



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356.7556
sugepe@ufabc.edu.br

RETIFICAÇÕES

No Edital nº 111, de 06 de novembro de 2018, publicado no DOU de 7 de novembro de 2018, Seção 3, Página 46, Item 2, do Capítulo I – DOS CARGOS, na Tabela de Cargos:

Onde se lê: Código 010 – Cargo: Pedagogo – Requisito: Bacharelado em Pedagogia.

Leia-se: Código 010 – Cargo: Pedagogo – Requisito: Bacharelado ou Licenciatura em Pedagogia.

No Edital nº 111, de 06 de novembro de 2018, Anexo II – Do Conteúdo Programático, nos Conhecimentos Específicos – Técnico de Laboratório – Área Química:

Onde se lê: Reações químicas: dupla troca entre eletrólitos, reações de deslocamento, número de oxidação, reações de oxirredução, balanceamento.

Leia-se: Reações químicas em fase aquosa: ácido-base, oxidação-redução, precipitação, complexação. Número de oxidação e balanceamento de equações químicas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP ·
CEP 09210-580 · Bloco A · Torre 1 · 1º andar

EDITAL Nº 111/2018

Abertura de Concurso Público para provimento de cargos efetivos de técnico-administrativos.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), nomeado pelo Decreto da Presidência da República, de 25 de maio de 2018, publicado no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 1, de 28 de maio de 2018, no uso de suas atribuições legais, faz saber que se encontrarão abertas inscrições de Concurso Público para cargos vagos do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos da UFABC, instituído pelo Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, com sua última atualização feita pela Portaria Interministerial nº 316, de 09 de outubro de 2017, do Ministério de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Educação. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital. A organização, aplicação e correção das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Fundação VUNESP).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento, mediante nomeação, dos cargos discriminados no item 2. deste Capítulo, com 36 (trinta e seis) vagas existentes e as que vierem a existir, dentro do prazo de sua validade.
2. O código dos cargos, o nome dos cargos, os requisitos exigidos para Posse, o número total de vagas de cada cargo, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para candidatos autodeclarados negros, o número de vagas reservadas para candidatos com deficiência, a carga horária semanal de trabalho e o vencimento básico são os estabelecidos na tabela que segue:

Código dos cargos	Cargos	Requisitos (1)	Total de vagas no concurso (2)	Nº vagas p/ ampla concorrência (3)	Nº vagas reservadas p/ autodeclarados negros (4)	Nº vagas reservadas p/ pessoas c/ deficiência (5)	Carga horária semanal	Vencimento Básico
001	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Administração <u>ou</u> Ensino Médio Completo + Experiência 12 meses nas atribuições do cargo	25	18	5	2	40 horas	R\$ 2.446,96
002	Técnico de Laboratório – Área Mecatrônica	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Mecatrônica + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	1	1	0	0	40 horas	R\$ 2.446,96

Código dos cargos	Cargos	Requisitos (1)	Total de vagas no concurso (2)	Nº vagas p/ ampla concorrência (3)	Nº vagas reservadas p/ autodeclarados negros (4)	Nº vagas reservadas p/ pessoas c/ deficiência (5)	Carga horária semanal	Vencimento Básico
003	Técnico de Laboratório – Área Química	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Química + Registro no Conselho Regional de Química	2	1	0	1	40 horas	R\$ 2.446,96
004	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática	1	1	0	0	40 horas	R\$ 2.446,96
005	Técnico em Audiovisual	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Audiovisual <u>ou</u> Ensino Médio Completo + Experiência 12 meses nas atribuições do cargo	1	1	0	0	40 horas	R\$ 2.446,96
006	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego	1	1	0	0	40 horas	R\$ 2.446,96
007	Administrador	Bacharelado em Administração <u>ou</u> Bacharelado em Administração Pública + Registro no Conselho Regional de Administração	1	1	0	0	40 horas	R\$ 4.180,66
008	Bibliotecário - Documentalista	Bacharelado em Biblioteconomia + Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia	1	1	0	0	40 horas	R\$ 4.180,66
009	Engenheiro – Área Mecânica	Bacharelado em Engenharia Mecânica + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	1	1	0	0	40 horas	R\$ 4.180,66
010	Pedagogo	Bacharelado em Pedagogia	1	1	0	0	40 horas	R\$ 4.180,66
011	Psicólogo – Área Psicologia da Saúde	Bacharelado em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	1	1	0	0	40 horas	R\$ 4.180,66

Notas:

(1) O candidato que apresentar no momento da Posse o diploma de escolaridade exigido para o cargo com a nomenclatura do curso diversa à exigida neste Edital, deverá apresentar também o histórico escolar para comprovar que o curso é compatível com as atribuições do cargo. Nessas situações, o tipo do curso deverá ser idêntico ao exigido no item 2. deste capítulo, sendo nível Técnico, para os cargos de nível médio, e Bacharelado, para os cargos de nível superior.

(2) Número total de vagas existentes: somatório das vagas de ampla concorrência e das vagas reservadas para candidatos com deficiência e candidatos autodeclarados negros.

(3) Número de vagas para ampla concorrência, excluindo-se a reserva para candidatos com deficiência e candidatos autodeclarados negros.

(4) Reserva de vagas para candidatos autodeclarados negros nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo IV deste Edital.

(5) Reserva de vagas para candidatos com deficiência nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.

3. Os vencimentos têm como base o mês de novembro de 2018.

3.1. Serão concedidos na forma da Lei ao candidato nomeado os seguintes benefícios: Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte, Assistência à Saúde, Auxílio Pré-Escolar e as vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).

4. Os candidatos serão nomeados para os cargos constantes no item 2. deste Capítulo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação do Concurso Público, e serão lotados em quaisquer dos campi da UFABC na Região do Grande ABC, em que haja disponibilidade de vagas e/ou de acordo com o interesse da administração, devendo ser observado o disposto no item 6. e subitem 6.1. do Capítulo XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, deste Edital.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato encontram-se no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 09.11.2018 às 16 horas de 10.12.2018**, exclusivamente pela internet no *site* da Fundação Vunesp (www.vunesp.com.br).

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, na data da Posse, a comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter 18 anos completos;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

i) certidão que comprove a condição de jurado, conforme disposto no subitem 4.2. do Capítulo XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS;

j) outros documentos que a UFABC julgar necessários.

3.1. A escolaridade exigida no requisito do cargo será comprovada por meio de diploma do curso requerido para o cargo.

3.2. A experiência exigida no requisito dos cargos Assistente em Administração e Técnico em Audiovisual será comprovada por meio de:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com data de entrada e saída, se for o caso), acrescida de declaração do empregador que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada.

b) Declaração de Tempo de Serviço, quando realizado em órgão público (Municipal, Estadual ou Federal), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), com comprovação de recolhimento de impostos junto ao órgão municipal, estadual ou federal (mês a mês do período citado), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

d) Declaração comprovando estágio, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

3.2.1. Não será computado como experiência profissional, o tempo de monitoria, de bolsa de estudo ou prestação de serviço como voluntário.

3.2.1.1. As descrições das atividades administrativas mencionadas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 3.2. deverão ser compatíveis com a descrição das atividades do cargo dispostas neste Edital, sob pena de não reconhecimento para fins de comprovação da experiência exigida.

3.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

3.3.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, **somente nas agências do Banco do Brasil**.

Cargos	Valor da taxa de inscrição (R\$)
001 – Assistente em Administração 002 – Técnico de Laboratório – Área Mecatrônica 003 – Técnico de Laboratório – Área Química 004 – Técnico de Tecnologia da Informação 005 – Técnico em Audiovisual 006 – Técnico de Segurança do Trabalho	60,00
007 – Administrador 008 – Bibliotecário/Documentalista 009 – Engenheiro – Área Mecânica 010 – Pedagogo 011 – Psicólogo – Área Psicologia da Saúde	90,00

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **11.12.2018** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **11.12.2018**.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado a Guia de Recolhimento da União – GRU simples, gerada até o último dia do período das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**

4.4.1. A Guia de Recolhimento da União – GRU simples poderá ser paga, **somente nas agências do Banco do Brasil**, até o dia **11.12.2018**.

4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

4.5. A efetivação da inscrição para o cargo desejado, somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU simples referente à taxa.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no *site* www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

4.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada após o prazo de vencimento da Guia de Recolhimento da União – GRU simples, a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, conforme constante no Capítulo III – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros Concursos Públicos.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no *site* www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.

6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o item 12. e seus subitens, deste capítulo.

6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e subitem 6.3. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à UFABC o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da Posse, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

8.1. Não deverá ser enviada à UFABC ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas pelo Disque VUNESP.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:

a) acessar o *site* www.vunesp.com.br;

b) localizar no *site* o *link* correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir a Guia de Recolhimento da União – GRU simples;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até **11.12.2018**.

11. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

11.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

12. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689, de 9 de junho de 2008, poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

12.1. Este dado não poderá ser retificado/alterado à vista de que será considerado o informado na data da inscrição.

12.2. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 12. deste Capítulo deverá comprovar, nos termos do disposto no subitem 12.3. deste Capítulo, ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

12.3. O candidato - no ato da nomeação – deverá entregar prova documental de que exerceu essa função de jurado, conforme disposto no Capítulo XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

12.4. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que – no ato da nomeação – não comprove, documentalmente, conforme disposto no Capítulo XII deste Edital, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição) e que tenha sido beneficiado desse critério de desempate para este Concurso Público.

13. **Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e a Guia de Recolhimento da União – GRU simples não estarão mais disponibilizados no *site*.

14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

15. A Fundação VUNESP e a UFABC, não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

16. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a UFABC e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

18. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá no período das inscrições:

a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no *site* www.vunesp.com.br;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

18.1. Para o envio do Laudo Médico, caso necessário, o candidato deverá:

a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no *site* www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do Laudo Médico, por meio digital (upload).

b1) o Laudo Médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

18.1.1. O Laudo Médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

18.1.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos atípicos que serão tratados com excepcionalidade.

18.2. O candidato que não atender ao estabelecido ao item 18. e seus subitens deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

18.2.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

III. DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição:

a) aos candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; e

b) aos candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

1.2. O candidato que preencher a uma das condições estabelecidas no item 1. deste Capítulo, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

1.2.1. No caso de isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá:

- a) a partir das **10 horas do dia 09.11.2018 às 23h59min do dia 12.11.2018**, acessar o *link* próprio da página do Concurso Público no *site* www.vunesp.com.br;
- b) no preenchimento da ficha de inscrição, informar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

1.2.2. No caso de ser doador de medula óssea, o candidato deverá:

- a) a partir das **10 horas do dia 09.11.2018 às 23h59min do dia 12.11.2018**, acessar o *link* próprio da página do Concurso Público no *site* www.vunesp.com.br;
- b) acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória emitida pelas entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, por meio digital (*upload*);
- b1) a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

1.2.3. O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 09.11.2018 às 23h59min do dia 13.11.2018**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no *link* próprio deste Concurso Público, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

1.3. Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido no subitem 1.2.2., deste Capítulo.

1.4. O candidato deverá, a partir de **28.11.2018**, acessar o *site* www.vunesp.com.br para verificar o resultado oficial da solicitação de isenção pleiteada.

1.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

1.6. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 28.11.2018 às 23h59min de 29.11.2018**, conforme o Capítulo XI - DOS RECURSOS.

1.6.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

1.6.2. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **07.12.2018** a partir das 10 horas, no *site* www.vunesp.com.br.

1.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o *link* próprio no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, pagando a Guia de Recolhimento da União – GRU simples, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **11.12.2018**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

1.8. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

1.9. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

IV - DA INSCRIÇÃO PARA AUTODECLARADOS NEGROS

1. Fica reservado aos candidatos autodeclarados negros, amparados pela Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o equivalente a 20% (vinte por cento), sempre que o número total de

vagas para cada cargo, oferecidas neste Concurso Público, for igual ou superior a 3 (três) conforme discriminado no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS.

2. Será considerado candidato negro aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme os critérios de raça ou cor utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme item 1. deste Capítulo, os candidatos que se autodeclararem negros indicarão em campo específico, no momento da inscrição, se pretendem concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

3.1 Até o final do período de inscrição do Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

4. A inscrição para reserva de vagas para candidato autodeclarado negro é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

4.2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 2. e 3. deste Capítulo, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.

4.3. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

5. O candidato autodeclarado negro que optar pela reserva de vaga pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

5.1. Em caso de desistência de candidato autodeclarado negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato autodeclarado negro posteriormente classificado.

6. O candidato que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

7. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade.

7.1. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, nos termos da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.2. O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial e ocorrerá antes da homologação do resultado final do Concurso Público.

7.3. A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no Diário Oficial da União e disponibilizado nos sites www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos e www.vunesp.com.br, com a indicação de local, data e horário para realização do procedimento.

7.4. O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do Concurso Público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

7.5. O resultado provisório do procedimento de heteroidentificação será publicado Diário Oficial da União e disponibilizado nos sites www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos e www.vunesp.com.br, do qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão do parecer da comissão de heteroidentificação a respeito da confirmação da autodeclaração e as condições para exercício do direito de recurso pelos interessados.

7.6. O candidato que não obtiver a confirmação da autodeclaração poderá entrar com recurso, devendo ser observado o prazo disposto no item 1. do Capítulo XI – DOS RECURSOS.

8. Serão eliminados do Concurso Público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos autodeclarados negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial.

V - DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Decreto



Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Decreto Federal nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, que será verificada por meio de inspeção médica.

2. Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e pelo Decreto Federal nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, e Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigo 5º, § 2º, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, por cargo deste Edital, e das vagas que eventualmente forem criadas durante a validade do Concurso Público, desde que possuam deficiência compatível para as atribuições do cargo, de acordo com a Constituição Federal.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.1 Não constitui obstáculo à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico ou de uso habitual por parte dos candidatos com deficiência.

4. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de outubro de 2004, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.

5. O candidato com deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de:**

a) **Laudo Médico da deficiência** correspondente, devendo ser preenchido em formulário específico (**Anexo III, IV ou V**, conforme o tipo de deficiência), disponível no *link* próprio no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do Concurso Público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico deverá apresentar também os dados do candidato, assinatura e carimbo (com número do CRM) de dois médicos.

b) O tempo para a realização das provas para o candidato com deficiência poderá ser diferente, desde que requerido no Laudo Médico, indicado na alínea “a” do item 5. deste Capítulo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe ou profissional especialista em sua deficiência. Este tempo não poderá ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.

5.1. Para o envio dos documentos mencionados nas alíneas “a” e “b” do subitem 5., deste Capítulo o candidato deverá:

a) acessar o *link* próprio do Concurso Público, no *site* www.vunesp.com.br.

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do Laudo Médico, conforme previsto no item 5., deste Capítulo, por meio digital (*upload*).

b1) o Laudo Médico e os demais documentos para envio deverão ser digitalizados com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.2. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.3. O candidato que se declarar deficiente e que necessitar de condição especial para a realização das provas, inclusive prova ampliada, em braile, etc., deverá, no período das inscrições:

a) acessar o *link* próprio do Concurso Público, no *site* www.vunesp.com.br.

b) **durante o preenchimento da ficha de inscrição**, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.3.1. No caso de solicitação de tempo adicional para realização da prova, o candidato deverá observar, ainda, o disposto na alínea “b” do item 5. deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.4. Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

6. O Laudo Médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

7. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 5., deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público.

7.1. O candidato na condição de deficiente que necessitar de condição especial para a realização das provas que não atender ao disposto no subitem 5.3. e, quando for o caso, seu subitem 5.3.1., deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

8. O Laudo Médico e documentos enviados atestando a deficiência do candidato serão submetidos à análise de equipe multiprofissional da UFABC, nos termos do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e Decreto Federal nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, podendo incorrer na não aceitação da inscrição do candidato.

9. Após a análise referida no item 8. deste Capítulo, será publicado, na data prevista de **04.01.2019**, no Diário Oficial da União e disponibilizado nos sites www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos e www.vunesp.com.br, a lista das inscrições dos candidatos com deficiência deferidas e indeferidas.

10. As inscrições na modalidade de candidato com deficiência indeferidas serão automaticamente consideradas inscritas para as vagas de ampla concorrência.

10.1. O candidato, como deficiente, cuja inscrição for indeferida terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do indeferimento, para entrar com recurso.

10.1.1. Para a interposição do recurso o candidato deverá observar o disposto nos itens 2. e 3. do Capítulo XI – DOS RECURSOS.

10.2. O recurso será analisado pela equipe multiprofissional da UFABC.

10.3. Após a análise do recurso, o resultado será publicado na data prevista de **15.01.2019**, no Diário Oficial da União e disponibilizado nos sites www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos e www.vunesp.com.br, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento.

11. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

12. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

13. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

14. O candidato com **deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

14.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

14.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

14.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

14.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

14.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.

14.1.3. Candidatos com **deficiência visual** (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

14.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 14.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

14.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

14.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

15. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

16. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, particularmente em seu artigo 2º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário, local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

17. No ato da Posse, o candidato cuja deficiência não se confirme no exame médico admissional será eliminado da lista de candidatos com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral final, caso obtenha pontuação necessária para tanto.

18. As vagas definidas no Capítulo II deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso Público ou pela equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

19. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

20. O candidato com deficiência, se classificado na forma do Capítulo X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL, além de figurar na lista de classificação geral por cargo, terá seu nome constante na lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

21. No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara, automaticamente, estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

VI. DA PROVA

1. O Concurso Público constará da seguinte prova:

Cargos	Prova Objetiva	Questões	Peso
001 – Assistente em Administração 002 – Técnico de Laboratório – Área Mecatrônica 003 – Técnico de Laboratório – Área Química 005 – Técnico em Audiovisual 006 – Técnico em Segurança do Trabalho	Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	10 10 5 5	1 1 1 1
	Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	20	2
004 – Técnico de Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Raciocínio Lógico	10 10 5 5	1 1 1 1
	Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	20	2
007 – Administrador 008 – Bibliotecário-Documentalista 010 – Pedagogo 011 – Psicólogo – Área Psicologia da Saúde	Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Legislação - Noções de Informática	15 10 5	1 1 1
	Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	30	2

009 – Engenheiro – Área Mecânica	Conhecimentos Gerais:		
	- Língua Portuguesa	10	1
	- Matemática	10	1
	- Legislação	5	1
	- Noções de Informática	5	1
	Conhecimentos Específicos:		
	- Conhecimentos Específicos	30	2

1.1. A **prova objetiva, para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva, para todos os cargos, será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva terá duração de:

- para os cargos de Assistente em Administração, Técnico de Laboratório (áreas Mecatrônica e Química), Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico em Audiovisual e Técnico em Segurança do Trabalho: 3 horas.

- para os cargos de Administrador, Bibliotecário-Documentalista, Engenheiro – Área Mecânica, Pedagogo e Psicólogo – Área Psicologia da Saúde: 3 horas e 30 minutos.

2. Para a prestação da prova, deverão ser observados, também, o Capítulo VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e o Capítulo VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO.

VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A prova será aplicada na cidade de Santo André/SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Santo André/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o [site www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos](http://www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos);

- consultar o [site www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

- contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União e divulgado, como subsídio, nos *sites* da UFABC e da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

- 3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 3. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, Boletim de Ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.
- 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
- 7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no *site* www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou no Disque VUNESP, devendo ser observado o item 8. do Capítulo XIII. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**
- 9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o item 12. e seus subitens, do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES
- 9.2. O candidato que não atender aos termos do item 9. e subitem 9.1. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
13. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:
- a) desligá-lo;
 - b) retirar sua bateria (se possível);
 - c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
 - d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso Público da UFABC - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.

14.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo XII – DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Diário Oficial da União seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 3. deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, no local de prova, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;

g) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

m) retirar-se do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

16. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **10.02.2019, no período da manhã**, para todos os cargos.

16.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União e divulgado como subsídio no *site* da UFABC.

17.1. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

- consultar o *site* www.vunesp.com.br; ou

- contatar o Disque VUNESP.

17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

19.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

19.4.2. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

19.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no Diário Oficial da União e divulgação, como subsídio, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E HABILITAÇÃO

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 70 pontos, para cargos de nível médio, e 0 a 90 pontos, para cargos de nível superior.

1.1. A nota da prova objetiva será obtida pelo cálculo:

Nota da prova = (Número de acertos de conhecimentos Gerais x 1) + (Número de acertos de conhecimentos específicos x 2).

1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver 50% de acerto nas questões de conhecimentos gerais e 50% de acerto nas questões de conhecimentos específicos.

1.3. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

1.4. O candidato habilitado na prova objetiva e classificado, deverá ainda, observar o disposto no item 4. do Capítulo X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

IX - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato habilitado, para todos os cargos, será a nota obtida na prova objetiva.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- cargos: **Assistente em Administração, Técnico de Laboratório – Área Mecatrônica, Técnico de Laboratório – Área Química, Técnico em Audiovisual, Técnico em Segurança do Trabalho e Engenheiro – Área Mecânica.**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) com mais idade entre aqueles com menos de 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- cargo: **Técnico de Tecnologia da Informação**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) com mais idade entre aqueles com menos de 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- cargos: **Administrador, Bibliotecário-Documentalista, Pedagogo e Psicólogo – Área Psicologia da Saúde**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) com mais idade entre aqueles com menos de 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados, em três listas:

- uma lista geral, contendo todos os candidatos classificados;
- uma especial, contendo somente os candidatos com deficiência classificados;
- uma lista contendo somente os classificados inscritos para as vagas reservadas aos autodeclarados negros.

4. A classificação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com o Anexo II do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, por ordem de classificação.

4.1. Os candidatos não classificados dentro do número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

4.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

**TABELA: QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
(Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009)**

Ampla concorrência		Candidatos autodeclarados negros		Candidato com deficiência	
Qtde. de vagas previstas no edital por cargo	Número máximo de candidatos aprovados	Qtde. de vagas previstas no edital por cargo	Número máximo de candidatos aprovados	Qtde. de vagas previstas no edital por cargo	Número máximo de candidatos aprovados
1	5ª colocação	0	5ª colocação	0	5ª colocação
2	9ª colocação	5	22ª colocação	1	5ª colocação
18	53ª colocação	-	-	2	9ª colocação

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período previsto das **10h às 23h59 de 04.01.2019 e das 0h00 às 23h59min de 07.01.2019** por meio de *link* específico do Concurso Público, no *site* www.vunesp.com.br.

3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, do resultado da isenção da taxa de inscrição, do gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no *site* www.vunesp.com.br, na "Área do Candidato - Recursos", e seguir as instruções ali contidas.

3.1. Não serão aceitos e reconhecidos os recursos descritos no item 3. deste Capítulo interpostos pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

4.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial da União e divulgado como subsídio nos *sites* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

4.3. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

4.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do *link* Recursos, na página específica do Concurso Público.
8. Quando da publicação do resultado da prova objetiva, será disponibilizado o espelho da folha de respostas, que ficará disponibilizado durante o período para interposição dos recursos.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. A investidura em cargo será feita sob a égide da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, obedecendo à ordem de classificação final dos candidatos, com prévia publicação de convocação no “Diário Oficial da União”.
 - 1.1. A Posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, tornando-se sem efeito essa se não ocorrer no prazo previsto.
 - 1.2. O candidato terá o prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da Posse, para entrar em efetivo exercício.
 2. O candidato nomeado será submetido ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que o comprove apto para o cargo.
 - 2.1. Para exame médico admissional, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes exames:
 - a) Exames de Sangue (hemograma completo, plaquetas, glicose de jejum, colesterol total HDL e LDL, triglicérides e ácido úrico e creatinina);
 - b) Urina Tipo I;
 - c) Exame Oftalmológico (Refração);
 - 2.1.1. O candidato nomeado deverá apresentar também a Carteira de Vacinação atualizada, contendo:
 - a) vacina dupla adulta, validade 10 anos.
 - b) vacina tríplice viral (caxumba, sarampo, rubéola): 2 doses na infância até 1 ano ou 1 dose quando adulto até os 49 anos.
 - 2.1.2. Os exames apresentados devem ter sido realizados a menos de 90 (noventa) dias da data da apresentação para Posse.
 - 2.1.3. O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.
 - 2.2. Não será empossado o candidato considerado inapto nos exames médicos.
3. A UFABC, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato - FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.
4. Por ocasião da nomeação deverão ser entregues 2 fotos 3X4 (fundo branco, colorida e atual), e cópia simples (um documento por folha A4) dos seguintes documentos, acompanhados dos originais, como condição para sua Posse, entre outros:
 - a) Carteira oficial de identidade;
 - b) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - c) Título de eleitor;

- d) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino;
- e) Certidão de casamento/Escritura Pública de União Estável, se for o caso;
- f) Comprovação da escolaridade exigida para o cargo a que foi nomeado (certificado/diploma e histórico escolar);
- g) Comprovante de experiência (para os cargos que o exijam);
- h) Certidão de nascimento e CPF dos dependentes (ou outro documento que comprove dependência);
- i) Número de inscrição no PIS ou no PASEP, caso seja participante;
- j) Declaração de Imposto de Renda atual (declaração completa e recibo), se for o caso;
- k) Comprovante de residência atual (data de emissão/postagem de até 90 dias);
- l) outros documentos que a UFABC julgar necessários.

4.1. O candidato deverá ter, na data da Posse, os requisitos exigidos para o cargo previstos na inscrição.

4.2. Além da documentação mencionada no item 3., do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, o candidato deverá ainda, entregar na data da nomeação:

a) certidão que comprove a condição de jurado (desde que declarada esta condição na ficha de inscrição e utilizada como critério de desempate), bem como outros documentos que porventura se façam necessários, a critério da UFABC.

a.1.) se o candidato não comprovar a condição de jurado, será excluído do Concurso Público à vista do disposto no item 3. do Capítulo XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS deste Edital.

5. Serão eliminados do Concurso Público os candidatos habilitados que:

- não comparecerem às convocações para a Posse;
- não comparecerem ao exame médico admissional;
- não forem considerados aptos no exame médico admissional para o exercício das atividades do cargo.

6. Os candidatos nomeados serão lotados em quaisquer dos campi da UFABC em que haja disponibilidade de vagas e no interesse da administração.

7. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória para o respectivo cargo.

8. Os candidatos nomeados comporão o quadro efetivo da UFABC e estarão vinculados ao Regime Jurídico Único – RJU da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, devendo cumprir jornada de trabalho de acordo com especificação do Plano de Carreira, em horários estabelecidos de acordo com as necessidades da instituição, e que poderão abranger jornada(s) diurna e/ou noturna, inclusive aos sábados e domingos e/ou em regime de turno de acordo com as especificidades do cargo.

9. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar Posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

10. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da Posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela UFABC, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. A Fundação VUNESP e a UFABC não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas

instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá à UFABC, por meio de seu órgão competente, a homologação deste Concurso Público.

6. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da UFABC.

6.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da UFABC, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da UFABC.

8. Caso o candidato precise atualizar seu endereço e dados de contato durante as diversas etapas do concurso público (da inscrição à publicação do resultado definitivo) deverá entrar em contato com a Fundação Vunesp. Após a homologação do resultado final, o candidato deverá fazer as atualizações necessárias, entrando em contato com a Superintendência de Gestão de Pessoas da UFABC. Não caberá ao candidato qualquer reclamação caso não seja possível informá-lo das convocações, por falta da citada atualização.

9. A UFABC e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União e divulgado como subsídio nos sites da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos) e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11. A UFABC e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

13. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a UFABC poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

15. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

17. A UFABC e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário Oficial da União, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

18. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial da União, devendo ser observados os subitens 1.4. e 1.6.2. do Capítulo III – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

18.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

20. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

21. Salvo a exceção prevista no item 7. do Capítulo VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

22. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser nomeados por outras Instituições Federais de Ensino Superior da mesma região que a UFABC, desde que essas Instituições possuam vagas para provimento do mesmo cargo, de acordo com o interesse da administração, respeitando-se a ordem de classificação e o expresso interesse do candidato, nos termos do Art. 67 do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987.

22.1 O candidato que não aceitar a nomeação para outra Instituição Federal de Ensino Superior permanecerá na mesma classificação na listagem do Concurso Público, aguardando oportunidade de nomeação para este pleito de acordo com as possibilidades de provimento da UFABC.

23. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela UFABC e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

Informações:

Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC)

Site: www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos

Email: concursos.tas@ufabc.edu.br

Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis de segunda a sábado - das 8 às 20horas

Site: www.vunesp.com.br

Santo André, 06 de novembro de 2018.

Dácio Roberto Matheus

Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP ·
CEP 09210-580 · Bloco A · Torre 1 · 1º andar

EDITAL 111/2018
ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

001 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

002 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA MECATRÔNICA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, na preparação de experimentos para aulas práticas, descrição de processos e funcionamento de aparelhos, máquinas e equipamentos.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Elaboração de projetos de instalações e sistemas mecatrônicos/eletromecânicos. Supervisão, montagem e manutenção de instalações e de sistemas mecatrônicos/eletromecânicos e equipamentos. Programação e execução de manutenção corretiva, preventiva e preditiva de instalações e de sistemas mecatrônicos/eletromecânicos. Usinagem de peças em materiais ferrosos e não-ferrosos, poliméricos, madeiras, entre outros, em oficina própria, utilizando máquinas-ferramenta convencionais. Projeto, desenvolvimento e montagem de peças, dispositivos e conjuntos mecânicos, eletromecânicos e mecatrônicos, robótica, de acordo com normas, padrões e especificações técnicas do produto e observando aspectos de preservação do meio ambiente, saúde e segurança. Utilizar recursos de

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

003 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA QUÍMICA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando, orientando ou acompanhando análises e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Participar da elaboração de análises de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras dosando-as de acordo com as especificações, bem como material biológico e seus cuidados com deterioração, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Proceder a montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais. Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios didáticos. Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas. Acompanhar a realização das aulas práticas. Controlar o estoque do material. Cooperar na formação e treinamento de pessoal. Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

004 - TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de

desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

005 - TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Descrição sumária do cargo:

Montar e projetar filmes cinematográficos. Manejar equipamentos audiovisuais em atividades didáticas, de pesquisa e extensão. Operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e películas, vídeo-tape, videocassete, e similares. Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem. Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

006 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária do cargo:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação de áreas; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de saúde e segurança no trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Auxiliar e participar da elaboração da política de saúde e segurança no trabalho: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de saúde e segurança no trabalho; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de saúde e segurança no trabalho; negociar a aplicabilidade da política; atualizar-se acerca de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de saúde e segurança no trabalho: Divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de saúde e segurança no trabalho; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de saúde e segurança no trabalho; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar levantamentos, medições ambientais, auditoria, acompanhamento e avaliação na área de saúde e segurança no trabalho: Avaliar projetos, ambientes de trabalho, inspecionar instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos quanto às condições de segurança com base em Normas Técnicas utilizando, quando necessário, equipamentos de medição. Especificar, solicitar, indicar, realizar aquisição, distribuir, entregar e inspecionar equipamentos de proteção individual e coletiva bem como de sistemas de proteção contra incêndio, como dispositivos de sinalização de segurança, extintores de incêndio, sistemas fixos de detecção e alarme. Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores

de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de saúde e segurança no trabalho e outros; adequar a política de saúde e segurança no trabalho às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.

Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho: Identificar as necessidades educativas em saúde e segurança no trabalho; promover ações educativas em saúde e segurança no trabalho; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais. Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: Orientar as partes em saúde e segurança no trabalho; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à saúde e segurança no trabalho; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de saúde e segurança no trabalho para acordos e negociações coletivas. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

Gerenciar documentação de saúde e segurança no trabalho: Elaborar manual do sistema de gestão de saúde e segurança no trabalho; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de saúde e segurança no trabalho; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

007 - ADMINISTRADOR

Descrição sumária do cargo:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição e das unidades administrativas; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar

programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

008 - BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Descrição sumária do cargo:

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

Descrição de atividades típicas do cargo:

Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

009 - ENGENHEIRO – ÁREA MECÂNICA

Descrição sumária do cargo:

Realizar o planejamento, supervisão, fiscalização, coordenação, orientação e execução de projetos ou serviços técnicos de engenharia. Elaborar e desenvolver estudos, orçamentos, projetos e especificações em geral de obras, manutenções e operações de sistemas, equipamentos e edificações. Realizar vistorias, perícias, avaliações, auditorias, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, arbitramento, laudo, parecer técnico e relatórios na área de engenharia mecânica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Fiscalizar, supervisionar, planejar, instalar, coordenar, acompanhar, orientar e executar serviços de manutenção, obra e operação de sistemas, equipamentos e edificações. Elaborar normas, documentação técnica, procedimentos e diretrizes técnicas de manutenção e obras, bem como de projetos específicos de manutenção e obras. Realizar análises técnicas e metodológicas do desempenho operacional dos diversos equipamentos e componentes das edificações, emitindo atestados técnicos e relatórios de acompanhamento. Realizar análise, pesquisa e solução de falhas em equipamentos, sistemas e componentes das edificações. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Implementar atividades de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e de refrigeração, componentes e ferramentas. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz, sustentável e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação. Realizar previsões orçamentárias, levantamento de quantitativos, composição de custos, realização de cronograma físico-financeiro e dimensionamento de materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessária à execução dos diversos serviços de manutenção e obra. Realização de vistorias, perícias, avaliações, auditorias, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, arbitramento, laudo, parecer técnico e relatórios em matérias da área de Engenharia Mecânica, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, prestar assistência, assessoria, consultoria, padronização, mensuração e controle de qualidade. Executar e acompanhar a execução de serviços técnicos em campo, e assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados e executados. Utilizar recursos diversos de Informática e operar microcomputador no sistema CAD. Realizar análise, pesquisar e elaborar de processos. Aplicar as normas, restrições, especificações e orientações previstas na ABNT, nas Leis Federais, Estaduais e Municipais, no Código Sanitário Estadual, nas normas do Corpo de Bombeiros, nas Leis de Preservação Ambiental e no Código das Águas, sempre que necessário. Realizar os serviços verificando a obediência aos respectivos projetos, às normas técnicas, à Legislação Ambiental, de Segurança do Trabalho e da Previdência Social. Planejar e prover as condições de segurança do trabalho, prevenção de acidentes pessoais, ambientais e materiais. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

010 - PEDAGOGO

Descrição sumária do cargo:

Planejar, implementar, avaliar e coordenar programas, projetos pedagógicos e processos de ensino e aprendizagem na educação superior. Organizar atividades individuais e coletivas para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem na educação presencial e à distância. Promover e participar de programas de apoio e de formação discentes e docentes em cursos presenciais e à distância. Realizar orientação didático-pedagógica. Realizar levantamentos e sistematização de dados, bem como elaborar documentos no seu campo de atuação. Elaborar tutoriais e guias de orientação didático-pedagógicas para educação presencial e à distância. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Identificar, orientar e acompanhar estudantes com dificuldades relacionadas à integralização curricular. Desenvolver estratégias e ações conjuntas envolvendo docentes e outros profissionais da instituição para permanência na Universidade e êxito no processo de ensino-aprendizagem dos discentes. Fomentar ações de orientação para os estudos aos alunos na instituição. Realizar orientação

pedagógica individual e/ou coletiva que promova a apropriação de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como o planejamento autônomo e responsável do percurso acadêmico pelo corpo docente. Elaborar manuais, resoluções, relatórios, apresentações e pareceres referentes às demandas de sua área de atuação. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Orientar e acompanhar o corpo docente na organização de programas de ensino, metodologias, planejamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem, por meio de reuniões, seminários, oficinas, encontros e grupos de estudos. Assessorar na avaliação de Projetos Pedagógicos de Cursos. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Participar da elaboração e do desenvolvimento de projetos de ensino-pesquisa-extensão. Implementar programas de tecnologia educacional. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

011 - PSICÓLOGO – ÁREA PSICOLOGIA DA SAÚDE

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 e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Implementar ações para a promoção da saúde junto a comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Elaborar práticas e programas e atuar frente à promoção de saúde com público composto por estudantes do ensino superior e/ou pós-graduação, servidores e funcionários terceirizados da UFABC. Ter como pressuposto das atividades as noções de saúde integral. Estudar, pesquisar e avaliar aspectos emocionais e processos subjetivos e sociais dos indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, orientação, acompanhamento e educação. Reconhecer e avaliar sofrimentos psíquicos em suas diversas formas de manifestação, elucidando conflitos e questões e realizando acompanhamento. Elaborar e executar ações e programas que promovam a saúde mental dos estudantes, servidores e funcionários terceirizados da UFABC, considerando as políticas afirmativas e a diversidade da comunidade universitária. Realizar atendimentos psicológicos individuais e/ou em grupo. Atuar de forma articulada com os fluxos de atenção a saúde e educação da UFABC e da rede pública dos municípios. Realizar ações em equipe multiprofissional e interdisciplinar que contribuam para o desenvolvimento dos programas de saúde e educação dos estudantes, servidores e terceirizados na UFABC. Desenvolver e atuar em programas e ações concernentes à política de assistência estudantil da instituição. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição na área da psicologia organizacional e do trabalho. Diagnosticar e planejar programas no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor nas áreas da saúde e qualidade de vida no trabalho. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, gestão de conflitos, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações. Colaborar nas reinserções dos servidores ao trabalho por longos períodos, em virtude de afastamentos de saúde. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP ·
CEP 09210-580 · Bloco A · Torre 1 · 1º andar

EDITAL 111/2018
ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

– Para os cargos de **Assistente em Administração, Técnico de Laboratório – Área Mecatrônica, Técnico de Laboratório – Área Química, Técnico em Audiovisual e Técnico em Segurança do Trabalho:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Noções de Informática: *MS-Windows 7:* conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. *MS-Word 2010:* estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. *MS-Excel 2010:* estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. *Correio Eletrônico:* uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. *Internet:* Navegação na Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente em Administração

Conhecimentos Específicos: As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças, gestão de pessoas, materiais, orçamento e patrimônio. Noções básicas nos serviços gerais de secretaria: preparo, preenchimento e

tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Noções de atendimento ao público. Ética no serviço público.

Técnico de Laboratório – Área Mecatrônica

Conhecimentos Específicos: Comando Numérico Computadorizado (Torno CNC; Operação de Torno CNC; Fresadora ou Centro de Usinagem CNC; Operação de Fresadora ou Centro de Usinagem CNC; Manufatura Auxiliada por Computador – CAM). Robótica (operação e programação; aplicação de sensores; visão robótica; aplicações de robôs em sistemas automatizados). Microcontroladores (arquitetura interna do microcontrolador; programação do microcontrolador; interfaceamento de periféricos com microcontroladores). Controlador Lógico Programável (partes de um CLP; características e modo de operação; normalização; programação; tipos de linguagem). Tecnologia de Comunicação (sistema de comunicação de dados; transmissão digital de dados; padrões de interface serial; padrões de interface paralela; protocolos de comunicação orientados a Bit e Byte; introdução à rede de computadores; arquitetura de redes; sistemas operacionais de rede; redes industriais). Eletrônica de Potência (tensão e corrente alternada trifásica; transformador trifásico; motor trifásico). Eletrônica Geral (tensão elétrica contínua; corrente elétrica contínua; resistência elétrica; resistores; fontes de alimentação CC; Lei de Ohm; potência elétrica; Leis de Kirchoff para tensão e corrente; características de medidores elétricos; tensão e corrente alternada; osciloscópio; gerador de funções; capacitores; eletromagnetismo; indutores; transformadores monofásicos; diodo semiconductor). Processo de usinagem (processos de usinagem; ferramentas de corte; cálculos de corte). Manutenção (tipos de manutenção (corretiva, preventiva e preditiva), desmontagem e montagem de conjuntos eletromecânicos e mecatrônicos, uso de ferramentas). Lubrificação industrial (lubrificação de equipamentos e componentes mecânicos). Eletrônica digital (circuitos combinacionais; circuitos sequenciais; famílias lógicas; conversores). Pneumática (atuadores pneumáticos; válvulas direcionais; circuitos básicos; comandos sequenciais). Hidráulica (características dos sistemas hidráulicos; grupo de acionamento; atuadores hidráulicos; válvulas direcionais).

Técnico de Laboratório – Área Química

Conhecimentos Específicos: Sistemas monofásicos e polifásicos: mistura e espécies químicas. Misturas homogêneas e heterogêneas. Espécies químicas simples e compostas. Diferenças entre mistura e combinação. Noção de elemento químico. Primeira noção de átomo, molécula, fórmulas e equações químicas. Leis de combinações químicas: teoria atômica-molecular de Dalton – Avogadro. Processos de análise imediata: critérios de pureza – propriedades gerais, funcionais e específicas. Classificação periódica dos elementos químicos. Ligações químicas. Geometria das moléculas. Moleculares polares e apolares. Reações químicas: dupla troca entre eletrólitos, reações de deslocamento, número de oxidação, reações de oxirredução, balanceamento. Noções básicas de biossegurança. Ambiente laboratorial, tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e suas utilizações; estocagem de substâncias químicas, gases comprimidos, controle de incêndios, segurança no preparo de soluções e de materiais biológicos, descarte de substâncias, resíduos e materiais biológicos. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. Identificação e uso correto de vidrarias. Técnicas de transferência de líquidos e sólidos. Técnicas de limpeza, calibração de vidraria. Uso da balança analítica. Identificação e montagem de aparatos de extração e de destilação. Técnicas, métodos analíticos, metrologia (pHmetro, condutivímetro, entre outros) e conhecimento básico de uso de equipamentos de análises químicas (exemplo: HPLC, eletroforese capilar, FTIR, entre outros). Técnicas de abertura e dissolução de amostras. Expressão de concentrações. Equilíbrio químico. Noções básicas de gravimetria e de volumetria. Princípios gerais de análise instrumental. Princípios gerais de extração, destilação e purificação de compostos orgânicos. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. Tratamento estatístico de dados. Medidas, Algarismos significativos, erros e dados de análises.

Técnico em Audiovisual

Conhecimentos Específicos: *Áudio:* equipamentos e dispositivos de áudio digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). *Imagem:* processos digitais de captação, produção e documentação de imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores.

Noções de processamento de imagens. Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hiperídia (slides) em sistemas informáticos. *Vídeo*: sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Equipamentos e dispositivos de vídeo digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação e edição. *Informática*: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão de áudio e vídeo pela internet. Componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 7 e Mac OS X Lion. Utilização dos aplicativos Adobe Premiere, After Effects, Soundbooth, Encore, Media Encoder, Photoshop e Illustrator CS6. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet.

Técnico em Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Ergonomia. Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene ocupacional. Medicina do trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio e planos de abandono. Normas Regulamentadoras 01 a 36 do Ministério do Trabalho e Emprego. PPRA. Riscos Ambientais. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CISSP (Comissão Interna de Saúde do Servidor Público). SIPAT (Semana Interna de Prevenção a Acidentes de Trabalho). Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009 (o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor). Portaria Normativa nº 03 de 07 de maio 2010 (Estabelece orientações básicas sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor – NOSS aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, com o objetivo de definir diretrizes gerais para implementação das ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho e promoção à saúde do servidor). Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017 (Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências).

– Para o cargo de **Técnico de Tecnologia da Informação**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Raciocínio Lógico: Estruturas Lógicas, Lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Tecnologia da Informação

Conhecimentos Específicos: Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. Estrutura de dados e organização de arquivos. Arquitetura cliente-servidor, multicamadas, peer-to-peer.

Orientação a objetos: conceitos e aplicações. Banco de dados: conceitos básicos, características dos bancos relacionais (MS-SQL Server, PostgreSQL, MySQL) e a linguagem SQL. Modelagem de dados: diagramas entidade-relacionamento e mapeamento para modelo relacional. Noções sobre metodologias de análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: tecnologias web, web services, AJAX, XML, DHTML, CSS. Conhecimentos sobre linguagens de programação para a web: PHP, Java script e HTML. Linguagem de programação Java. Conceitos básicos de arquitetura de computadores: barramentos, processador, memória e E/S. Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de processador, gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 802.11.a/b/g/n, NAT, VLANs. Serviços internet e instalação nas plataformas Windows e Linux. Protocolo IPv6. Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

– Para os cargos de **Administrador, Bibliotecário/Documentalista, Pedagogo e Psicólogo – Área Psicologia da Saúde:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Legislação: Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Noções de Informática: *MS-Windows 7:* conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*. *MS-Word 2010:* estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. *MS-Excel 2010:* estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. *Correio Eletrônico:* uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. *Internet:* Navegação na Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administrador

Conhecimentos Específicos: Gestão Pública: princípios constitucionais, serviço público, as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Poderes da administração pública. Planejamento estratégico. Burocracia pública. Políticas públicas. Gestão pública contemporânea. Governança. O controle da administração pública e o Ministério Público. *Accountability*. Orçamento público. Modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Atendimento ao público. Ética no serviço público. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro

de 2005. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Bibliotecário/Documentalista

Conhecimentos Específicos: Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Fontes de informação, ISSN, ISBN, DOI. Noções de bibliometria, infometria e cienciométrica. Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e pontos de acesso; Resource: Description and Access (Recursos: descrição e acesso) (RDA); tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; capacitação e desenvolvimento de competência informacional do usuário. Meios e processos de comunicação científica. Ciência aberta. Direitos autorais: Creative Commons, Domínio Público, Copyleft; estudo de usuário e de comunidade. Ação cultural; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; repositórios digitais, redes sociais, editoração eletrônica; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); tipos de equipamentos; internet, intranet e extranet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e gestão de pessoas e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; normas de documentação. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

Pedagogo

Conhecimentos Específicos: Avaliação Educacional: concepções, características e funções na Educação Superior. Gestão Democrática: conceitos, fundamentos e práticas. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Diretrizes e bases da educação nacional). Plano de Desenvolvimento Institucional da UFABC (2013-2022) (Disponível em: <http://www.ufabc.edu.br/a-ufabc/documentos/plano-de-desenvolvimento-institucional-pdi>). Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação – PNE). Política de cotas, de inclusão e de permanência na Educação Superior. Projeto Político-Pedagógico: pressupostos, processos de construção e elementos constitutivos. Projeto Pedagógico Institucional da UFABC (Disponível em: http://www.ufabc.edu.br/images/imagens_a_ufabc/projeto-pedagogico-institucional.pdf). Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 (Ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio). Referenciais Orientadores para os Bacharelados Interdisciplinares e Similares (2010) (Disponível em: http://reuni.mec.gov.br/images/stories/pdf/novo%20-%20bacharelados%20interdisciplinares%20-%20referenciais%20orientadores%20%20novembro_2010%20brasilia.pdf). Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES).

Psicólogo – Área Psicologia da Saúde

Conhecimentos Específicos: Avaliação psicológica: métodos, objetivos, diagnóstico e prognóstico. Informes psicológicos: laudos, pareceres e relatórios. Protocolos e instrumentos utilizados na avaliação

de transtornos psicológicos: planejamento e intervenção. Psicologia da Saúde. Atuação do psicólogo nos níveis de intervenção em saúde: promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Noções de psicofarmacologia. Enquadramento, objetivos e especificidades da atuação do psicólogo em instituições de saúde e no âmbito das políticas públicas. Legislação em saúde mental (Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Psicologia Institucional e processo grupal. Teorias da Personalidade e Teorias Psicoterápicas. Psicoterapia breve. Psicologia e educação: aspectos históricos e contemporaneidade. Diferentes abordagens em desenvolvimento humano e aprendizagem. Dimensões biopsicossociais dos processos de desenvolvimento e aprendizagem. Intervenção da psicologia no processo ensino-aprendizagem numa perspectiva crítica. Políticas afirmativas na educação. Aspectos éticos da atividade profissional dos psicólogos e legislação profissional vigente. Cargas de trabalho, acidente e doenças ocupacionais. Perícia psicológica. Saúde do trabalhador. Participação de psicólogos em equipes multiprofissionais em saúde do trabalhador. Psicologia da saúde e da segurança no trabalho. Estresse no trabalho e burnout. Aspectos éticos da atividade profissional dos psicólogos no campo da saúde. Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009 (o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor). Portaria nº 1.261, de 05 de maio de 2010 (Princípios, Diretrizes e Ações em Saúde Mental que visam orientar os órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC da Administração Pública Federal sobre a saúde mental dos servidores). Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013 (Diretrizes gerais de promoção da saúde do servidor público federal, que visam orientar os órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC).

– Para o cargo de **Engenheiro – Área Mecânica**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Noções de Informática: *MS-Windows 7*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. *MS-Word 2010*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. *MS-Excel 2010*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. *Correio Eletrônico*: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. *Internet*: Navegação na Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Engenheiro – Área Mecânica

Conhecimentos Específicos: Princípios de funcionamento de condicionadores de ar. Componentes do sistema de refrigeração, aquecimento, climatização e ar-condicionado em edificações. Processos de transmissão de calor em edificações. Cálculo de carga térmica de resfriamento e aquecimento para conforto. Conforto térmico ambiental. Qualidade do ar interior em edificações climatizadas. Dimensionamento de rede de dutos e distribuição de ar. Psicrometria aplicada aos sistemas de refrigeração. Sistemas e equipamentos de ar-condicionado existentes (sistema VRV, VRF, Self Contained, Chillers – resfriadores de água gelada, Fan Coil, torres de resfriamento, aparelhos de ar-condicionado individuais tipo Split, Multisplit e janela). Princípios de automação e controle em sistemas de ar-condicionado. Comando e acionamento elétrico de sistemas de ar-condicionado. Otimizações térmicas em instalações prediais a serem projetadas ou existentes. Reciclagem de gás refrigerante. Política de utilização de gases refrigerantes em sistemas de ar-condicionado de pequeno a grande porte, inclusive aspectos ambientais. Sistemas de ventilação e exaustão. Projeto de tubulações hidráulicas para sistemas de refrigeração, aquecimento, climatização, ventilação, exaustão e ar-condicionado. Sistemas de motobombas/bombas de recalque. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Compressores e bombas hidráulicas. Sistemas de redes de gás liquefeito de petróleo (GLP), gás natural (GN) e gases especiais. Procedimento para ensaio de estanqueidade, desidratação e carga de fluido frigorífico. Sistemas de aquecimento de água através de aquecedores a gás e solar, para utilização em piscinas com reservatórios térmicos (boilers). Sistemas de transporte vertical de pessoas e cargas em edificações (elevadores, plataformas e monta-carga). Princípios de funcionamento de geradores de energia e motores elétricos. Sistemas de energia de emergência com geradores estacionários eletromecânicos. Motores de combustão interna: ciclos padrão a ar Otto e Diesel; ciclos combinados e cogeração. Conhecimentos básicos de mecânica automotiva e industrial (peças automotivas, motores a diesel, transmissões mecânicas; mancais de rolamento e deslizamento, engrenagens, correias e polias, elementos de máquinas, lubrificação, instrumentos de medição e conhecimento de ferramentais). Conhecimento em sistemas de proteção e combate a incêndio com sistemas extração de fumaça em edificações. Pressurização de escadas enclausuradas. Instrumentação Industrial: medição de pressão, nível, vazão e temperatura. Tecnologia mecânica. Noções de desenho técnico e de sistemas de CAD. Conceitos de manutenção: corretiva, preventiva e preditiva de equipamentos, sistemas e edificações. Noções básicas de eletrotécnica, segurança do trabalho e sustentabilidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria

Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP ·
CEP 09210-580 · Bloco A · Torre 1 · 1º andar

EDITAL 111/2018
CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATAS PREVISTAS	EVENTO
07/11/2018	Publicação do Edital nº 111/2018.
09/11 a 10/12/2018	Período de inscrição.
10/12/2018	Último dia para envio de Laudo Médico para inscrição de candidato com deficiência.
11/12/2018	Último dia para pagamento da GRU.
09 a 12/11/2018	Solicitação de isenção da taxa de inscrição.
13/11/2018	Último dia para envio de documentos referentes à solicitação de isenção da taxa de inscrição.
28/11/2018	Publicação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
28 e 29/11/2018	Prazo para interposição de recursos referentes ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
07/12/2018	Publicação da análise dos recursos referentes ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
04/01/2019	Publicação da lista das inscrições deferidas e indeferidas dos candidatos com deficiência.
04 e 07/01/2019	Prazo para interposição de recursos referentes ao indeferimento das inscrições dos candidatos com deficiência.
15/01/2019	Publicação da análise dos recursos referentes ao indeferimento das inscrições dos candidatos com deficiência.
31/01/2018	Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva.
10/02/2019	Data prevista para aplicação da Prova Objetiva.
11/02/2019	Disponibilização dos cadernos de questões da prova objetiva (somente no site da Fundação Vunesp).
12/02/2019	Publicação do gabarito da prova objetiva.
12 e 13/02/2019	Prazo para interposição de recursos relativos aos gabaritos das provas objetivas.
A definir	Publicação: - da análise dos recursos referentes ao gabarito; - da nota da prova objetiva; - da classificação prévia.
A definir	Prazo para interposição de recursos relativos: - à nota da prova objetiva; - à classificação prévia.
A definir	Publicação: - da análise dos recursos referentes à nota da prova objetiva; - da análise dos recursos referentes à classificação prévia. - da classificação definitiva.
A definir	Procedimento de heteroidentificação.
A definir	Prazo para interposição de recursos referentes ao procedimento de heteroidentificação.
A definir	Publicação da análise dos recursos referentes ao procedimento de heteroidentificação.

O candidato deverá acompanhar regularmente as publicações no Diário Oficial da União, sites da VUNESP (www.vunesp.com.br) e da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.