



EDITAL PROAD Nº 59, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.

A Chefe da Área de Provimento e Movimentação de Pessoal (APMP) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Reitoria nº 318, de 23 de julho de 2010, torna público o presente Edital, que dispõe sobre concursos públicos destinados ao provimento de cargos técnico-administrativos em educação do quadro de pessoal efetivo desta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Para realização dos concursos, serão observadas as disposições deste Edital e o que estabelecem as Resoluções nº 217, de 16 de março de 1994 e nº 240, de 10 de agosto de 1994 do Conselho Universitário, a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no DOU de 13/01/2005, a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, publicada no DOU de 12/12/1990, o Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, publicado no DOU de 20/07/2010 e as demais normas aplicáveis.

1.2. Os cargos, os requisitos básicos de investidura, jornada de trabalho, número de vagas e descrição dos cargos, estão especificados nos anexos I, II e III deste Edital.

1.3. Regime jurídico: estatutário, previsto na Lei 8.112/90 e demais regulamentações pertinentes.

1.4. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno ou em regime de plantão, nos termos da lei, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

1.5. A nomeação dos aprovados será feita no exercício de 2016 ou dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a legislação pertinente.

1.6. A lotação dos aprovados será feita conforme o Anexo I desse edital.

1.6.1. Preenchidas as vagas para esse campus, os candidatos remanescentes poderão, a critério de conveniência e oportunidade da Administração Pública, ser nomeados para os demais campi, no caso de surgimento de novas vagas para o mesmo cargo, dentro do período de validade do concurso.

1.7. A remuneração é a equivalente ao vencimento básico dos cargos:

1.7.1. **Nível Classificação C, Nível Capacitação I, Padrão 1 - R\$ 1.739,04.**

1.7.2. **Nível Classificação D, Nível Capacitação I, Padrão 1 - R\$ 2.175,17.**

1.7.3. **Nível Classificação E, Nível Capacitação I, Padrão 1 - R\$ 3.666,54.**



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período e horário de inscrição: das 9 horas do dia 19/01/2016 até o dia 29/01/2016, **exceto para os candidatos que forem solicitar isenção de taxa, que deverão se inscrever até o dia 21/01/2016.**

2.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet no endereço www.concurso.ufop.br.

2.3. Taxa de inscrição:

2.3.1. Cargos Nível Classificação C, constantes do Anexo I: R\$ 43,00 (quarenta e três reais)

2.3.2. Cargos Nível Classificação D, constantes do Anexo I: R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais)

2.3.3. Cargos Nível Classificação E, constantes do Anexo I: R\$ 91,00 (noventa e um reais)

2.4. Dos procedimentos para inscrição:

2.4.1. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponibilizado no site www.concurso.ufop.br, do qual constarão os números dos documentos de identidade e do CPF que, dentre outros dados, são de preenchimento obrigatório.

2.4.2. O candidato com necessidades especiais (visual, auditiva ou motora) ou que utilize prótese metálica, prótese auditiva, marca-passo ou ainda, o candidato que, por motivo grave de saúde, diabetes ou outras necessitar de condições especiais para fazer a prova deverá, obrigatoriamente:

2.4.2.1. preencher os dados solicitados no ato da inscrição, marcar o campo correspondente à necessidade especial e informar as condições especiais necessárias para a realização das provas.

2.4.2.2. entregar pessoalmente ou enviar à Pró-Reitoria de Administração – campus Morro do Cruzeiro, bairro Bauxita - Ouro Preto/MG, CEP 35400-000, por correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), no período de 19 a 29 de janeiro de 2016 (data de postagem), o formulário correspondente à necessidade, disponível no Anexo V deste edital, devidamente preenchido e laudo médico, expedido há no máximo 06 (seis) meses, contendo os seguintes dados:

- a) nome completo do candidato, número de seu documento de identidade, número do CPF e endereço;
- b) Código de Identificação da Doença (CID);
- c) data, assinatura e número do CRM do médico responsável.



2.4.2.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99.

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

2.4.2.5. As condições especiais necessárias aos candidatos referidos nos itens 2.4.2 serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.4.2.6 O candidato com necessidades especiais referido no item 2.4.2 do edital que não cumprir o prazo não será atendido. Mesmo o candidato que já tenha participado de processo seletivo na UFOP deverá enviar toda a documentação exigida e obedecer às normas desse edital.

2.4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá confirmar sua inscrição. Não será aceita, em hipótese alguma, alteração de dados da inscrição após a confirmação da mesma.

2.4.4. O candidato declarará que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do concurso, bem como os exigidos para a investidura no cargo escolhido pelo mesmo.

2.4.5. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo com foto) e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.4.6. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. A UFOP não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo candidato.

2.4.7. Após a realização da inscrição, não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração de cargo.

2.4.8. A UFOP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



2.5. Do pagamento da taxa de inscrição:

2.5.1. Após o preenchimento e confirmação via internet da ficha de inscrição conforme consta do item 2.4.1, o candidato efetuará o pagamento da taxa, de acordo com o item 2.3, utilizando o boleto disponibilizado.

2.5.2. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia 01/02/2016, na rede bancária disponível.

2.5.3. A inscrição somente será acatada após a confirmação pelo banco do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no item 2.5.2.

2.5.4. Será cancelada a inscrição caso o cheque utilizado para o pagamento da taxa seja devolvido por qualquer motivo.

2.5.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desacordo às condições previstas nos itens 2.5.

2.5.6 O candidato interessado em obter isenção da taxa de inscrição deverá realizar sua inscrição no concurso até o dia 21/01/2016 e, ao preencher o formulário de inscrição, requerer a isenção à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), informando os dados solicitados, entre eles, seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e declarar ser membro de família de baixa renda. A relação de candidatos que tiverem seus requerimentos deferidos será divulgada no site do concurso no dia 28/01/2016 e é responsabilidade do candidato inteirar-se do resultado do pedido de isenção.

2.5.6.1 Requerimentos incompletos não serão recebidos.

2.5.6.2 Para ser beneficiado com isenção da taxa de inscrição, além de atender a todos o disposto no item 2.5.6, o candidato deve estar inscrito no programa há pelo menos 45 dias.

2.5.6.3. O candidato que teve seu pedido de isenção deferido deverá desconsiderar o pagamento do boleto gerado no ato da inscrição.

2.5.6.4 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa de inscrição indeferido deverá quitar o boleto até dia 01 de fevereiro de 2016, conforme procedimentos descritos neste edital. Caso o candidato não tenha o boleto gerado no ato da inscrição, poderá gerá-lo novamente no site www.concurso.ufop.br > Técnico Administrativo > Gerar Boleto.



2.6. Do comprovante definitivo de inscrição:

2.6.1. O comprovante definitivo de inscrição estará disponível na Internet para todos os candidatos a partir do dia 09/03/2016, no endereço www.concurso.ufop.br.

2.6.2. No comprovante definitivo de inscrição, constarão os dados relativos ao horário e local das provas, bem como outras orientações necessárias.

2.6.3. O comprovante definitivo de inscrição deverá ser apresentado no local de realização das provas, juntamente com o documento de identidade utilizado para inscrição.

2.6.4. No dia da realização das provas, o candidato deverá apresentar o documento de identidade utilizado para a inscrição. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, apresentando outro documento de identificação.

2.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.8. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

2.9. Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da UFOP.

2.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na total aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos e demais dispositivos, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento. Todas as informações disponíveis no site www.concurso.ufop.br referentes a este concurso, tais como programas, datas e procedimentos de realização das provas constituem normas que passam a integrar o presente Edital.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1 As pessoas com deficiência, amparadas pelo art. 37, VIII, da Constituição Federal e pelo art. 5º § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90, poderão, nos termos do presente edital, concorrer aos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

3.1.1. Podem concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência as que se enquadrem no disposto no item 2.4.2.3 e 2.4.2.4 desse edital.

3.1.2. Na hipótese de aprovação do candidato com deficiência, este será submetido a exame médico pré-admissional pelo órgão competente da UFOP, que avaliará: (1) se o candidato possui a deficiência informada pelo no ato da



inscrição e se essa se enquadra ao disposto no art. 4º do Decreto 3298/99; (2) se o mesmo encontra-se em condições físicas e mentais para o exercício do cargo.

3.2. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso regido por este edital. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público.

3.2.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.3. Os candidatos que se inscreverem para concorrer preferencialmente às vagas reservadas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.4. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.5. O candidato que concorreu a vaga reservada, se classificado, figurará na lista geral de classificação e na(s) lista(s) específica(s), conforme o tipo de vaga reservada a que concorreu.

3.6 Os candidatos que concorreram às vagas reservadas e que foram nomeados dentro das vagas de ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento de vaga reservada.

3.7. Em caso de desistência de candidato que foi nomeado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado da mesma lista específica.

3.8. Esgotadas as listas específicas de classificados mas ainda havendo vagas reservadas, estas serão revertidas em vagas de ampla concorrência para o mesmo cargo.

3.9. O candidato pode concorrer a mais de um tipo de vaga reservada, desde que atenda ao disposto nos itens 2.4.2.3 e 3.2 deste edital, simultaneamente.

3.10. Independentemente da definição das reservas de vagas e do número de vagas destinadas a cada cargo, **os candidatos poderão declarar-se negros ou pessoas com deficiência ou concorrer na lista ampla, para todos os cargos**, uma vez que o



presente concurso destina-se também ao provimento de vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame.

3.11. O cumprimento das cotas de reserva para as vagas que vierem a surgir ainda na validade do concurso regido por esse edital dar-se-á conforme a tabela do Anexo VI.

4. DAS PROVAS

4.1. O concurso será constituído das seguintes provas:

a) Cargos do Nível de Classificação “C”

Auxiliar de Biblioteca			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	40 pontos	Múltipla escolha	Classificatório e Eliminatorio
Prova de Matemática/ Raciocínio Lógico Matemático	40 pontos	Múltipla escolha	
Prova de Informática	20 pontos	Múltipla escolha	

b) Cargos do Nível de Classificação “D”

Técnico de Laboratório/ Análises Clínicas			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	30 pontos	Múltipla escolha	Classificatório
Prova Escrita de Conhecimento Específico	50 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Classificatório e Eliminatorio
Prova Prática de Conhecimento Específico	20 pontos	Prática	Classificatório e Eliminatorio

Técnico de Laboratório/ Física			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	30 pontos	Múltipla escolha	Classificatório
Prova Escrita de Conhecimento Específico	40 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Classificatório e Eliminatorio
Prova Prática de Conhecimento Específico	30 pontos	Prática	Classificatório e Eliminatorio

Técnico de Tecnologia da Informação			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	30 pontos	Múltipla escolha	Classificatório
Prova Escrita de Conhecimento Específico	70 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Classificatório e Eliminatorio



c) Cargos do Nível de Classificação “E”

Arquiteto e Urbanista			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	20 pontos	Múltipla escolha	Classificatório
Prova de Conhecimento Específico	60 pontos	Múltipla escolha e/ou discursivas	Classificatório e Eliminatório
Análise de <i>curriculum vitae</i>	20 pontos	-	Classificatório

Revisor de Textos			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Conhecimento Específico	80 pontos	Múltipla escolha e/ou discursivas	Classificatório e Eliminatório
Prova de Língua Inglesa	10 pontos	Múltipla escolha	Classificatório
Prova de Informática	10 pontos	Múltipla escolha	Classificatório

Secretário Executivo			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	20 pontos	Múltipla escolha	Classificatório e Eliminatório
Prova de Secretariado Executivo	50 pontos	Múltipla escolha e/ou discursivas	
Prova de Língua Inglesa	10 pontos	Múltipla escolha	
Prova de Informática	10 pontos	Múltipla escolha	
Prova de Legislação	10 pontos	Múltipla escolha	

4.2. Durante a prova escrita será permitido o uso de calculadora para os cargos de Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Física, Técnico de Tecnologia da Informação. Será permitido apenas o uso de calculadora científica não programável, que não faça comunicação de dados e não armazene dados não-numéricos (fórmulas). As calculadoras serão inspecionadas por fiscais antes da prova, a fim de verificar se atendem ao disposto nesse item. Caso não atendam, serão recolhidas pelo fiscal e devolvidas ao final da prova. A UFOP não se responsabiliza por fornecer outra calculadora ao candidato.

4.3. O *curriculum vitae* dos candidatos deverá ser entregue, devidamente comprovado, em envelope lacrado e identificado com o nome completo do candidato, número de inscrição e cargo pretendido à Coordenação do Prédio, antes do início da prova, a partir das **13h do dia 20/03/2016**.

4.4. Estarão habilitados à análise de currículo, para os cargos em que houver, os candidatos que obtiverem nota superior a 60% do somatório dos pontos atribuídos à



avaliação de Conhecimento Específico, **estando os demais candidatos ao mesmo cargo automaticamente desclassificados, nos termos do item 6.3 desse edital.**

4.4.1. Critério para Análise de Currículo - Cargo: Arquiteto

- a) Elaboração de projetos, comprovada através de Certidão de Acervo Técnico (CAT) com atestado, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo, nas seguintes áreas:
- Edificações para fins educacionais: 02 pontos
 - Construções ou reformas de imóveis em áreas de tombamento histórico: 02 pontos
 - Reforma e adequação de espaços às normas de acessibilidade universal: 02 pontos
- b) Acompanhamento ou supervisão no desenvolvimento de projetos executivos, comprovado através de Certidão de Acervo Técnico (CAT) com atestado, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo: 02 pontos
- c) Coordenação de equipe técnica, comprovada através de Certidão de Acervo Técnico (CAT) com atestado, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo: 02 pontos
- d) Fiscalização ou acompanhamento de obras, comprovada através de Certidão de Acervo Técnico (CAT) com atestado, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo: 02 pontos
- e) Elaboração de orçamentos ou estudos de viabilidade financeira, comprovada através de Certidão de Acervo Técnico (CAT) com atestado, emitido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo: 02 pontos
- f) Até 06 (seis) pontos pelo exercício da profissão de Arquiteto, comprovada por registro em carteira de trabalho ou contrato de trabalho/certidão de órgão público, distribuídos da seguinte forma:
- Até 01 ano, 0,5 ponto;
 - De 01 a 03 anos, 2,0 pontos;
 - De 03 a 04 anos, 3,0 pontos
 - De 04 a 05 anos, 4,0 pontos;
 - Acima de 05 anos, 06 pontos.

4.5 Estarão habilitados à prova prática, para os cargos em que houver, os dez candidatos que obtiverem as melhores notas na Prova de Conhecimento Específico escrita, **estando os demais candidatos ao mesmo cargo automaticamente desclassificados.** Em caso de empate na pontuação da última classificação nas



questões escritas de Conhecimento Específico, será aplicada a prova prática a todos os candidatos que obtiverem a mesma nota.

5. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas escritas serão realizadas no dia 20/03/2016, das 14 às 18 horas, na cidade de Ouro Preto, para as vagas que se destinam ao Campus Ouro Preto/Mariana, e na cidade de João Monlevade, para os cargos que se destinam ao Campus de João Monlevade, em local a ser informado no comprovante definitivo de inscrição, conforme consta do item 2.6 deste edital. As provas práticas, para os cargos em que houver, serão aplicadas conforme cronograma a ser divulgado na página de concursos da UFOP no dia 08/04/2016.

5.2. O comprovante definitivo de inscrição e o documento de identidade utilizado no ato da inscrição serão indispensáveis para o candidato ter acesso ao local das provas.

5.3. Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não apresentar documento de identidade, na forma definida nos itens 2.4 e 2.6 do presente edital.

5.4. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, observado o item 4.2 desse edital.

5.5. Não será permitido o acesso de candidato ao local de realização das provas após o seu início. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do concurso.

5.6. Em hipótese alguma as provas serão aplicadas fora do local pré-determinado.

5.7. As provas escritas terão duração de 4 (quatro) horas improrrogáveis.

5.8. Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.

5.9. Nas questões de múltipla escolha, não serão computadas questões preenchidas a lápis, não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou qualquer tipo de rasuras. O candidato que se identificar nas questões discursivas será desclassificado.

5.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de chapéus ou bonés, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de *pager*, de *beep*, de controle remoto, de alarme de carro, de máquinas calculadoras ou similares (exceto em casos especificados nesse edital), de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer



tipo de arma, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir esta determinação.

5.11. Não será permitido fumar, lanchar ou manusear embalagens nas salas durante as provas.

5.12. Durante a realização das provas será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e coleta da assinatura em folha de presença. O candidato que se negar a ser identificado será automaticamente eliminado do concurso.

5.13. Os candidatos deverão permanecer no local de realização das provas durante, no mínimo, 60 (sessenta) minutos, após o início das provas.

5.14. A UFOP reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, responsabilizando-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, sobre quaisquer alterações.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. Serão desclassificados os candidatos aos cargos de Auxiliar de Biblioteca que obtiverem nota inferior a 30% dos pontos atribuídos a qualquer das áreas que compõem a prova Conhecimento Específico (Língua Portuguesa, Matemática/Raciocínio Lógico Matemático e Informática) e nota inferior a 60% do somatório dos pontos atribuídos à avaliação de Conhecimento Específico.

6.2 Serão desclassificados os candidatos aos cargos de Secretário Executivo que obtiverem nota inferior a 30% dos pontos atribuídos a qualquer das áreas que compõem a prova Conhecimento Específico (Língua Portuguesa, Secretariado Executivo, Língua Inglesa, Informática e Legislação) e nota inferior a 60% do somatório dos pontos atribuídos à avaliação de Conhecimento Específico.

6.3 Para os demais cargos serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota inferior a 60% do somatório dos pontos atribuídos à avaliação de Conhecimento Específico, o que inclui a prova prática, nos casos em que houver. Observar-se-á, ainda, o disposto nos itens 4.4 e 4.5 desse edital.

6.4. O resultado final do concurso será definido mediante o somatório dos pontos obtidos em cada prova.

6.5. Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

- a) O candidato mais idoso



- b) O candidato que obtiver maior pontuação na Prova de Conhecimento Específico
- c) O candidato que obtiver a melhor nota na Análise de Currículo, quando houver.

6.5.1. Aplicados todos os critérios acima, persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público, previamente divulgado na página de Concurso da UFOP.

6.6. O resultado final do Concurso será homologado pelo Conselho Universitário da UFOP e divulgado no site da UFOP até o dia 02/05/2016.

7. DO RECURSO E SEU JULGAMENTO

7.1. Caberá recurso ao Conselho Universitário (CUNI), com efeito suspensivo, contra o resultado do Concurso Público, por estrita arguição de ilegalidade, nos casos de inobservância de disposições legais ou regimentais.

7.2. O recurso será dirigido ao Presidente do Conselho Universitário pelo interessado ou por seu procurador, expondo as razões do pedido e indicando os pontos de ilegalidade. O recurso deverá ser enviado para o email concursotae@proad.ufop.br, com o título "Recurso – Edital PROAD 59/2015", no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de publicação do resultado do concurso, informando nome completo do candidato, cargo a que concorre e número de inscrição.

8. DA POSSE

8.1. Além dos requisitos já estabelecidos no Anexo I deste edital, o candidato aprovado deverá atender ao que segue para ser empossado no cargo:

8.1.2. Estar quite com os cofres públicos.

8.1.3. Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

- a) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem.
- b) Praticar advocacia administrativa.

8.1.4. Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses:

- a) Crime contra a administração pública.
- b) Improbidade administrativa.
- c) Aplicação irregular de dinheiro público.
- d) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.
- e) Corrupção.



8.1.5. Não acumular cargos, empregos e funções públicas e não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, exceto aqueles permitidos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do artigo 13 da Lei nº 8.112/90.

8.1.6. Gozar dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

8.1.7. Possuir a escolaridade exigida para o cargo, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme consta no Anexo I deste edital.

8.1.8. Possuir Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, PIS ou PASEP (se já cadastrado).

8.1.9. Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

8.1.10. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente pela Junta Médica Oficial da Instituição, para o exercício do cargo.

8.2. O candidato aprovado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação. O não pronunciamento do convocado no prazo estipulado obrigará a Instituição a tornar sem efeito a portaria de nomeação, convocando o próximo candidato classificado.

8.3. A posse dos candidatos classificados e nomeados observará o limite de vagas estabelecido no presente edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada pelo órgão competente para tal fim, e as substituições permitidas pela legislação vigente.

8.4. A data prevista para o ingresso dos aprovados no quadro da Instituição obedecerá a cronograma a ser estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e dar-se-á no período de validade do concurso, respeitados os prazos e requisitos estabelecidos em lei para a investidura em cargo público.

8.5. O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito, nos termos do artigo 41, "caput" da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, a estágio probatório, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal fim.



9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais, orçamentárias e financeiras pertinentes, bem como à rigorosa ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e à apresentação da documentação exigida em lei.

9.2. O candidato aprovado, quando convocado para a posse, poderá optar pela desistência definitiva da vaga ou ser colocado ao final da lista de classificados, para posterior convocação, devendo assinar documento neste sentido, dentro do prazo de 05 (cinco) dias.

9.3. A impugnação de norma(s) desse edital poderá ser apresentada por qualquer interessado, no prazo de 10 (dez) dias corridos da publicação do edital. O documento deverá ser enviado para o email concursotae@proad.ufop.br, com o título "Impugnação - Edital 59/2015", em formato .doc, indicando nome do interessado, RG, CPF, endereço e telefone para contato, a(s) regra(s) questionada(s) e a motivação do pedido.

9.4. O candidato que atentar contra o bom andamento do processo seletivo, em qualquer de suas fases, será desclassificado.

9.5. É de responsabilidade do candidato aprovado no concurso manter atualizado na UFOP seu endereço, por um período de até 04 (quatro) anos, após a publicação do resultado do concurso no Diário Oficial da União.

9.6. Eventuais questionamentos sobre o conteúdo das provas deverão ser encaminhados para o e-mail concursotae@proad.ufop.br até às 16 horas do dia 24/03/2016, com o título "Questionamento – Edital PROAD 59/2015". Serão desconsiderados os questionamentos recebidos fora do prazo estabelecido neste item.

9.7. Quaisquer informações complementares a este edital serão divulgadas no endereço www.concurso.ufop.br.

9.8. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, contado a partir da data da publicação da homologação do resultado concurso no Diário Oficial de União (DOU). Esse concurso poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público Federal.

9.9. Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de habilitação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

9.10. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente edital e das instruções específicas para cada cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.



9.11. Eventuais dúvidas sobre o concurso deverão ser encaminhados para o e-mail: concursotae@proad.ufop.br.

9.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Isabela Perucci Esteves Fagundes
Chefe da Área de Provimento
e Movimentação de Pessoal
CGP/PROAD/UFOP

**ANEXO I**

Cargo	Nível de Classificação	Requisitos básicos para investidura no cargo	Jornada
Auxiliar de Biblioteca	C	Fundamental Completo	40h
Técnico de Laboratório/Área	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	40h
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	40h
Arquiteto e Urbanista	E	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo	40h
Revisor de Textos	E	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras	40h
Secretário Executivo	E	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe	40h

ANEXO II

Cargo	Campus	Vagas de ampla concorrência	Vagas PREFERENCIALMENTE RESERVADAS a Negros*	Vagas PREFERENCIALMENTE RESERVADAS a Pessoa com Deficiência*
Auxiliar de Biblioteca	Ouro Preto/Mariana	01		
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	Ouro Preto/Mariana	01		
Técnico de Laboratório/Física	João Monlevade		01	
Técnico de Tecnologia da Informação	Ouro Preto/Mariana	03	01	
Técnico de Tecnologia da Informação	João Monlevade	01		
Arquiteto e Urbanista	Ouro Preto/Mariana	01		
Revisor de Textos	Ouro Preto/Mariana	01		
Secretário Executivo	Ouro Preto/Mariana	01		01

*Vagas PREFERENCIALMENTE reservadas, em cumprimento à legislação federal, definidas em sorteio público realizado em 21/12/2015. Na hipótese de não serem preenchidas na forma da reserva, serão revertidas em vagas de ampla concorrência.

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Auxiliar de Biblioteca: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização.

Técnico de Laboratório/Área: Executar trabalhos técnico 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.

Técnico de Tecnologia da Informação: 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.



Arquiteto e Urbanista: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Revisor de Textos: Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Secretário Executivo: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS

Língua Portuguesa

CARGOS DE NÍVEL C

1. Compreensão e interpretação de textos, considerando as relações morfosintáticas e semânticas que os constituem. 2. Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua. 3. Ortografia e acentuação gráfica.

Bibliografia Sugerida

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.

CARGOS DE NÍVEL D

1. Compreensão e interpretação de textos, considerando as relações morfosintáticas e semânticas que os constituem. 2. Coesão e coerência textuais. 3. Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua. 4. Concordância verbal e nominal. 5. Regência verbal e nominal. 6. Uso do sinal indicativo de crase. 7. Pontuação. 8. Ortografia e acentuação gráfica.

Bibliografia Sugerida

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Scipione, 2008 (Novo Acordo Ortográfico)

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.



CARGOS DE NÍVEL E

1. Compreensão e interpretação de textos, considerando as relações morfosintáticas e semânticas que os constituem. 2. Coesão e coerência textuais. 3. Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua. 4. Concordância verbal e nominal. 5. Regência verbal e nominal. 6. Uso do sinal indicativo de crase. 7. Pontuação. 8. Ortografia e acentuação gráfica.

Bibliografia Sugerida

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Scipione, 2008 (Novo Acordo Ortográfico)

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.

KOCH, Ingedore Villaça, ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.

KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão textual. São Paulo: Contexto.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Matemática/Raciocínio Lógico Matemático: 1. Conjuntos: Operações com conjuntos e problemas envolvendo essas operações; 2. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais; operações aritméticas fundamentais, potenciação e radiciação: propriedades e aplicações; representações decimais de números racionais; mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum: propriedades e aplicações; 3. Cálculo de porcentagens e resolução de problemas envolvendo porcentagens e juros simples; 4. Razões e Proporções; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; 5. Sistemas de medidas: unidades de medidas de comprimento, superfície, capacidade, massa e volume; 6. Cálculo algébrico: Valor numérico de expressões algébricas; Polinômios; Produtos notáveis e Fatoração; 7. Equações e Inequações: Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas e problemas envolvendo equações e inequações do 1º grau; Equações do 2º grau; Inequações do 2º grau; Sistemas e problemas envolvendo equações e inequações do 2º grau; Resolução gráfica de sistemas de equações e inequações do 1º e do 2º grau; 8. Funções: Funções polinomiais do 1º e 2º graus; 9. Tratamento da informação: leitura e interpretação de gráficos de barras, colunas, linhas e setores; cálculo de média aritmética simples e ponderada; 10. Geometria Plana: Triângulos e Quadriláteros: propriedades e classificação; Cálculo do perímetro e da área de triângulos e quadriláteros; Triângulo Retângulo: Teorema de Pitágoras e aplicações; Ângulos formados por retas paralelas e transversais; Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e aplicações; congruência e semelhança de triângulos. 11 - Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico. **Informática:** 1. Conceitos de



Hardware e Software. 2. Conceitos e formas de utilização de sistema operacional (ambiente Windows). 3. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 4. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 6. Ferramentas de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 7. Utilização de Correio eletrônico e suas ferramentas (Outlook Express e Microsoft Outlook). 8. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 9. Segurança da informação: noções de vírus, worms, spam e spyware. Aplicativos de segurança (antivírus, antispyware e firewall). Certificados de segurança. 10. Procedimentos de backup. 11. Noções básicas de computação na nuvem (cloud computing).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS

Conhecimento específico: 1. Identificação e uso de equipamentos: centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados e vidrarias. 2. Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações. 3. Descontaminação e descarte de materiais. Limpeza de vidraria, equipamentos e laboratório. 4. Anticoagulantes usados, suas finalidades e características. Técnicas de coloração aplicadas às análises clínicas. 5. Coleta, triagem, preparação, conservação, armazenamento e transporte de amostras biológicas. 6. Preparar, calibrar, usar soros controles e operar os diversos equipamentos do laboratório. 7. Preparação, conservação e acondicionamento de soluções, reagentes e meios de cultura e semeios dos diversos espécimes biológicos. Principais meios de cultura, provas biológicas de identificação bacteriana e teste de sensibilidade a antibióticos. 8. Exames hematológicos: contagens automatizadas dos componentes sanguíneos (glóbulos vermelhos, glóbulos brancos, plaquetas), índices hematimétricos, teste de falcização das hemácias, reticulócitos e VSH (velocidade de sedimentação das hemácias). Hemostasia: tempo de protrombina, tempo de tromboplastina parcial ativada, fibrinogênio. 9. Imunohematologia: sistemas ABO e Rh, técnicas de classificação sanguínea com provas direta e reversa, Coombs direto e indireto. 10. Imunologia Clínica: reações de precipitação, aglutinação, floculação, fixação do complemento e imunofluorescência. 11. Princípios bioquímicos: provas de função hepática, renal, perfil lipídico, cardíaco e diabetes, hormônios, marcadores tumorais e enzimas. 12. Uroanálises: análise dos caracteres físicos, elementos químicos e microscopia do sedimento. 13. Parasitologia humana: principais métodos para pesquisa de parasitas intestinais. Protozoários e helmintos: características morfológicas.

Bibliografia sugerida

BURTIS, C. A.; ASHWOOD, E. R.; BRUNS, D. Tietz: fundamentos de química clínica. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Brasil (Profissionais), 2008. 984p.

FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S.L.M. Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e auto-imunes. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara/Koogan, 2001. 518p.



LORENZI, T. F. Manual de hematologia-propedêutica e clínica. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara - Koogan, 2006. 722p.

MASTROENI, M. F. Biossegurança aplicada a laboratórios e serviços de saúde. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2005. 303p.

MOTTA, V. T. Bioquímica clínica para o laboratório: princípios e interpretações. 4. ed. Porto Alegre: Médica Missau, 2003. 419p.

RAVEL, R. Laboratório clínico. Aplicações clínicas dos dados laboratoriais. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1997. 640p.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/FÍSICA

Conhecimento específico: 1. Cinemática. Forças e dinâmica. Trabalho e energia. Impulso e quantidade de movimento. Gravitação universal. Equilíbrio estática. 2. Hidrostática. Hidrodinâmica. Temperatura e calor. Mudanças de fase. Teoria cinética dos gases. Leis de termodinâmica. 3. Ótica geométrica. Movimento harmônico simples. Ondas. 4. Força e campo elétrico. Potencial elétrico. Corrente elétrica. Resistores. Força eletromotriz. Capacitores. Força e campo magnético. Indução eletromagnética. Corrente alternada. Ondas Eletromagnéticas. 5. Relatividade especial. Física quântica. Física nuclear. 6. Manuseio de instrumentos de medidas físicas e de equipamentos elétricos, fontes de corrente contínua e alternada, circuitos, instrumentos de medidas analógicos e (ou) digitais: paquímetros, micrômetros, cronômetros, multímetros, capacímetros, termômetros, dinamômetros, osciloscópios.

Bibliografia Sugerida

ALVARENGA, Beatriz, MAXIMO, Antonio. Curso de Física, Editora Scipione.

DOCA, Ricardo Helou, Biscuola, José Gualtar, BÔAS, Villas Newton, Tópicos de Física, Editora Saraiva.

HEWITT, Paul G., Física Conceitual, Editora Bookman.

JUNIOR, Francisco Ramalho, SOARES, Paulo A. de Toledo, FERRARO, Nicolau Gilberto; Fundamentos de Física, Editora Moderna.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimento específico: 1. Administração de Servidores Linux: a) Utilização e gerenciamento de GNU/Linux: gerenciamento de arquivos e diretórios, ambientes gráficos, sistemas de inicialização, permissões de acesso, configurações de rede, firewall, análise de logs, gerenciadores de pacotes. Consulta a documentação do sistema. b) Conceitos básicos e ênfase em configuração/administração de serviços para web, HTTP, FTP, DNS, SSH, mail, PHP, Mysql, PostgreSQL. 2. Arquitetura da Informação, Usabilidade e Acessibilidade. 3. eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico. Disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e>



projetos/e-MAG 4. ePWG - Padrões Web em Governo Eletrônico: cartilha de codificação, guia de administração, cartilha de usabilidade. Disponíveis em <http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/padroes-brasil-e-gov>. 5. Bancos de dados: Conceitos e fundamentos. Modelo relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). 6. Sistemas gerenciadores de bancos de dados MySQL e PostgreSQL: conceitos básicos; noções de administração. 7. Conhecimentos sobre Linguagens de programação WEB: PHP, Javascript e HTML5, CSS3. 8. Noções de Sistema de Gerenciamento de Conteúdo Web (Drupal, Joomla, Wordpress)

ARQUITETO E URBANISTA

Conhecimento específico: 1. Tecnologia e sistemas construtivos 2. Conforto ambiental 3. Acessibilidade universal 4. Programas computacionais gráficos de auxílio à representação em 2D e 3D 5. Prevenção e combate a incêndios 6. Preservação e intervenções no patrimônio histórico edificado 7. Representação gráfica 8. Topografia e desenho topográfico 9. Fundamentos de projetos arquitetônicos e urbanísticos 10. Legislações vigentes para a provação de projetos em órgãos de fiscalização competentes

REVISOR DE TEXTOS

Conhecimento específico: 1. O trabalho de revisão de textos: atribuições do revisor; relação do revisor com o autor e a autoria; relação do revisor com outros profissionais do texto; ética na atividade de revisão; direitos autorais. 2. Texto: definições; critérios de avaliação. 3. Gramática: definições; análise tradicional da língua; prescrições de uso da língua. 4. Noções básicas da área de Linguística: signo, língua e linguagem; variação, norma e adequação linguísticas; tipos e gêneros textuais. 5. Texto técnico-científico: normas atuais de publicação; funções da normalização.

Observação: a correção das questões que exigem conhecimento de análise gramatical e de prescrições de uso, sejam elas abertas ou fechadas, será baseada na seguinte obra: CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do português contemporâneo. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Sugerida

ANTUNES, Irandé. Análise de textos: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do português contemporâneo. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. Prática de texto para estudantes universitários. 12. ed. Petrópolis: Vozes, 1992.

FARACO, Carlos Alberto. Norma culta brasileira: desatando alguns nós. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.



FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Editora Ática, 1996.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 9. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 18. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2000.

KOCH, Ingedore G. Villaça. Desvendando os segredos do texto. São Paulo: Cortez, 2002.

KOCH, Ingedore G. Villaça. Introdução à linguística textual. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

NEVES, Maria Helena de Moura. Que gramática estudar na escola? 3. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

SAUSSURE, Ferdinand de. 20 ed. Curso de linguística geral. São Paulo: Cultrix, 1995.

SCRIPTA. Belo Horizonte: Programa de Pós-graduação em Letras e CESPUC, v. 14, n. 26, 1. sem. 2010. 252 p. Disponível em:
<http://periodicos.pucminas.br/index.php/scripta/issue/view/297>. Acesso em 14 dez. 2015.

Língua Inglesa: 1. A prova testará as seguintes habilidades de leitura: Interpretação de seqüências de idéias ou acontecimentos implícitos em textos autênticos em língua inglesa. Identificação da organização das informações do texto (idéia principal, detalhes e conclusão). Identificação de padrões de organização textual (comparação e contraste; causa e efeito etc.). Identificação do significado de palavras a partir de seu contexto. Identificação de marcadores lógicos ou textuais (sintagmas que articulam o texto). Construção de elos coesivos (pronominais, lexicais e conjuntivos). Construção de inferências. Construção de questionamento crítico (ex. avaliação das fontes de informação e de conhecimento). 2. Gramática: Passive voice. Infinitives and gerunds. Use of transition words. Use of verb tenses. Parallel structures.

Informática: 1. Conceitos de Hardware e Software. 2. Conceitos e formas de utilização de sistema operacional (ambiente Windows). 3. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 4. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 6. Ferramentas de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 7. Utilização de Correio eletrônico e suas ferramentas (Outlook Express e Microsoft Outlook). 8. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 9. Segurança da informação: noções de vírus, worms, spam e spyware. Aplicativos de segurança (antivírus,



antispyware e firewall). Certificados de segurança. 10. Procedimentos de backup. 11. Noções básicas de computação na nuvem (cloud computing).

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Secretariado Executivo: 1. Redação Oficial, conforme Manual de Redação da Presidência da República e Instrução Normativa Nº 04, DE 06 de março de 1992. 2. Arquivística e Gestão de Documentos, Lei nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados. 3. Gestão Secretarial. 4. Gestão de Pessoas e Motivação. 5. Organização de eventos, cerimonial, protocolo e etiqueta. 6. Gestão do Tempo. 7. Planejamento e organização de reuniões e viagens. 8. Comunicação e Relações Interpessoais. **Língua Inglesa:** 1. A prova testará as seguintes habilidades de leitura: Interpretação de seqüências de idéias ou acontecimentos implícitos em textos autênticos em língua inglesa. Identificação da organização das informações do texto (idéia principal, detalhes e conclusão). Identificação de padrões de organização textual (comparação e contraste; causa e efeito etc.). Identificação do significado de palavras a partir de seu contexto. Identificação de marcadores lógicos ou textuais (sintagmas que articulam o texto). Construção de elos coesivos (pronominais, lexicais e conjuntivos). Construção de inferências. Construção de questionamento crítico (ex. avaliação das fontes de informação e de conhecimento). 2. Gramática: Passive voice. Infinitives and gerunds. Use of transition words. Use of verb tenses. Parallel structures. **Legislação:** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, e das fundações públicas federais - Lei nº. 8.112, de 11/12/1990; Normas Básicas sobre o Processo Administrativo no âmbito da Administração Federal - Lei nº. 9.784, de 29/01/1999; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº. 1.171, de 22/06/1994; Estatuto da Universidade Federal de Ouro Preto - Resolução CUNI nº. 414, de 11/11/1997; Regimento Geral da Universidade Federal de Ouro Preto - Resolução CUNI nº. 435, de 10/09/1998. **Informática:** 1. Conceitos de Hardware e Software. 2. Conceitos e formas de utilização de sistema operacional (ambiente Windows). 3. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 4. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). 5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 6. Ferramentas de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 7. Utilização de Correio eletrônico e suas ferramentas (Outlook Express e Microsoft Outlook). 8. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 9. Segurança da informação: noções de vírus, worms, spam e spyware. Aplicativos de segurança (antivírus, antispyware e firewall). Certificados de segurança. 10. Procedimentos de backup. 11. Noções básicas de computação na nuvem (cloud computing).



ANEXO V- FORMULÁRIO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES ABAIXO E **ENCAMINHE ESTE FORMULÁRIO**, JUNTAMENTE COM LAUDO MÉDICO (OU EQUIVALENTE), PESSOALMENTE OU PELOS CORREIOS, À COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UFOP, **ENTRE 19 E 29 DE JANEIRO DE 2016**, PARA QUE SEJA ANALISADA A POSSIBILIDADE DE ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ENDEREÇO:

UFOP - CAMPUS MORRO DO CRUZEIRO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - CENTRO DE CONVERGÊNCIA. BAIRRO: MORRO DO CRUZEIRO. OURO PRETO - MG. CEP: 35.400-000. TELEFONE: (31) 3559-1247.

NOTA: Para maior segurança, todos os procedimentos e explicações verbais feitos durante a realização da prova poderão ser gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.



**CONCURSO PÚBLICO EDITAL PROAD 59/2015
PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Nome do Candidato: _____
Tipo e número do documento utilizado na inscrição: _____
Endereço: _____
Telefone fixo: _____ Celular: _____ e-mail: _____
Cargo Pretendido: _____

Solicita prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência que possui: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura



ANEXO VI – DEFINIÇÃO DA RESERVA DE VAGA NA NOMEAÇÃO DE EXCEDENTES

Ordem da nomeação	Tipo de Vaga	Ordem da nomeação	Tipo de Vaga
1ª	Ampla	31ª	Ampla
2ª	Ampla	32ª	Ampla
3ª	Negro	33ª	Negro
4ª	Ampla	34ª	Ampla
5ª	Pessoa com Deficiência	35ª	Pessoa com Deficiência
6ª	Ampla	36ª	Ampla
7ª	Ampla	37ª	Ampla
8ª	Negro	38ª	Negro
9ª	Ampla	39ª	Ampla
10ª	Ampla	40ª	Ampla
11ª	Ampla	41ª	Ampla
12ª	Ampla	42ª	Ampla
13ª	Negro	43ª	Negro
14ª	Ampla	44ª	Ampla
15ª	Pessoa com Deficiência	45ª	Pessoa com Deficiência
16ª	Ampla	46ª	Ampla
17ª	Ampla	47ª	Ampla
18ª	Negro	48ª	Negro
19ª	Ampla	49ª	Ampla
20ª	Ampla	50ª	Ampla
21ª	Ampla	51ª	Ampla
22ª	Ampla	52ª	Ampla
23ª	Negro	53ª	Negro
24ª	Ampla	54ª	Ampla
25ª	Pessoa com Deficiência	55ª	Pessoa com Deficiência
26ª	Ampla	56ª	Ampla
27ª	Ampla	57ª	Ampla
28ª	Negro	58ª	Negro
29ª	Ampla	59ª	Ampla
30ª	Ampla	60ª	Ampla



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ÁREA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL



CRONOGRAMA DO CONCURSO – EDITAL 59/2015

Inscrições e entrega de Formulário de Necessidades Especiais e Laudo Médico	19 a 29/01/2016
Pedido de Isenção	19 a 21/01/2016
Resultado do Pedido de Isenção	28/01/2016
Pagamento das Inscrições	até 01/02/2016
Comprovante de Inscrição	a partir de 09/03/2016
Prova	20/03/16
Envio dos Questionamentos	até as 16h de 24/03/16
Divulgação do cronograma de Provas Práticas (para os cargos em que houver)	será divulgado na página da UFOP dia 08/04/2016
Publicação dos Resultados	02/05/2016
Prazo para Recursos	07/05/2016