Ao se inscrever para o concurso de que trata o presente Edital o candidato autoriza a UFU, caso entenda necessário, a proceder à revista pessoal. O candidato terá, automaticamente, sua prova anulada e será retirado do local de realização, caso esteja portando, durante a realização da prova, mesmo que desligado, qualquer aparelho eletrônico ou de telecomunicações.
- 8.8.2.** A Universidade Federal de Uberlândia não se responsabilizará pelo paradeiro de material de utilização proibida no local de realização das provas que seja trazido pelo candidato.
- 8.9.** 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.
- 8.10.** As folhas do caderno de questões não poderão ser destacadas. Além da Folha de Respostas,



nenhum outro papel poderá ser utilizado.

- 8.10.1.** O candidato deverá verificar se os dados contidos na(s) Folha(s) de Respostas (nome, número de inscrição, número de documento de identidade e opção de cargo) correspondem aos de sua inscrição.
- 8.11.** Salvo nos casos de candidatos com necessidades especiais, em nenhuma outra hipótese haverá aplicação da prova em horários diferentes dos estabelecidos neste edital.
- 8.12.** Uma vez na sala ou no local de realização das provas, 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.
- 8.13.** O candidato não poderá fazer qualquer anotação na capa ou no caderno de provas até que seja autorizado o início da prova pelo fiscal.
- 8.14.** O candidato deverá permanecer nos locais onde estiver realizando as provas, até o final do assim denominado Período de Sigilo. Esse período é calculado com base no horário de início da prova no setor que começou a aplicação da mesma mais tarde, ao qual serão acrescidos uma hora e trinta minutos. O Período de Sigilo será informado no local de provas. É de responsabilidade do candidato a entrega da(s) folha(s) de respostas ao fiscal de sala, não sendo permitido que a mesma não seja entregue pelo candidato, sob pena de anulação da prova.
- 8.15.** Expirado o prazo para realização das provas, os fiscais solicitarão aos candidatos a interrupção definitiva da execução das provas e a entrega da(s) Folha(s) de Respostas. O candidato que se recusar a atender à solicitação terá sua prova automaticamente anulada.
- 8.15.1.** 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.
- 8.15.2.** Ao término da prova, os candidatos deverão assinar novamente a lista de presença.
- 8.16.** 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.
- 8.17.** 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(s) prova(s) anulada(s).
- 8.18.** Durante a realização das provas, não poderão ser prestados esclarecimentos sobre as questões.
- 8.19.** É expressamente proibida qualquer comunicação entre os candidatos durante a prova, sob pena de anulação da mesma.



8.20. O candidato poderá trazer seu próprio lanche, desde que fique submetido à verificação por parte do fiscal se o mesmo não possui anotações ou outro material não permitido.

9. FORMA DA PROVA OBJETIVA

9.1. 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.

9.2. Folha de Respostas

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

9.2.2. A Folha de Respostas estará com numeração das questões: de 01 a 40 (de um a quarenta) para todos os cargos.

9.2.3. O candidato deverá conferir seu nome, número de inscrição e cargo pretendido. Se esses dados estiverem corretos, deverá escrever a frase determinada em local próprio. O candidato também deve marcar a célula correspondente ao tipo de sua prova.

9.2.4. 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.

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

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

9.2.7. 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).

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

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A UFU divulgará no site www.ingresso.ufu.br no dia **10 de novembro de 2017** a relação dos candidatos classificados para a segunda fase, prova prática, do cargo de **"Operador de Máquinas de Terraplanagem"**.

10.2. As provas práticas serão aplicadas no dia **26 de novembro de 2017**.

10.3. O horário e local de realização da prova prática serão divulgados após as **15h** do dia **10 de novembro de 2017**, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.



- 10.4. Só farão a prova prática aqueles candidatos não eliminados e classificados na primeira fase de acordo com a quantidade previamente estabelecida no **item 7.1.2.1** deste edital.
- 10.5. Os critérios de avaliação da prova prática para o cargo de **“Operador de Máquinas de Terraplanagem”**, estão disponíveis no **Anexo IV**, deste Edital.
- 10.6. Durante esta fase, poderão ser realizadas filmagens/gravações dos candidatos ao longo dos procedimentos da prova prática.
- 10.7. Informações complementares sobre a prova prática serão publicadas após as **15h** do dia **10 de novembro de 2017**, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 10.8. Será divulgada, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, a relação dos componentes da banca examinadora das provas práticas deste concurso no dia **10 de novembro de 2017**, conforme portaria R. 1.870, de 29 de novembro de 2012.
- 10.9. Poderão ser interpostos recursos contra a composição da banca examinadora das provas práticas até o dia **14 de novembro de 2017**. Tais recursos devem ser apresentados no Setor de Atendimento da Diretoria de Processos Seletivos, das **09h às 11h e de 14h às 17h** na Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, bloco 1A, sala 111, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG.
- 10.10. As respostas a esses recursos serão publicadas no dia **21 de novembro de 2017**, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, **após às 14 horas**.
- 10.11. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 100 (cem) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de **60% (sessenta por cento)** para o cargo de **“Operador de Máquinas de Terraplanagem”**.
- 10.12. 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.
- 10.13. 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.
- 10.14. 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;
 - 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
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento



indevido.

- 10.15.** A divulgação do resultado da prova prática ocorrerá no dia **28 de novembro de 2017** no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, após as **17h**.
- 10.16.** Caberá recurso contra o resultado da prova prática nos dias **29 e 30 de novembro de 2017**.
- 10.17.** Os recursos interpostos contra o resultado da prova prática devem ser apresentados, no Setor de Atendimento da Diretoria de Processos Seletivos, das **09h às 11h e de 14h às 17h** na Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, bloco 1A, sala 111, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG.
- 10.18.** As respostas aos recursos serão publicadas no dia **05 de dezembro de 2017**, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, após as **17h**.

11. DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1.** A Nota Final do candidato no Concurso Público será determinada, padronizando-se os seus Escores Brutos (EBs) obtidos na prova objetiva.
- 11.2.** Padronização é a operação utilizada para cálculo dos denominados Escores Padronizados (EPs), que são a referência para a comparação dos Escores Brutos de um candidato com os Escores Brutos dos demais candidatos ao mesmo cargo. A padronização dos resultados permite uma avaliação comparativa entre os candidatos, considerando o seu desempenho nas diferentes disciplinas avaliadas. A equação estatística que permite calcular o Escore Padronizado (EP) é apresentada abaixo. O Desvio Padrão (S) é uma medida de grandeza da dispersão dos Escores Brutos (EB) em torno da Média (X): escores concentrados em torno da Média possuem pequeno Desvio Padrão; escores afastados da Média, grande Desvio Padrão.

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

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 2**.

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:

EPPO: Escore Padronizado da Prova Objetiva

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

P_k: Peso atribuído à disciplina K, conforme **Tabela 2**.

K: Índice de cada uma das disciplinas da prova objetiva

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

11.3. 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.

11.4. 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.

$$EFT = EPPO \text{ (Equação 3)}$$

11.5. Para os cargos 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.

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

Em que:

EPPO: Escore Padronizado da Prova Objetiva;

EPPP: Escore Padronizado da Prova Prática;

EFT: Escore Final Total

11.6. 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 FINAL.

12.1. A classificação final dos candidatos dar-se-á, na ordem decrescente de EFT. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição, conforme parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos.

c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.

d) tiver maior idade.

12.2. A nomeação dos candidatos aprovados no concurso dar-se-á por ordem de classificação de acordo com o **Anexo II** deste Edital. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o **Anexo I** deste Edital, 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 DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 13.1. Os gabaritos oficiais preliminares das questões objetivas, serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **22 de outubro de 2017, após as 17 horas.**
- 13.2. Para recorrer contra estes gabaritos, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, do dia **23 de outubro de 2017 até as 16h do dia 24 de outubro de 2017**, por meio do endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, e seguir as instruções ali contidas.
- 13.3. Julgando procedente o eventual recurso, a DIRPS poderá anular a questão, neste caso, os pontos da questão serão considerados a favor de todos os candidatos.
- 13.4. 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.
- 13.5. O candidato somente poderá interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar de posse dos seus números de inscrição, CPF e endereço de e-mail válido.
- 13.6. O candidato não poderá contestar a mesma questão mais de uma vez. Caso o faça, a contestação será indeferida.
- 13.7. Contestações iguais serão respondidas apenas uma vez.
- 13.8. As questões objetivas serão corrigidas por processo eletromecânico a partir do gabarito oficial definitivo.
- 13.9. A UFU disponibilizará em seu endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br as contestações recebidas ao gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva e as respectivas respostas, no dia **30 de outubro de 2017, após as 15h.**
- 13.10. Os gabaritos oficiais definitivos a serem utilizados na correção das questões objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **30 de outubro de 2017, após as 15h.**
- 13.11. As imagens digitais (cópias) da Folha de Resposta da Prova Objetiva e as notas de cada candidatos estarão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, sem necessidade de solicitação prévia, no dia **30 de outubro de 2017, após as 15h.**
- 13.12. Recursos interpostos contra a nota da Prova Objetiva devem ser apresentados no Setor de Atendimento da DIRPS, Bloco 1A, andar térreo, *Campus* Santa Mônica, nos dias **31 de outubro de 2017 e 01 de novembro de 2017, das 09h às 11h e das 14h às 17h.**
- 13.13. As respostas aos recursos contra o resultado na Prova Objetiva serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br após as **15h do dia 08 de novembro de 2017.**
- 13.14. O candidato, em seus recursos ou contestações, deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Contestação inconsistente ou intempestiva será indeferida.
- 13.15. Não serão aceitos recursos ou contestações que desrespeitem as respectivas instruções, disponibilizadas no endereço www.ingresso.ufu.br, ou cujo teor desrespeite a banca.
- 13.16. As questões cujas notas forem objeto de recurso passarão por uma nova correção e sua nota, que poderá ser mantida, aumentada ou diminuída, será a nota definitiva da questão.



- 13.17.** Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de contestação ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 13.18.** A lista de aprovados para os cargos será divulgada após as **15h do dia 10 de novembro de 2017** no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, com exceção das listas para o cargo de “Operador de Máquinas de Terraplanagem”, que serão divulgadas no mesmo endereço eletrônico no dia **05 de dezembro de 2017**.
- 13.19.** A publicação do resultado final e classificação do concurso, será divulgada em uma lista geral, uma lista para vagas reservadas aos candidatos com deficiência e uma para vagas reservadas aos candidatos negros.
- 13.19.1.** A classificação respeitará o número máximo de aprovados de que trata o *Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009 (Anexo I)*.
- 13.20.** Será oportunizado interposição de recurso contra o resultado final do concurso público, mediante solicitação por petição endereçada à DIRPS, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação do resultado final do concurso.
- 13.21.** O resultado final do concurso, obedecida a classificação em ordem decrescente de notas (EFTs), será homologado e publicado no Diário Oficial da União, sendo respeitado o disposto no art. 16, e no *Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009*, disponível na forma do **Anexo I** do presente Edital.

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 III** 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 nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de



proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros.

- 15.4. 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.
- 15.5. A posse do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no **item 14**.
- 15.6. O candidato aprovado, que for convocado para assumir o cargo, somente será **empossado** se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido, por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Setor de Saúde Ocupacional da Universidade, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e (ou) laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.
- 15.7. A nomeação dos candidatos será divulgada no Diário Oficial da União e por meio de **correspondência eletrônica (e-mail)**, convocando os candidatos nomeados para a posse, de acordo com os dados informados no ato da inscrição. A Universidade não se responsabiliza pelo não recebimento ou não comparecimento por parte do candidato, no prazo determinado.
- 15.8. 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.
- 15.9. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato classificado poderá ser aproveitado por outra Instituição Federal de Ensino, de acordo com o interesse da UFU, observando a ordem de classificação e a concordância do candidato.
- 15.10. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado no Diário Oficial da União, podendo no interesse da Administração, ser prorrogado por igual período.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. Não serão aceitos, como comprovantes, quaisquer documentos obtidos da Internet cujos dados estejam diferentes dos constantes nos arquivos da UFU.
- 16.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas no edital.
- 16.3. Este edital e demais informações referentes a este concurso serão divulgadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais complementares, retificações e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e no site.
- 16.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 16.5. Eventuais comunicações que não tenham data de publicação prevista nesse Edital e que necessitem serem feitas aos candidatos, sobre esse Concurso, serão feitas por meio de mensagem eletrônica, expedidas para o endereço que constar no cadastro do candidato. A UFU não se responsabiliza por informação não recebida pelo candidato em decorrência de erros no preenchimento no Sistema de Inscrição Online.



- 16.6.** 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.
- 16.7.** Será excluído ainda do concurso, o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros.
- 16.8.** Somente será admitido na sala de provas, o candidato previamente inscrito, que estiver devidamente munido de um documento de identidade.
- 16.9.** A DIRPS, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato, para efeitos de identificação, caso seja necessário.
- 16.10.** Ao tomar conhecimento deste edital, o candidato, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, caso ocorra.
- 16.11.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços e e-mails na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.
- 16.12.** A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher seu local de exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Administração da UFU.
- 16.13.** 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 Gestão de Pessoas competirá receber, decidir ou encaminhar aos órgãos administrativos competentes os recursos interpostos. Impugnações ou 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 **16 de agosto de 2017**.
- 16.14.** 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 sem cobranças de taxas adicionais para os candidatos.

Uberlândia, 07 de julho de 2017.

RENAN BILLA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO



ANEXO I -

Quantidade de vagas × número máximo de candidatos aprovados, conforme Anexo II do 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Processos Seletivos



ANEXO II –

Ordem de Nomeações de Candidatos Homologados em Concurso Público

Ordem	Classificação na Modalidade	Modalidade	Ordem	Classificação na Modalidade	Modalidade
1	1	Geral	51	6	Candidatos com deficiência
2	2	Geral	52	36	Geral
3	1	Candidatos negros	53	11	Candidatos negros
4	3	Geral	54	37	Geral
5	1	Candidatos com deficiência	55	38	Geral
6	4	Geral	56	39	Geral
7	5	Geral	57	40	Geral
8	2	Candidatos negros	58	12	Candidatos negros
9	6	Geral	59	41	Geral
10	7	Geral	60	42	Geral
11	2	Candidatos com deficiência	61	7	Candidatos com deficiência
12	8	Geral	62	43	Geral
13	3	Candidatos negros	63	13	Candidatos negros
14	9	Geral	64	44	Geral
15	10	Geral	65	45	Geral
16	11	Geral	66	46	Geral
17	12	Geral	67	47	Geral
18	4	Candidatos negros	68	14	Candidatos negros
19	13	Geral	69	48	Geral
20	14	Geral	70	49	Geral
21	3	Candidatos com deficiência	71	8	Candidatos com deficiência
22	15	Geral	72	50	Geral
23	5	Candidatos negros	73	15	Candidatos negros
24	16	Geral	74	51	Geral
25	17	Geral	75	52	Geral
26	18	Geral	76	53	Geral
27	19	Geral	77	54	Geral
28	6	Candidatos negros	78	16	Candidatos negros
29	20	Geral	79	55	Geral
30	21	Geral	80	56	Geral
31	4	Candidatos com deficiência	81	9	Candidatos com deficiência
32	22	Geral	82	57	Geral
33	7	Candidatos negros	83	17	Candidatos negros
34	23	Geral	84	58	Geral
35	24	Geral	85	59	Geral
36	25	Geral	86	60	Geral
37	26	Geral	87	61	Geral
38	8	Candidatos negros	88	18	Candidatos negros
39	27	Geral	89	62	Geral
40	28	Geral	90	63	Geral
41	5	Candidatos com deficiência	91	10	Candidatos com deficiência
42	29	Geral	92	64	Geral
43	9	Candidatos negros	93	19	Candidatos negros
44	30	Geral	94	65	Geral
45	31	Geral	95	66	Geral
46	32	Geral	96	67	Geral
47	33	Geral	97	68	Geral
48	10	Candidatos negros	98	20	Candidatos negros
49	34	Geral	99	69	Geral
50	35	Geral	100	70	Geral



ANEXO III –

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA -
CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

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 sistematizar 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 textuais.
- 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.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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



- _____. **A Arte de argumentar**. Cotia, S. Paulo: Ateliê Cultural, 2008.
- BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- CUNHA, C.; CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo**; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Léxikon, 2013.
- GARCIA, O. M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
- KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17. ed., São Paulo: Contexto, 2002.
- KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, L. C. **Texto e coerência**. 13. 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. ed., São Paulo: Cortez, 2005.

2. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- **MS-Windows 7**: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração.
- **MS-Word 2007**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, 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, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica.
- **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 e filtragem de dados.
- **MS-Power Point 2007**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, 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 do aplicativo de correio eletrônico Mozilla Thunderbird, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- **Internet**: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google)).
- **Noções de Segurança e Proteção**: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- PREPPERNAU, J.; COX, J. **"Windows 7 - Passo a Passo"**. Bookman, 2007. ISBN: 9788577806591.
- PREPPERNAU, J.; COX, J. **"Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo"**. Bookman, 2007. ISBN: 9788577800322.



FRYE, C. "**Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo**". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800155.

PREPPERNAU, J.; COX, J. "**Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo**". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800711.

LEVINE, J. R.; LEVINE, M. Y. "**Internet Para Leigos**". Alta Books, 2013. ISBN: 9788576088080.

3. **LEGISLAÇÃO**

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

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



**DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS -
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO / VETERINÁRIA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo + Experiência de 12 meses.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar o trabalho de apoio no laboratório de clínica e cirurgia relacionado com as atividades práticas diárias. Interpretar ordens de serviços programadas; programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios; analisar amostras de insumos e matérias primas. Proceder a coleta de material para exames, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais. Receber, armazenar, manipular produtos e medicamentos. Utilizar programas de informática para edição de textos, planilhas, elaboração e montagem de relatório; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Ter noções dos diversos tipos de materiais e instrumentais cirúrgicos;
- Auxiliar no preparo de material clínico e cirúrgico, conforme complexidade do procedimento, para realização de aulas práticas e experimentos científicos;
- Apoiar e acompanhar docentes e discentes nas atividades realizadas no laboratório de clínica e cirurgia veterinária;
- Auxiliar na execução de pré-operatório dos animais;
- Auxiliar na execução de pós-operatório dos animais;
- Realizar curativos;
- Auxiliar na coleta de materiais para exames laboratoriais (sangue, urina, fezes);
- Apresentar noções básicas de uso de auto-clave (tempo de esterilização) de materiais cirúrgicos;
- Proceder a limpeza do material utilizado;
- Preparar roupas cirúrgicas para procedimentos, envio à lavanderia e esterilização;
- Empacotar material para esterilização;
- Apresentar noções básicas de anatomia dos animais;
- Realizar imobilizações em animais como: gesso, tala, bandagem e muleta;



- Diferenciar gesso comum de gesso sintético;
- Auxiliar na contenção e imobilização dos animais para realização de procedimentos;
- Auxiliar na aplicação de medicamentos por via oral, subcutânea, intramuscular e endovenosa;
- Realizar mensuração da temperatura em animais;
- Auxiliar no acesso venoso para aplicação de fluidoterapia;
- Receber, armazenar e manipular produtos e medicamentos;
- Realizar controle do estoque e repor materiais para realização dos procedimentos;
- Observar prazo de validade de medicamentos;
- Auxiliar na diluição de produtos conforme concentração desejada;
- Utilizar aplicativos de informática para edição de textos, planilhas e elaboração de relatório;
- Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos;
- Zelar pela manutenção, segurança e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes do local de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Métodos de contenção, manejo e transporte em diferentes espécies animais.
2. Noções de práticas de Enfermagem Veterinária e de sinais vitais dos animais.
3. Noções de primeiros socorros para animais em urgência e emergência: observação inicial, transmissão de informações ao médico veterinário, cuidados no manuseio de animais acidentados com ferimentos e hemorragias.
4. Procedimentos para coleta de material para exame laboratorial.
5. Aplicação de medicamentos: via oral, subcutânea, endovenosa e intramuscular; possíveis complicações; materiais utilizados.
6. Noções sobre preparação do local da cirurgia veterinária: rotina, lavagem de materiais, preparação da sala cirúrgica, métodos de esterilização, separação do material a ser utilizado, tricotomia e posicionamento do animal na mesa cirúrgica.
7. Noções de cuidados pré, trans e pós-cirúrgico.
8. Tratamento de feridas.
9. Noções de esterilização, assepsia, antissepsia e desinfecção em procedimentos cirúrgicos.
10. Noções elementares de Anatomia Animal. Distúrbios ortopédicos principais: contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento.
11. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Bandagens. Talas. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados.



12. Cuidados pré, durante e pós-imobilizações.
13. Complicações das immobilizações.
14. Retirada de talas, gessos, muletas.
15. Noções de Biossegurança e destino do lixo hospitalar.
16. Ética Profissional.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

DYCE, K. M.; WENSING, C. J. G; SACK, W. O. **Tratado de anatomia veterinária**. 3. ed. São Paulo: Elsevier, 2004. 813p.

FEITOSA, F. L. F. **Semiologia Veterinária: a arte do diagnóstico**. 3. ed. São Paulo: Roca, 2014. 627p.

HAN, C. M.; HURD, C. D. **Diagnóstico por imagem para a prática Veterinária**. 3. ed. São Paulo: Roca, 2007. 284p.

HENDRICKSON, D. A. **Técnicas cirúrgicas em grandes animais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010. 312p.

FOSSUM, T.W. **Cirurgia de pequenos animais**. 4. ed. São Paulo: Roca, 2014. 1.619p.

MANN, F. A.; CONSTANTINESCU, G. M.; YOON, H. **Fundamentos de Cirurgia em Pequenos Animais**. Editora Roca, 2014. 376p.

NOGUEIRA, R. B.; SILVA JÚNIOR, J. W.; CHIURCIU, J. L. V. **Métodos de contenção física, colheita de efusões cavitárias e de administração de medicamentos em cães e gatos**. Lavras: UFLA, 36p, 2002.

SHOJAI, A.D. **Primeiros Socorros para cães e gatos**. Belo Horizonte: Editora Gutemberg, 2010.

AUXILIAR DE SAÚDE

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais de saúde; orientar a comunidade para a promoção de saúde, no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; auxiliar no preparo e desenvolvimento de aulas práticas na área de saúde; auxiliar em atividades de promoção e prevenção de saúde bucal e doenças periodontais; auxiliar em atividades de promoção da saúde ambiental; auxiliar no desenvolvimento do programa de saúde na escola.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- **Visitar Domicílios:**



Avaliar as condições de higiene; verificar a existência de animais; observar o relacionamento entre membros da família; detectar problemas (saúde e social); acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; acompanhar doentes e portadores de doenças crônico-degenerativas; fazer encaminhamentos para os serviços de saúde; verificar obediência à prescrição médica; controlar as condições de armazenamento de medicamentos a domicílio; aferir pressão arterial (em alguns casos); hidratar crianças (em casos de desidratação leve); identificar casos de violência doméstica.

• **Assistir Pacientes:**

Acionar os profissionais de saúde quando necessário; levar pacientes ao serviço de saúde; marcar consultas para pacientes; acompanhar visita do médico; encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos.

• **Promover educação sanitária e ambiental:**

Orientar sobre o uso de água; orientar para o tratamento e a limpeza de caixa d'água; orientar sobre a construção de fossa; esclarecer sobre a disposição do lixo; orientar sobre a coleta seletiva de lixo; conscientizar sobre a criação de animais; orientar sobre a conservação de alimentos; orientar a família sobre condições de higiene.

• **Orientar a comunidade para a promoção de saúde:**

Orientar sobre o tratamento médico; sobre planejamento familiar; sobre a prevenção de DSTs e gravidez indesejada; orientar a família sobre cuidados com pacientes, gravidez, parto e pós-parto; orientar sobre cuidados com o bebê, amamentação, vacinas, prevenção de acidentes domésticos; orientar a família sobre alimentação, melhor aproveitamento dos alimentos, elaboração da multimistura, saúde bucal e sobre direitos e órgãos competentes.

• **Participar de campanhas preventivas:**

Participar da campanha de vacinação; preparar o material de apoio; distribuir material educativo; distribuir preservativos; material preventivo (cloro e escova de dentes); clorar água (preparo para colocação nos poços); aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentista); convidar para participação de palestras e participar de campanhas de vacinação de animais; participar de campanhas de prevenção de doenças crônico-degenerativas e seus fatores de risco.

• **Participar de reuniões profissionais:**

Participar de reuniões profissionais da saúde, de treinamentos específicos (cloragem de água, banco de leite e outros), de grupos de estudos (projetos e ou temas específicos) e assistir a cursos de capacitação obrigatórios.

• **Utilizar recursos de Informática:**

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

• **Apoio aos Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Extensão:**

Assegurar atividades de apoio ao funcionamento das diferentes unidades e serviços de saúde; realizar procedimentos administrativos, relativos a cadastros em geral, sob orientação de chefia imediata; executar outras tarefas correlatas específicas definidas pela Instituição, cumprindo normas e regulamentos.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Política Nacional de Atenção Básica.
2. Política Nacional de Alimentação e Nutrição.
3. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.
4. Atenção Domiciliar.
5. Saúde na Escola.
6. O cuidado às crianças em desenvolvimento.
7. Saúde Ambiental.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 84 p. : il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em:

<http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/pnan2011.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Coordenação Nacional de Saúde Bucal. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**. Brasília : Ministério da Saúde, 2004. 16 p. Disponível em:

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/diretrizes_da_politica_nacional_de_saude_bucal.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 110 p. : il. – (Série E. Legislação em Saúde). Disponível em:

<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Caderno de atenção domiciliar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 2 v. : il. Disponível em :

http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/cad_vol2.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde na escola**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Cadernos de Atenção Básica, n. 24) (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em:

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd24.pdf

BRASIL. **O cuidado às crianças em desenvolvimento**: orientações para as famílias e cuidadores / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Brasília: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em:

http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/desenvolvimento_da_crianca.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. **Mantenha seu sorriso**: fazendo a higiene bucal corretamente. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (Cartilha). Disponível em:

http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/cartilha_mantenha_seu_sorriso.pdf

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. **Vigilância ambiental em saúde**. Brasília: FUNASA, 2002.

Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_sinvas.pdf



OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLANAGEM

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria C, D ou E.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como, dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores e outras; e operá-las com a finalidade de preparar o solo ou nivelar terrenos na construção de estradas, áreas de lavouras, etc.;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, etc.;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade ou ambiente;
- Ser responsável pela execução de serviços básicos de mecânica e manutenção (periódica), tais como, verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis, rodas, do trator e implementos, e reparos de emergência nas máquinas e implementos agrícolas da UFU;
- Notificar e solicitar casos de necessidade de manutenções e revisões periódicas das máquinas e implementos agrícolas, conforme manual do operador, junto aos órgãos competentes da UFU, para que as mesmas estejam sempre em condições de uso;
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das máquinas, dos implementos agrícolas e do abrigo de máquinas, local onde todas as máquinas e implementos agrícolas serão guardados;
- Desenvolver uma planilha, para controle próprio, da hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
- Estar disponível para auxiliar nas aulas práticas, demonstrando o uso da máquina, implemento ou equipamento, referente a área de Máquinas e Mecanização Agrícola, solicitado pelo professor responsável;
- Participar ativamente das atividades de ensino, pesquisa e extensão, quando solicitado, e seguir as orientações dos profissionais responsáveis pelas instalações de experimentos, conforme o croqui de instalação;
- Ser responsável pelo abastecimento de todas as máquinas agrícolas no âmbito da UFU;
- Auxiliar na marcação de experimento em campo onde será realizada atividade com máquinas agrícolas;
- Executar qualquer atividade que demande o uso e o manuseio das máquinas e implementos da UFU.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência;



Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

2. DIREÇÃO DEFENSIVA

Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

3. NOÇÕES DE MECÂNICA

O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

4. CONHECIMENTOS GERAIS DO EQUIPAMENTO

Tipos de máquinas pesadas; Conhecimentos Práticos de Utilização, Operação e Manutenção das Máquinas Pesadas; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de Instrumentos; Sistema Elétrico; Prevenção de Acidentes.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS. **Direção defensiva: trânsito seguro é um direito de todos.** Código de Trânsito Brasileiro. Ministério das Cidades. 2005. 61p.

SENAR. **Manutenção de Tratores Agrícolas.** São Paulo, 2010. 71p.

SILVEIRA, G.M. **Os cuidados com o trator.** Viçosa: Aprenda Fácil, 2001.

MONTEIRO, L. A. **Prevenção de Acidentes com Tratores Agrícolas e Florestais.** Botucatu: Diagrama, 2010. 105p.

VERGARA, S. **Máquinas Pesadas.** 2015. 248p.

EDITOR DE PUBLICAÇÕES

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Letras.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Editar publicações e, para tanto, selecionar o que publicar; definir planejamento editorial; coordenar o processo de edição; pesquisar novos projetos editoriais e participar da divulgação da obra. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Editar publicações impressas e eletrônicas: aprovar originais, acompanhar preparação e revisão do texto, traduções, reedições e projetos gráficos; utilizar recursos retóricos e visuais para despertar interesse dos leitores; adequar títulos para publicação; garantir a adequação da publicação às normas editoriais; redigir apresentação, quarta capa e orelhas das publicações, supervisionar a produção gráfica por meio de provas;
- Pesquisar projetos editoriais, examinar propostas de publicação e textos; procurar autores e articulistas;



- Divulgar a obra: elaborar catálogos de publicações; selecionar títulos para eventos, resenhas e lançamentos; coordenar divulgação pelas redes sociais, no sítio da Editora e meios de comunicação internos e externos;
- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Seleção e preparação de originais (ou “manuscritos”), revisão, normalização geral do texto, citações e referências, indexação, pesquisa documental, pesquisa iconográfica, edição crítica.
2. Design gráfico: elementos fundamentais de projeto gráfico; definição de identidade visual, projeto gráfico de miolo e capa, tipologia, demanda desses serviços, análise, aprovação.
3. Conhecimentos básicos de editoração eletrônica e formatos de livros digitais.
4. Organização/administração editorial: prospecção de novas obras e relações com autores. Contratos de edição de obras científicas ou literárias. Noções de direitos autorais e de políticas do livro. Identificadores ISBN, ISSN, DOI, OrcId. Novas tiragens e reedições. Fluxo editorial de livros e periódicos científicos.
5. Editora universitária pública: elaboração e execução de políticas editoriais. O papel da editora universitária. Conselho editorial. Disseminação do conhecimento científico. Qualis Livro e Qualis Periódicos.
6. Noções de produção gráfica: etapas, determinação do formato do impresso, orçamentos/aprovação, demanda desses serviços, acompanhamento e finalização.
7. Noções de marketing editorial.
8. Acompanhamento de produção editorial de livros e periódicos em língua inglesa e de traduções.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ARAÚJO, Emanuel. **A Construção do Livro: Princípios da Técnica de Editoração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

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

_____. NBR 6022: Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. NBR 6029: Informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR 2108: Informação e documentação: Número Padrão Internacional de Livro (ISBN). Rio de Janeiro, 2006.

_____. NBR 10525: Informação e documentação: Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN). Rio de Janeiro, 2005.

BAER, Lorenzo. **Produção gráfica**. São Paulo: Editora Senac, 2005.



BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.** Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003.** Institui a Política Nacional do Livro.

BUFREM, Leilah Santiago. **Editoras Universitárias no Brasil: uma crítica para reformulação da prática.** 2. ed revista e ampliada. São Paulo: Edusp; Curitiba: Com Arte, 2015.

CAPES. **Roteiro para classificação de livros: avaliação dos programas de pós-graduação.** Triênio 2007-2009. Disponível em
<https://www.capes.gov.br/images/stories/download/avaliacao/Roteiro_livros_Triennio2007_2009.pdf>

CHARTIER, Roger. **Os desafios da escrita.** São Paulo: Editora Unesp, 2002.

FUCHS, Angela Maria Silva; FRANÇA, Maira Nani; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas. **Guia de normalização de trabalhos técnico-científicos: projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses.** Uberlândia: EdUFU, 2013.

HENDEL, Richard. **O design do livro.** São Paulo: Ateliê Editorial, 2003.

MARTINS FILHO, Plínio. **Manual de Editoração e Estilo.** Edusp, EdUFMG, Ateliê: São Paulo e Belo Horizonte, 2017.

OLIVEIRA, Marina. **Produção gráfica para designers.** Rio de Janeiro: 2AB, 2002.

ROCHA, Maria Amália. **A contribuição à educação para além da publicação de textos: perspectiva histórica do trabalho da editora da Universidade Federal de Uberlândia.** 2014. 197 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Humanas) - Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2014. Disponível em: <<https://repositorio.ufu.br/handle/123456789/17468>>

UNIVERSITY OF CHICAGO. **The Chicago Manual of Style (sixteenth ed.).** Chicago: UCP, 2010.

MÉDICO/ENDOCRINOLOGISTA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Certificado de conclusão de residência médica em Endocrinologia, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica. Registro no Conselho Competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar de pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, tanto individuais, quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; outras atividades afins relacionadas ao exercício da função; desenvolver atividades de preceptoria, tanto na graduação como na residência médica.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:



- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano, em especial na área de endocrinologia clínica;
- Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva;
- Aplicar as leis e regulamento de Saúde Pública para salvaguardar e promover a saúde coletiva;
- Realizar Perícias médicas;
- Realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades;
- Estudar o organismo humano e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas;
- Utilizar recursos de Informática e Medicina Baseada em Evidência na prática clínica e em situações de orientação na Educação Médica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Endocrinologia e Metabologia Adulta e Pediátrica: Mecanismos moleculares de ação hormonal.
2. Neuroendocrinologia, crescimento e desenvolvimento.
3. Doenças da tireóide.
4. Doenças das adrenais.
5. Distúrbios dos sistemas reprodutivos.
6. Doenças do Pâncreas endócrino.
7. Dislipidemia e obesidade.
8. Doenças osteometabólicas.
9. Doenças endócrinas multiglandulares.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

GREENSPAN, F.S. et al. **Basic & Clinical Endocrinology**. 09 th Edition. Ed Lange.

SAAD, M. J. A; MACIEL, R. M. B.; MENDONÇA, B. B. **Endocrinologia: Princípios e Práticas**. 2. ed. Atheneu, 2017.

VILAR, Lúcio. **Endocrinologia Clínica**. 6. ed. Guanabara Koogan, 2016.

WILLIAMS. **Textbook of Endocrinology**. 13 th Edition. Editora Elsevier, 2016.

Sites:

www.endotext.org

www.uptodate.com/pt/home. Endocrinology and diabetes mellitus.



MUSEÓLOGO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior em Museologia, reconhecido pelo MEC.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no conselho competente. Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, dispõe sobre a regulamentação da profissão de Museólogo; Decreto nº 91.775, de 15 de outubro de 1985, regulamenta a Lei nº 7.287/84.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e implementar os trabalhos relacionados com as atividades de Museologia, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área museológica; planejar, desenvolver e avaliar o sistema de conservação do acervo etnográfico, determinando o tratamento e a utilização de procedimentos mais adequados, para preservar e resguardar as coleções de danos, deterioração ou prejuízo; organizar e acompanhar os trabalhos de restauração dos objetos; organizar e executar a catalogação, documentação e registro das peças do museu; preparar e promover programas, atividades e campanhas de interesse educativo, bem como, as exposições do acervo. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. **Considerando que a primeira vaga será destinada ao Museu do Índio da UFU, realizar demais atividades ligadas a este Museu.**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar estudos e pesquisas de caráter etnográfico sobre o acervo, promovendo sua divulgação;
- Planejar, organizar e executar todas as atividades relativas à documentação, identificação, classificação, registro, dossiê e inventário do acervo;
- Diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo;
- Atuar na conservação preventiva e preservação das coleções;
- Higienizar o acervo, os documentos e orientar os usuários e servidores quanto aos procedimentos de seu manuseio e cuidados técnicos;
- Monitorar as condições ambientais da reserva técnica e da área expositiva visando o controle e a conservação dos objetos;
- Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica;
- Acondicionar acervos e documentos;
- Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
- Supervisionar trabalhos de restauração;
- Utilizar normas e procedimentos técnicos fundamentados em thesaurus e fontes específicas;
- Auxiliar na capacitação do pessoal técnico-administrativo do museu em relação às atividades próprias da Museologia;
- Buscar a ampliação do acervo bibliográfico de apoio às atividades técnicas;
- Definir e supervisionar o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;



- Contribuir para a constituição de uma política de aquisição, permuta e descarte de objetos;
- Estudar temas de interesse etnográfico e pedagógico com o objetivo de definir o discurso e o projeto expositivo;
- Interagir com o programa curricular da rede de ensino com base na Lei 11.645 de março de 2008;
- Participar da equipe de elaboração de materiais didáticos pedagógicos para todos os níveis de ensino;
- Planejar atividades e cursos para formação de professores;
- Organizar e ministrar cursos no campo da educação patrimonial;
- Apoiar e assessorar a montagem das exposições;
- Solicitar e acompanhar o processo de tombamento e o seu registro em instrumento específico;
- Prover banco de dados;
- Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação;
- Apoiar as atividades de consulta e atendimento dos usuários;
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e de reprodução e divulgação de imagem;
- Fiscalizar empréstimos de acervo e documentos de arquivo;
- Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias com a finalidade de difundir o acervo;
- Sensibilizar gestores e servidores para importância do museu e seus arquivos;
- Organizar materiais, atividades e palestras para o público;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Participar do planejamento das ações a curto, médio e longo prazo do museu.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Aspectos da história dos museus no Ocidente e a trajetória dos museus no Brasil.
2. Museus universitários e coleções etnográficas.
3. Memória, patrimônio e identidade.
4. A cultura numa perspectiva antropológica.
5. Políticas de Patrimônio cultural e de Museus: histórico, legislação, documentos nacionais e internacionais.
6. Conceito, papel e funções do museu na contemporaneidade.
7. Gestão e organização de Museus públicos: ciência, inclusão e desenvolvimento social.
8. Museologia: pressupostos teóricos e metodológicos.
9. A museologia como ciência social.



10. Processos de patrimonialização e musealização.
11. A musealização e o diálogo da Museologia com a cultura material.
12. A identidade dos objetos.
13. O ensino, a pesquisa e a extensão cultural do museu.
14. Gestão de acervos e coleções: conservação, documentação, restauração e segurança.
15. Conceitos e práticas da documentação museológica.
16. Definições e regras de conservação preventiva nos museus.
17. Museologia e comunicação.
18. Exposição museológica: planejamento, linguagem, organização e avaliação.
19. Ação educativa – conceitos e métodos.
20. O museu e a escola.
21. A segurança dos objetos e do público nos museus.
22. Acessibilidade em museus.
23. O pensamento museológico contemporâneo.
24. O Museu como lugar de investigação, de produção de conhecimento e afirmação de identidades.
25. A biblioteca do museu e a divulgação da pesquisa.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABREU, Regina. **Museus etnográficos e práticas de colecionamento: antropofagia dos sentidos.** Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, v. 31, 2005 – Museus. Chagas, Mário (org.).

ABREU, R; CHAGAS, M. **Memória e Patrimônio – ensaios contemporâneos.** Rio de Janeiro, UNIRIO-FAPERJ: DP&A Editora, 2003.

ARAUJO, Marcelo; BRUNO, Cristina. **A memória do pensamento museológico contemporâneo.** Documentos e Depoimentos. Comitê Brasileiro do ICOM, 1995.

BLOM, Philipp. **Ter e Manter: uma história íntima de colecionadores e coleções.** Rio de Janeiro: Record, 2003.

BRASIL, Ministério da Cultura. **Bases para a Política Nacional de Museus.** 2003. Disponível em: https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2010/02/politica_nacional_museus_2.pdf

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. **Museologia e Comunicação.** Cadernos de Sociomuseologia (9). Lisboa: Centro de Estudos de Sociomuseologia. Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias. 1996.

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. **Museologia: teoria e prática.** Cadernos de Museologia (16). Lisboa: Centro de Estudos de Sociomuseologia. Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias. 1999.



CADERNO de diretrizes museológicas 1. Brasília: Ministério da Cultura/Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Departamento de Museus e Centros e Centros Culturais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006.

CADERNO de diretrizes museológicas 2: mediação em museus: curadorias, exposições, ação educativa/Letícia Julião, coordenadora; José Neves Bittencourt, organizador. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Superintendência de Museus, 2008.

CANAU, J. **Memória e identidade**. Tradução Maria Letícia Ferreira. São Paulo: Contexto, 2011.

CARVALHO, Cristina. **Quando a escola vai ao museu**. Campinas: Papirus, 2016.

Como Gerir um Museu: Manual Prático. PUBLICAÇÃO: ICOM – Conselho Internacional de Museus. Maison de l'UNESCO. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François. **Conceitos-chave de Museologia**. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus: Pinacoteca do Estado de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 2013.

CURY, Isabelle (Org.). **Cartas patrimoniais**. Rio de Janeiro: IPHAN, 2004.

CURY, Marília X. **Exposição: concepção, montagem e avaliação**. São Paulo: Annablume, 2005.

Declaração de princípios de documentação em museus e Diretrizes internacionais de informação sobre objetos: categorias de informação do CIDOC / Comitê Internacional de Documentação (CIDOC). Conselho Internacional de Museus (ICOM); tradução Roteiro Editoração e Documentação; revisão técnica Marilúcia Botallo. – São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: <http://sisemsp.org.br/documentos-de-referencia/>

DUARTE CÂNDIDO, Manuelina Maria. **Gestão de museus, um desafio contemporâneo: diagnóstico museológico e planejamento**. 1. ed. Porto Alegre: Medianiz, 2013. v. 1. 240p.

FERREZ, Helena Dodd. **Documentação Museológica: teoria para uma boa prática**. Caderno de Ensaio: Estudos de Museologia, Rio de Janeiro, n. 2, p.65-75, 1994.

FONSECA, Maria Cecília Londres da. **O patrimônio em processo: trajetória da política federal de preservação no Brasil**. Rio de Janeiro: UFRJ/IPHAN, 1997.

GEERTZ, Clifford. **A interpretação das culturas**. Rio de Janeiro: LTC, 2008 [1926].

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. **Antropologia dos objetos: coleções, museus e patrimônios**. Rio de Janeiro, 2007.

HERNÁNDEZ, F. H. **Manual de museologia**. Madrid: Síntesis, 1994.

MAIRESSE, François. **Comunicação, mediação e marketing**. Revista Museologia & Interdisciplinaridade. v. IV, n. 7, Out/Nov. de 2015, p. 57-73.

MARANDINO, M. (Org.). **Educação em museus: a mediação em foco**. São Paulo. GEENF/EDUSP. 2008.

MARANDINO, M.; ALMEIDA, A.M.; VALENTE, M.E.A. (orgs). **Museu: lugar do público**. Rio de Janeiro. Editora Fiocruz. 2009.

MASON, T. **Gestão Museológica: desafios e práticas**. São Paulo. Editora da Universidade de São Paulo. British Council. Vitae 2004.



- MAST Colloquia v. 7. **Museu: Instituição de Pesquisa**. Rio de Janeiro: MAST, 2005.
- MAST Colloquia v. 10. **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008.
- MICHELON, Francisca Ferreira. **Museus universitários: uma política para estes lugares de conhecimento**. Expressa Extensão. Pelotas, v.19, n.2, p. 165–8, 2014.
- ORTIZ, Renato. **Cultura brasileira e identidade nacional**. São Paulo: Brasiliense, 1985.
- PAULA Porta. **Política de preservação do patrimônio cultural no Brasil: diretrizes, linhas de ação e resultados: 2000/2010**. Brasília: IPHAN/Monumenta, 2012.
- POULOT, Dominique. **Museu e Museologia**. Tradução Guilherme João de Freitas Teixeira. Belo Horizonte: Autêntica, 2013.
- SANTOS, Maria Célia T. Moura. **Encontros museológicos — reflexões sobre a museologia, a educação e o museu**. Rio de Janeiro: Minc/IPHAN/DEMU, 2008.
- SARRAF, Viviane Panelli. **Acessibilidade em espaços culturais: mediação e comunicação sensorial**. São Paulo: EDUC: FAPESP, 2015.
- SCHEINER, Teresa. **Sociedade, cultura, patrimônio e museus num país chamado Brasil**. Apontamentos, memória e cultura. Revista do Mestrado em Administração de Centros Culturais, Rio de Janeiro: Uni-Rio, v. 4, n. 1, p. 14–34, 1994.
- SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. **Segurança de acervos culturais**. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), 2012.
- TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONE, Vanilde Rohling. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC, 2012. 74p. (Coleção Estudos Museológicos, v.1). Disponível em: http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural/arquivosSGC/DOWN_151904Conservacao_Preventiva_1.pdf
- VARINE, Hugues. **As raízes do futuro: o patrimônio a serviço do desenvolvimento local**. Porto Alegre: Medianiz, 2013.
- VEIGA, Ana Cecília Rocha. **Gestão de projetos de museus e exposições**. Belo Horizonte: C/Arte, 2013.

Legislação:

Código de Ética – ICOM. Disponível em: http://www.icom.org.br/?page_id=30

Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm

Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm

Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7287.htm

Portaria Normativa nº 1 de 5 de julho de 2006. Disponível em: http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2013/09/Portaria-01_2006.pdf

PSICÓLOGO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:



ESCOLARIDADE: Curso Superior em Psicologia.

HABILIDADE PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.119, de 27 de agosto de 1962, dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo. Decreto-Lei nº. 706, de 25 de julho de 1969, estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em Psicologia e Psicologia Educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº. 4.119/62. Lei nº. 5.766, de 20 de dezembro de 1971 cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº. 79.822, de 17 de junho de 1977 regulamenta a Lei nº. 5.766/71.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de acolhimento e encaminhamento para tratamento. Investigar as multideterminações do comportamento e do sofrimento humano, analisando as variáveis individuais, sociais, relacionais e contextuais dos processos de adoecimento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Planejar e coordenar ações para promoção de saúde, qualidade de vida e controle do estresse do estudante universitário.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Hospitalar, Escolar, Social e Organizacional;
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais, clínicos e funcionais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer, realizando pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual;
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador e estudante universitário, das condições de trabalho, dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
- Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
- Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutico, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. O trabalho é desenvolvido com pacientes, familiares, acompanhantes e equipes de saúde, nas enfermarias e ambulatórios do hospital, de forma individual ou em grupo, valendo-se do referencial teórico específico da formação dos profissionais que compõem o setor;



- Realizar preceptoria de residência multiprofissional, bem como outras atividades vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde integral do indivíduo;
- Elaborar, acompanhar e atender pacientes, familiares e chefias imediatas quanto ao plano de tratamento desde a admissão, permanência, alta e pós-tratamento em programa de ações em dependência química e outras compulsões;
- Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador com problemas relacionados ao uso e abuso de álcool e outras drogas em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e realizando intervenções e encaminhamentos;
- Participar e realizar seminários, jornadas e demais atividades educativas na área de dependência química, outras compulsões e comportamental;
- Realizar atendimentos individuais e grupais, oficinas terapêuticas e demais ações voltadas aos pacientes e familiares nas áreas de dependência química e comportamental;
- Ministras palestras em dependência química e comportamental;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Estrutura e Funcionamento Psíquico.
2. Psicopatologia.
 - 2.1. Funções Psíquicas e suas alterações.
 - 2.2. Neurose e Psicose.
 - 2.3. Mecanismos de defesa do ego.
3. Dependência Química: Tratamento e prevenção.
4. Avaliação Psicológica.
 - 4.1. Entrevista Psicológica.
 - 4.2. Psicodiagnóstico.
 - 4.3. Elaboração de documentos produzidos pelo psicólogo (Atestado, declaração, parecer e laudo).
 - 4.4. Avaliação Psicológica no Hospital Geral, Hospital dia e Ambulatório em dependência química e outras compulsões.
5. Psicologia Hospitalar.
 - 5.1. A clínica no Hospital geral.
 - 5.1.2. O psicólogo nas Unidades de terapia intensiva (neonatal, pediátrica, e adulto).
 - 5.1.3. O psicólogo nas enfermarias (Pediatria, Ginecologia, Clínica cirúrgica, Clínica Médica,



Oncologia).

5.1.4. O psicólogo no Pronto Socorro.

5.1.5. Assistência psicológica ao paciente terminal.

5.2. Morte no Hospital Geral.

5.2.1. A família e a morte.

5.2.2. A equipe de saúde e a morte.

6. Psicofarmacologia.

6.1. Princípios Gerais de Psicofarmacologia.

7. O psicólogo em Programa de Ações em Dependência Química, outras compulsões e Comportamental.

7.1. Reações psíquicas frente ao adoecimento.

7.2. Emergências Clínicas.

7.2.1. Agressividade e Agitação Psicomotora.

7.2.2. Transtornos Dissociativos.

7.2.3. Suicídio.

7.2.4. Delirium.

7.2.5. Ansiedade Aguda: Ataque de Pânico.

7.2.6. Luto e Transtorno de ajustamento.

7.3. A clínica da dor: o papel da psicologia.

7.4. Alterações físicas, familiares, profissionais, sociais e institucionais.

7.5. Grupos operativos e intervenções motivacionais.

8. Psicoterapias.

8.1. As principais psicoterapias: fundamentos teóricos, técnicas, indicações e contra indicações.

8.2. Psicoterapias de Grupos.

8.3. Psicoterapia Breve/ Curta Duração.

8.4. Artigos Técnicos.

8.4.1. Transferência.

8.4.2. Interpretação.

8.4.3. Resistência.

9. Psicologia e Instituições.

9.1. Realidade psíquica e sofrimento nas instituições.

9.2. O trabalho da morte nas instituições.

10. Ética Profissional.

10.1. Código de Ética do Psicólogo. Resolução CFP 010/05.



11. Psicologia escolar e educacional no ensino superior.
12. Aprendizagem humana e desenvolvimento.
13. Psicologia Social.
14. Aconselhamento Psicológico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ANGERAMI-CAMON, C. Valdemar Augusto et al. **E a Psicologia entrou no hospital**. São Paulo: Pioneira, 2001.

BAPTISTA, Makilim Nunes; DIAS, Rosana Righetto. **Psicologia hospitalar: teoria, aplicações e casos clínicos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.

BLEGER, Jose. **Psico-higiene e psicologia institucional**. Artmed, 1984.

BLEGER, Jose. **Temas de psicologia. Entrevista e grupos**. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

BORGES, Edson S. **Psicologia Clínica Hospitalar: Trauma e Emergência**. São Paulo: Vetor, 2009.

CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO. **Resolução CFP 010/05**. Disponível em:

<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

CORDIOLI, Aristides Volpato; ZIMMERMANN, Heloisa Helena; KESSLER, Félix. (2004). **Rotina de avaliação do estado mental**. Disponível em:

<http://www.ufrgs.br/psiquiatria/psiq/Avalia%C3%A7%C3%A3o%20do%20Estado%20Mental.pdf>

CORDIOLI, Aristides Volpato e Colaboradores. **Psicoterapias - Abordagens Atuais**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

CUNHA, Jurema Alcides e Colaboradores. **Psicodiagnóstico-V**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.

DA SILVEIRA, Dartiu Xavier; MOREIRA, Fernanda Gonçalves - Organizadores. **Panorama Atual de Drogas e Dependências**. São Paulo: Atheneu, 2006.

DA SILVEIRA, Dartiu Xavier. **Drogas: uma compreensão psicodinâmica das farmacodependências**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1995.

EDWARDS, Griffith; MARSHALL, E. Jane; COOK, Christopher C.H. **O Tratamento do Alcoolismo: um guia prático para profissionais da saúde**. 3. ed. Artes Medicas.

FENICHEL, Otto. **Teoria psicanalítica das neuroses**. São Paulo: Atheneu, 1997.

FIGLIE, NelianaBuzi; LARANJEIRA, Ronaldo; BORDIN, Selma. **Aconselhamento em dependência química**. Roca, 2004.

FREUD, Sigmund. **Formulações sobre os dois Princípios do Funcionamento Mental**(1911). In: Edição Standard Brasileira das Obras psicológicas completas de Sigmund Freud (ESB). Vol. XII. Rio de Janeiro: Imago, 1969.

_____. **A dinâmica da transferência** (1912). In: Edição Standard Brasileira das Obras psicológicas completas de Sigmund Freud (ESB). Vol. XII. Rio de Janeiro: Imago, 1969.

_____. **Os caminhos de formação dos sintomas**. In: Edição Standard Brasileira das Obras psicológicas completas de Sigmund Freud (ESB). Vol. XVI. Rio de Janeiro: Imago, 1976.



____. **Luto e Melancolia** (1917[1915]). In: Edição Standard Brasileira das Obras psicológicas completas de Sigmund Freud (ESB). Vol. XIV. Rio de Janeiro: Imago, 1974.

____. (1915). **O Inconsciente**. In: Edição Standard Brasileira das Obras psicológicas completas de Sigmund Freud (ESB). Vol. XIV. Rio de Janeiro: Imago, 1974.

____. **A Perda da Realidade na Neurose e na Psicose**. In: Edição Standard Brasileira das Obras psicológicas completas de Sigmund Freud (ESB). Vol. XVI. Rio de Janeiro: Imago, 1976.

KAPLAN, Harold I.; SADDOCK, Benjamin J.; GREBB, Jack A. **Compêndio de Psiquiatria: Ciências do Comportamento e Psiquiatria Clínica**. 9. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

Manual de Elaboração de Documentos Escritos Produzidos Pelo Psicólogo. **Resolução CFP N.º 007/2003**. Disponível em: https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003_7.pdf

MELLO FILHO, Julio de. **Psicossomática Hoje**. 2. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2010.

MOURA, Fabrício, R.; FACCI, Marilda, D. A atuação do psicólogo escolar no ensino superior: configurações, desafios e proposições sobre o fracasso escolar. **Psicologia escolar e educacional**. São Paulo. vol. 20, n.3. Setembro/Dezembro de 2016: 503-514. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pee/v20n3/2175-3539-pee-20-03-00503.pdf>. Acessado em 24/07/17.

MILLER, W. R.; Rollnick, S. (2001). **Entrevista Motivacional: preparando pessoas para a mudança de comportamentos aditivos**. Porto Alegre: Artmed.

QUEVEDO, João; SCHMITT Ricardo; KAPCZINSKI Flávio - organizadores. **Emergências Psiquiátricas**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

ROMANO, B. W. (Org.). **A prática da psicologia nos hospitais**. São Paulo: Pioneira, 2002.

SAMPAIO, Sônia, M. R. **Observatório da vida estudantil: primeiros estudos**. Salvador: EDUFBA, 2011. Disponível em: <http://static.scielo.org/scielobooks/n656x/pdf/sampaio-9788523212117.pdf>

SIMONETTI, Alfredo. **Manual de psicologia hospitalar: o mapa da doença**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2004.

TALLAFERRO, Alberto. **Curso Básico de Psicanálise**. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

ZIMMERMANN, David E.; OSÓRIO, L.C. **Como trabalhamos com grupos**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

ZIMMERMANN, David E. **Fundamentos Psicanalíticos: teoria, técnica e clínica – uma abordagem didática**. Porto Alegre: Artmed, 1999.

PUBLICITÁRIO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Curso Superior em Publicidade e Propaganda.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaboração e gestão de plano de comunicação integrada. Criação de estratégias e ações publicitárias. Elaboração e coordenação de projetos de comunicação institucional.



Desenvolvimento de projetos inovadores de comunicação. Assessoria à direção de comunicação. Contratação de fornecedores e/ou serviços de publicidade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Fundamentos da publicidade: planejamento de campanha; redação publicitária; planejamento de mídia on-line e off-line; produção gráfica; produção em RTV.
2. Comunicação integrada: planejamento da comunicação integrada; comunicação institucional; planejamento de criação e gestão da marca.
3. Comunicação digital: estratégias de marketing digital; publicidade hipermediática; gestão de mídias digitais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BARGER, Christopher. **O estrategista em mídias sociais**. São Paulo: DVS, 2013. ISBN: 9788588329904.

BUENO, Wilson da Costa (org). **Estratégias de comunicação nas mídias sociais**. São Paulo: Manole, 2015. ISBN: 852043844X.

CARRASCOZA, João Anzanello. **A evolução do texto publicitário**. 8. ed. São Paulo: Futura, 2006. ISBN: 8574130214.

CESAR, Newton. **Direção de arte em propaganda**. Brasília: Editora Senac-DF, 2006. ISBN: 8598694207.

JONES, John Philip (org). **A publicidade na construção de grandes marcas**. Trad. Elizabeth Chammas. São Paulo: Nobel, 2004. ISBN: 8521312822.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. 4. ed. São Paulo: Summus, 2003. ISBN: 8532302637.

OGDEN, James R.; CRESCITELLI, Edson. **Comunicação integrada de marketing: conceitos, técnicas e práticas**. Trad. Cristina Bacellar. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. ISBN: 8576051400.

PEREZ, Clotilde; BARBOSA, Ivan Santo (orgs). **Hiperpublicidade v. 2: atividades e tendências**. São Paulo: Thomson Learning, 2008. ISBN: 9788522106035.

SANT'ANNA, Armando; ROCHA JUNIOR, Ismael; GARCIA, Luiz Fernando Dabul. **Propaganda: teoria, técnica e prática**. 9. ed. São Paulo: Cengage Brasil, 2017. ISBN: 8522121923.



ANEXO IV

**PROVA DE CONHECIMENTOS PRÁTICOS ESPECÍFICOS –
Informações complementares**

OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLANAGEM

Disposições da Prova Prática

A prova prática será realizada em Uberlândia, com duração máxima de 45 minutos por candidato. Participarão da prova prática somente os candidatos classificados na primeira etapa (prova objetiva) e mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E. A prova será avaliada em tarefas distintas determinadas pela banca examinadora, conforme distribuição de pontos abaixo.

Itens a serem avaliados		Pontuação
1	Condições para funcionamento do trator;	20,0
2	Acoplamento e desacoplamento de implemento;	20,0
3	Habilidade e precisão das manobras com o trator;	20,0
4	Qualidade do serviço executado;	20,0
5	Procedimentos de segurança na operação com as máquinas;	20,0
Total		100,0

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

Máquinas e implementos que poderão estar disponíveis para a realização da prova:

1. Trator de rodas;
2. Trator de esteiras;
3. Trator com lâmina;
4. Arado;
5. Grade.