



**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 20, DE 01 DE MARÇO DE 2016
CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria/R/UFU/Nº 1.224, de 29 de dezembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 2016, Seção 2, pág. 27, retifica o Edital nº 20, de 01 de março de 2016, Concurso Público para Técnico Administrativo em Educação, publicado em forma de extrato, no Diário Oficial da União nº. 48, de 11 de março de 2016, Seção 3, página 72.

Onde-se lê:

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL. Arquivo Nacional. *Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf

BRASIL. Arquivo Nacional. *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES*. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

BRASIL. Arquivo Nacional. *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf

BRASIL. *Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 2001. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.



BRASIL. Ministério da Educação. PORTARIA nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=18977&Itemid=1217

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. PORTARIA NORMATIVA nº 05, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=2413&tipoUrl=link>

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 3. Ed ver. ampl, 2004.

Leia-se:

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ABRUCIO, F. L. (1997). **O impacto do modelo gerencial na Administração Pública: Um breve estudo sobre a experiência internacional recente**. Caderno ENAP nº10 , 52.

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

BRESSER PEREIRA, L. C. (2001). Do Estado Patrimonial ao Gerencial. In: W. e. Pinheiro, Brasil: um século de transformações (pp. 222-259). São Paulo: Cia das Letras.

BRASIL. Arquivo Nacional. *Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf

BRASIL. Arquivo Nacional. *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES*. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

BRASIL. Arquivo Nacional. *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*. Disponível em:



http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf

BRASIL. *Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública.* Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 2001. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Educação. PORTARIA nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=18977&Itemid=1217

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. PORTARIA NORMATIVA nº 05, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=2413&tipoUrl=link>

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

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

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

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

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

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

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

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



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



PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 3. Ed ver. ampl, 2004.

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

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

Uberlândia, 18 de março de 2016.

Marlene Marins de Camargos Borges



**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 20, DE 01 DE MARÇO DE 2016
CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria/R/UFU/Nº 1.224, de 29 de dezembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 2016, Seção 2, pág. 27, retifica o Edital nº 20, de 01 de março de 2016, Concurso Público para Técnico Administrativo em Educação, publicado em forma de extrato, no Diário Oficial da União nº. 48, de 11 de março de 2016, Seção 3, página 72.

I) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – REDAÇÃO OFICIAL:

Onde se lê:

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

Leia-se:

- O que é Redação Oficial
 - ✓ A Impessoalidade
 - ✓ A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais
 - ✓ Formalidade e Padronização
 - ✓ Concisão e Clareza
- Pronomes de Tratamento



- ✓ Concordância com os Pronomes de Tratamento
- ✓ Emprego dos Pronomes de Tratamento
- ✓ Fechos para Comunicações
- ✓ Identificação do Signatário

- O Padrão Ofício
 - ✓ Partes do documento no *Padrão Ofício*
 - ✓ Forma de diagramação
 - ✓ Aviso e Ofício
 - i) Definição e Finalidade
 - ii) Forma e Estrutura
 - ✓ Memorando
 - i) Definição e Finalidade
 - ii) Forma e Estrutura

- Exposição de Motivos
 - ✓ Definição e Finalidade
 - ✓ Forma e Estrutura

- Mensagem
 - ✓ Definição e Finalidade
 - ✓ Forma e Estrutura

- Telegrama
 - ✓ Definição e Finalidade
 - ✓ Forma e Estrutura

- Fax
 - ✓ Definição e Finalidade
 - ✓ Forma e Estrutura

- Correio Eletrônico
 - ✓ Definição e finalidade
 - ✓ Forma e Estrutura
 - ✓ Valor documental

- Sintaxe
 - ✓ Problemas de Construção de Frases
 - i) Sujeito
 - ii) Frases Fragmentadas
 - iii) Erros de Paralelismo
 - iv) Erros de Comparação
 - v) Ambiguidade
 - ✓ Tipos de Orações e Emprego de Conjunções
 - vi) Períodos Coordenados e Conjunções Coordenativas
 - vii) Períodos Subordinados e Conjunções Subordinativas
 - viii) Orações Reduzidas
 - ✓ Emprego de Concordância verbal e nominal
 - ✓ Emprego de Regência verbal e nominal



- ✓ Pontuação
- ✓ Colocação pronominal

- Semântica
 - i) Homônimos e Parônimos
 - ii) Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável

II) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:

Onde se lê: “... Microfilmagem e de documentos...”

Leia-se: “... Microfilmagem e eliminação de documentos...”

III) DA BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Acrescenta-se a referida referência bibliográfica: “Gramáticas Normativas de Língua Portuguesa.”

Uberlândia, 31 de março de 2016.

Marlene Marins de Camargos Borges



EDITAL Nº 20, DE 01 DE MARÇO 2016.
CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria R/UFU/Nº. 1.224, de 29 de dezembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 2016, Seção 2, pág. 27, tendo em vista o Decreto nº. 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010 e a Portaria Interministerial nº 111 de 02/04/2014, publicada no D.O.U. de 03/04/2014, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Assistente em Administração, no nível "D", da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), conforme **Tabela 1**, para quaisquer campi - Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas e quaisquer outros campi que possam surgir - da Universidade Federal de Uberlândia, observados os termos da Lei nº. 8.112, de 11/12/1990; do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PCCTAE, aprovado pela Lei nº. 11.091, de 12/01/2005, publicada no D.O.U. de 13/01/2005; do Decreto nº. 6.944, de 21/08/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009; das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e da legislação pertinente e complementar, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O candidato deverá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
- 1.2. Todos os horários mencionados referem-se ao horário oficial de Brasília-DF.
- 1.3. Este Edital, os Conteúdos Programáticos das disciplinas e as descrições do cargo estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br a partir do dia **11 de março de 2016**.
- 1.4. O extrato do Edital será publicado no Diário Oficial da União e em jornais das cidades de Uberlândia (MG), Ituiutaba (MG), Monte Carmelo (MG) e Patos de Minas (MG).

2. VAGAS

- 2.1. O cargo, nível do cargo, cidade, vagas de ampla concorrência, vagas reservadas para pessoas com deficiência, vagas reservadas aos negros, total de vagas e a remuneração são apresentados na Tabela 1.
- 2.2. Antes da nomeação dos candidatos aprovados neste Concurso, será dada preferência na remoção dos servidores que já integram o quadro funcional da UFU.
- 2.3. Durante o prazo de validade do presente Concurso Público, havendo autorização para provimento de novas vagas para esta Universidade, e



considerando ainda a oportunidade e a conveniência da Instituição, poderão ser aceitas solicitação de redistribuição de outras Instituições Federais de Ensino ou serão convocados candidatos remanescentes da lista de classificação, conforme estabelecido no Decreto nº 6.944 de 21/08/2009.

Tabela 1 - Cargo, cidade, vagas de ampla concorrência, vagas reservadas para pessoas com deficiência, vagas reservadas aos negros, total de vagas, remuneração.

CARGO NÍVEL "D"	CIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS RESERVADAS AOS NEGROS	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assistente em Administração	Quaisquer Campi	17	3	5	25	R\$ 2.175,17

2.4. Das vagas destinadas às pessoas com deficiência:

- 2.4.1.** Aos candidatos com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo, amparadas pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.
- 2.4.2.** No ato da inscrição, o candidato deverá informar sua deficiência.
- 2.4.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descritas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99.
- 2.4.4.** Os candidatos inscritos nas vagas reservadas aos deficientes participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local (is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.
- 2.4.5.** Os candidatos deficientes aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 2.4.6.** Na hipótese de aprovação do candidato com deficiência, este será submetido à Junta Médica Oficial da UFU, que decidirá se a deficiência alegada pelo candidato no ato da inscrição se enquadra no disposto no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99.
- 2.4.7.** O candidato com deficiência e reprovado na perícia médica, caso seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral, desde que conste na relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o que determina o Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009.



- 2.4.8.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 2.4.9.** Caberá recurso da decisão da Junta Médica Oficial no prazo de 2(dois) dias úteis a partir do resultado da avaliação médica. O recurso deverá ser encaminhado à Junta Médica Oficial e o resultado será divulgado no prazo de 5(cinco) dias úteis.
- 2.4.10.** O candidato com deficiência, classificado no Concurso Público, será avaliado por equipe multiprofissional, antes da nomeação, de acordo com o Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.
- 2.4.11.** A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições inerentes ao cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade, o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios de que eventualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentada.
- 2.4.12.** As deficiências do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.
- 2.4.13.** A decisão da equipe multiprofissional será definitiva, dela cabendo, no entanto, recurso administrativo.
- 2.4.14.** As vagas definidas para deficientes que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para o cargo pertinente.
- 2.4.15.** O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista geral de classificação de acordo com o que determina o Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009, e também em lista específica dos candidatos com deficiência.
- 2.5.** Das vagas destinadas aos negros:
- 2.5.1.** De acordo com a Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, ficam reservadas aos negros, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas for igual ou superior a 3 (três) vagas para cada cargo.
- 2.5.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 2.5.3.** Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o item 2.5.2., será



o candidato eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo efetivo, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 2.5.4.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 2.5.4.1.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.
- 2.5.5.** Os candidatos inscritos nas vagas reservadas aos negros participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.
- 2.5.6.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e as vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.
- 2.5.7.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 2.5.8.** Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 2.5.9.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3. INSCRIÇÕES

- 3.1. Período:** As inscrições devem ser realizadas no período de **11 de abril às 17h do dia 25 de abril de 2016.**
- 3.2.** A inscrição deverá ser realizada no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, com indicação do número de CPF do candidato. A UFU disponibilizará computadores para a realização de inscrição, no Bloco 1A, sala 1A111, Campus Santa Mônica, no Setor de Atendimento ao Público da Diretoria de Processos Seletivos, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 17h, durante o período de inscrições.
- 3.3.** A UFU não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de natureza técnica associados a computadores, a falhas de comunicação, a congestionamento de linhas de comunicação e a quaisquer outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados para consolidação da inscrição.



3.4. Dos procedimentos para Solicitação de Atendimento Especial:

- 3.4.1.** O candidato com necessidades especiais para a realização da prova será atendido em setores destinados para este fim, exclusivamente na cidade de Uberlândia, no Campus Santa Mônica, devendo informar o tipo de necessidade no ato da inscrição.
- 3.4.2.** O candidato deverá preencher e encaminhar à UFU até o dia **25 de abril de 2016**, Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico e o requerimento de solicitação de atendimento especial para realização das provas, disponibilizado no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 3.4.3.** Nesse requerimento, deverão ser especificadas e indicadas as condições necessárias para a realização das provas. Na ausência do relatório ou do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento requerido. O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou seu procurador na Diretoria de Processos Seletivos, bloco 1A, sala 111, *Campus* Santa Mônica; por *e-mail*, para o endereço eletrônico atende.dirps@prograd.ufu.br; ou por SEDEX, para o endereço Av. João Naves de Ávila, nº 2121, bloco 1A, sala 1A111, Bairro Santa Mônica - 38.408-144 - Uberlândia – MG.
- 3.4.4.** O candidato que necessitar de atendimento especial poderá solicitar:
- provas ampliadas com fonte Arial 18 ;
 - auxílio de leitor;
 - ampliação do tempo de realização da prova em até 1 (uma) hora;
 - Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais) para sanar eventuais dúvidas ou fornecer informações sobre o Processo Seletivo durante a aplicação da prova, sempre que solicitado pelo candidato surdo ou com deficiência auditiva.
- 3.4.5.** A UFU não se responsabilizará por nenhum tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.
- 3.4.6.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar à DIRPS cópia da certidão de nascimento da criança até o dia **25 de abril de 2016**. A certidão deverá ser entregue na Diretoria de Processos Seletivos, bloco 1A, sala 111, *Campus* Santa Mônica; ou ser enviada por *e-mail*, para o endereço eletrônico atende.dirps@prograd.ufu.br; ou por SEDEX, para o endereço Av. João Naves de Ávila, nº 2121, bloco 1A, sala 1A111, Bairro Santa Mônica - 38.408-144 - Uberlândia – MG. No(s) dia(s) de realização da(s) prova(s), a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.4.6.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar poderá solicitar ampliação do tempo de realização das provas em um tempo equivalente ao gasto com a amamentação, limitado ao



máximo de 1(uma) hora.

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

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

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

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

a) Os formulários de inscrição deverão ser preenchidos por inteiro e conferidos pelo candidato.

b) No ato da Inscrição, o candidato deverá indicar a opção de cargo e modalidade, caso exista reserva de vaga para o cargo pretendido.

3.6. Confirmação do Pagamento da Taxa de Inscrição: O candidato poderá verificar a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, em até 3 (três) dias úteis a partir da data em que o boleto foi pago. Caso o pagamento do candidato não tenha sido confirmado, ele deverá entrar em contato com a UFU/DIRPS até o dia **02 de maio de 2016**. Só será efetivada a inscrição cujo pagamento for confirmado pela UFU.

3.7. Conferência e retificação de dados. O candidato que desejar corrigir dados incorretos de sua inscrição poderá fazê-lo no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, **no período de inscrição**, usando o número de seu CPF. O candidato poderá retificar sua opção de cargo, modalidade de concorrência (caso tenha), atendimento especial e dados pessoais. **Não será possível a retificação do número do CPF e do nome do candidato.** Após o período de inscrição, **não serão aceitas quaisquer modificações em nenhum dos dados informados pelo candidato.**

3.8. Ficha do Candidato: A Ficha do Candidato, que será a convocação do candidato classificado para realização da Prova Objetiva, estará disponível ao candidato, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, a partir do dia **09 de maio de 2016**. Além de informações sobre a sua identificação, nela também constarão data, horário, tempo de duração, local onde o candidato realizará sua Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e setor), e opção de cargo para o qual o candidato concorre.

4. TAXAS.

4.1. O valor da inscrição será de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para o cargo de Assistente em Administração. O pagamento deverá ser efetuado na rede bancária no



período de **11 a 27 de abril de 2016**.

- 4.2. O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá lhe ser solicitado pela DIRPS.
- 4.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou e, em nenhuma hipótese, a taxa de inscrição será devolvida.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 4.5. Isenção: Candidato de baixa renda poderá solicitar isenção do pagamento de taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008 e Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007, se estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
 - 4.5.1. A isenção deverá ser solicitada no ato da inscrição, no período de **11 a 25 de abril de 2016**, indicando em seus dados cadastrais o Número de Identificação Social-NIS associado ao candidato, atribuído pelo CadÚnico.
 - 4.5.2. O candidato de baixa renda que ainda não possuir o Número de Identificação Social-NIS deverá providenciá-lo no Setor de Serviço Social da Prefeitura Municipal de sua cidade.
 - 4.5.3. O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico até o dia **25 de abril de 2016**.
 - 4.5.4. Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
 - 4.5.5. Caberá ao candidato realizar consulta até o dia **26 de abril de 2016** no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br para verificar sua situação com relação à isenção da taxa.
 - 4.5.6. O candidato que tiver seu pedido indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado no item 4.1 deste Edital.
 - 4.5.7. O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem 4.1, terá sua inscrição indeferida neste Concurso.

5. LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E JORNADA DE TRABALHO.

- 5.1. As vagas que posteriormente forem destinadas à UFU, no prazo de validade deste Concurso e referentes ao cargo mencionado neste Edital, deverão ser preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos, que serão lotados em quaisquer das unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade, em Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas ou em



quaisquer outros *campi* que possam surgir, de acordo com o interesse desta instituição.

- 5.2. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecidas no Artigo 19 da Lei nº 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da Lei no 8.270/91, salvo quando legislação específica estabelecer jornada diversa.
- 5.3. O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno diurno, noturno, turnos de revezamento, regime de plantão, feriados ou finais de semana, de acordo com as necessidades da Instituição.

6. PROVAS

- 6.1. O Concurso Público será realizado em uma única etapa e constará de uma Prova Objetiva.
- 6.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos e versará sobre os conteúdos programáticos constantes de Anexo II deste Edital.
- 6.3. Cada questão de múltipla escolha constará de 4 (quatro) alternativas com apenas uma alternativa correta, respeitando-se o enunciado.
- 6.4. As disciplinas, a quantidade de questões, os pesos atribuídos e os pontos da Prova Objetiva estão apresentados na Tabela 2.

Tabela 2: Distribuição das disciplinas, questões, peso e pontos

Disciplinas	Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	5	1	5
Noções de Informática	6	1	6
Legislação	4	1	4
Conhecimentos Específicos	35	5	175
Total	50		190

- 6.5. Será reprovado e eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver pontuação inferior a 87 (oitenta e sete) nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.

7. APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

- 7.1. As provas objetivas serão aplicadas no dia **14 de maio de 2016**, em Uberlândia, com início previsto para 14h e término previsto para 17h30.
- 7.2. No dia das provas, o candidato deverá comparecer ao local de realização informado na Ficha do Candidato com, pelo menos, 45 (quarenta e cinco)



minutos de antecedência do horário de início da realização da prova.

- 7.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão abertos às 13h15min e fechados, pontualmente, às 14h.
- 7.4. Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada de candidato ou acompanhantes após as 14h.
- 7.5. O candidato deverá trazer os seguintes itens para realizar a Prova Objetiva:
 - a) documento de identidade;
 - b) ficha do candidato;
 - c) caneta esferográfica de tinta azul, com corpo transparente (somente poderá ser utilizada caneta com estas características).
- 7.6. Serão considerados Documentos de Identidade: as carteiras ou cédulas de identidade (expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares); carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham o número de identidade que lhes deu origem e a impressão digital. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.
- 7.7. Para efeitos de identificação, o candidato poderá ser fotografado e ter colhidas suas impressões digitais.
- 7.8. Será proibido ao candidato utilizar, durante a realização da Prova Objetiva, sob pena de ser retirado do local e ter a sua prova anulada, os itens relacionados abaixo.
 - a) telefones celulares, relógios, bipes, pagers, agendas eletrônicas ou similares, smartphones, *tablets*, ipod®, gravadores, *pendrives*, aparelhos de mp3 ou similares, aparelhos eletrônicos ou similares;
 - b) calculadora, lápis, borracha, régua, estiletes, corretores líquidos, impressos (de quaisquer tipos), anotações ou similares;
 - c) bolsas, chapéus, *bottons*, broches, pulseiras, brincos ou similares;
 - d) cabelos longos soltos;
 - e) armas de qualquer espécie.
 - 7.8.1. O candidato terá, automaticamente, sua prova anulada e será retirado do local de sua realização, caso esteja portando, durante a realização da prova, mesmo que desligado, qualquer aparelho eletrônico ou de telecomunicações.
 - 7.8.2. A Universidade Federal de Uberlândia não se responsabilizará pelo paradeiro de material de utilização proibida no local de realização das provas que seja trazido pelos candidatos aos locais de provas.
- 7.9. Somente será permitido o uso de aparelho auditivo àquele candidato que tiver declarado necessidade auditiva no ato da inscrição e enviado comprovação médica. O aparelho poderá ser usado somente nos momentos em que seja necessária a comunicação verbal entre o fiscal e o candidato.



- 7.10.** As folhas do caderno de questões não poderão ser destacadas. Além da Folha de Respostas, nenhum outro papel poderá ser utilizado.
- 7.10.1.** O candidato deverá verificar se os dados contidos na Folha de Respostas (número de inscrição, número de documento de identidade e opção de cargo) correspondem aos de sua inscrição.
- 7.11.** Salvo nos casos de candidatos com necessidades especiais, em nenhuma outra hipótese haverá aplicação da Prova Objetiva em horários diferentes dos estabelecidos neste Edital.
- 7.12.** Uma vez na sala ou no local de realização da Prova Objetiva, o candidato deverá:
- conferir se não está portando aparelhos celulares ou qualquer dispositivo eletrônico ou outros objetos proibidos;
 - ouvir atentamente as instruções dos fiscais;
 - aguardar o recebimento do caderno de questões da prova;
 - ler com atenção as instruções contidas na capa do caderno;
 - verificar, quando autorizado pelo fiscal, se há falhas de impressão em seu caderno de questões; caso haja, solicitar ao fiscal a troca do caderno, se possível, ao iniciar a prova.
- 7.13.** Nos locais onde estiver realizando as provas, o candidato deverá permanecer por, pelo menos, uma hora e trinta minutos após o início da prova.
- 7.14.** Expirado o prazo para realização das provas, os fiscais solicitarão aos candidatos a interrupção definitiva da execução das provas e a entrega da Folha de Respostas. O candidato que se recusar a atender à solicitação terá sua prova automaticamente anulada.
- 7.14.1.** Antes de expirado o prazo para realização das provas, pelo menos 3 (três) candidatos deverão permanecer na sala de provas até que todos entreguem suas provas.
- 7.14.2.** Ao término da prova, os candidatos deverão assinar novamente a lista de presença.
- 7.15.** De acordo com a legislação vigente (Art. 2º da Lei 9.294, de 15/07/1996 e Art. 3º do Decreto 2.018, de 01/10/1996), não será permitido que os candidatos fumem durante a realização das provas.
- 7.16.** O candidato que provocar qualquer tumulto, prejudicando o regular andamento da prova, ou se recusar a atender ao que lhe for solicitado pelos fiscais, conforme norma da UFU será retirado da sala e terá, automaticamente, sua prova anulada.
- 7.17.** Durante a realização das provas, não poderão ser prestados esclarecimentos sobre as questões.

8. FORMA DA PROVA OBJETIVA

- 8.1.** As questões da Prova Objetiva, estarão agrupadas em um caderno, em cujas



páginas poderá haver a indicação do tipo de prova (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 ou Tipo 4) que o candidato deverá marcar na Folha de Respostas que lhe será entregue no dia da prova.

8.2. Folha de Respostas:

- 8.2.1. Haverá uma Folha de Respostas única para todas as disciplinas.
- 8.2.2. A Folha de Respostas estará com numeração das questões de 01 a 50 (de um a cinquenta).
- 8.2.3. O candidato deverá conferir seu nome e número de inscrição e marcar a célula correspondente ao tipo de sua prova.
- 8.2.4. Se o candidato deixar de assinalar ou assinalar incorretamente o tipo de prova, esta será corrigida com o gabarito do tipo de prova que lhe conferir a menor pontuação.
- 8.2.5. O candidato deverá ser cuidadoso ao marcar as respostas das questões objetivas, pois não haverá substituição da Folha de Respostas.
- 8.2.6. O candidato deverá preencher completa e adequadamente a célula correspondente à sua resposta, utilizando a caneta esferográfica (tinta azul).
- 8.2.7. O candidato terá sua resposta da questão objetiva anulada se:
 - a) houver qualquer tipo de marcação de duas ou mais opções.
 - b) a marcação for apenas um traço, uma cruz ou a letra "x".
 - c) a célula correspondente à sua resposta não estiver completamente marcada.
 - d) forem ultrapassados os limites da área que deve ser preenchida.
 - e) houver rasuras na folha, que prejudiquem a leitura opto-eletromecânica (se a rasura tiver sido feita por material proibido e houver registro em ata, pelo fiscal de sala, o candidato será desclassificado).
- 8.2.8. O candidato não deverá destacar nenhuma parte da Folha de Respostas e nem escrever nos espaços reservados à UFU.

9. GABARITOS DAS QUESTÕES OBJETIVAS

- 9.1. O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **14 de maio de 2016**, após as 17 horas. O gabarito oficial definitivo a ser utilizado na correção da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **20 de maio de 2016**, após as 20 horas.
- 9.2. Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, do dia **16 de maio de 2016** até às 23h59min do dia **17 de maio de 2016**, por meio do endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, e seguir as instruções ali contidas.



Julgando procedente a impugnação, a UFU poderá anular a questão ou alterar seu gabarito.

- 9.3. Julgando procedente o recurso, a DIRPS poderá anular a questão ou alterar o seu gabarito e, neste caso, os pontos da questão serão considerados a favor de todos os candidatos.
- 9.4. Em caso de alteração do gabarito, os pontos da questão serão considerados apenas a favor dos candidatos cujas respostas coincidirem com as do gabarito alterado.
- 9.5. O candidato somente poderá interpor recurso de posse dos seus números de inscrição, CPF e endereço de e-mail válido.
- 9.6. O candidato não poderá contestar a mesma questão mais de uma vez. Caso o faça, a contestação será indeferida.
- 9.7. Contestações iguais serão respondidas apenas uma vez.
- 9.8. A UFU disponibilizará em seu endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br as contestações recebidas e as respectivas respostas no dia **20 de maio de 2016**.
- 9.9. As questões objetivas serão corrigidas por processo eletromecânico a partir do gabarito oficial definitivo.

10. DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAIS

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

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

Em que:

EP: Escore padronizado do candidatos em uma determinada disciplina;

EB: Escore bruto (pontuação) do candidato nessa disciplina;

X: Média dos EBs de todos os candidatos ao mesmo cargo, nessa disciplina;

S: Desvio Padrão dos EBs de todos os candidatos ao mesmo cargo, nessa



disciplina;

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

Para determinação do Escore Final Total (EFT), calcula-se, para cada candidato, a média ponderada dos escores padronizados das disciplinas da Prova Objetiva, ou seja, o somatório dos escores padronizados por disciplina, multiplicado pelo peso da disciplina, dividido pelo somatório dos pesos de cada disciplina, conforme Tabela 2.

A Equação 2 apresenta a fórmula de cálculo do Escore Final Total:

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

Em que:

EFT: Escore Final Total

EP_k: Escore padronizado para cada uma das disciplinas da Prova Objetiva.

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

K: Índice de cada uma das disciplinas da Prova Objetiva

11. DA APROVAÇÃO NO CONCURSO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS HABILITADOS DA PROVA OBJETIVA.

- 11.1. A classificação final, para cada cargo, dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de Escores Finais Totais (EFTs) para o cargo. Havendo empate no Concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) obter maior escore bruto nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos.
 - b) obter maior escore bruto nas questões de Língua Portuguesa.
 - c) tiver maior idade.
- 11.2. A relação dos candidatos aprovados no Concurso dar-se-á por ordem de classificação de acordo com o Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009 (Conforme Anexo I). Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Concurso público.
- 11.3. Após a aplicação dos critérios do item 11.1, os candidatos na última posição prevista no Anexo II do Decreto 6.944 de 21/08/2009, que, porventura, tiverem o mesmo Escore Final Total serão, todos, considerados classificados.
- 11.4. Para cada cargo, os candidatos na última posição prevista no Anexo II do Decreto 6.944 de 21/08/2009 que, eventualmente, possuírem o mesmo Escore Final Total serão, todos, classificados.



12. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS.

- 12.1. As imagens digitais (cópia) da Folha de Respostas da Prova Objetiva e as notas de cada candidato serão disponibilizadas gratuitamente no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no dia **20 de maio de 2016**, após as 20h.
- 12.2. Recursos contra os resultados da Prova Objetiva poderão ser interpostos até às 16h do dia **23 de maio de 2016** seguindo as orientações dadas pelo endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 12.3. As respostas aos recursos contra o resultado na Prova Objetiva serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br após as 17h do dia **24 de maio de 2016**.
- 12.4. O resultado final do concurso será divulgado no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br após as 17h do dia **24 de maio de 2016**.
- 12.5. A publicação do resultado final e classificação do Concurso será realizada em uma lista geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos.
 - 12.5.1. A classificação respeitará o número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009.
- 12.6. O resultado final do Concurso, obedecida a classificação em ordem decrescente Escores Finais Totais (EFTs) para o cargo, será homologado pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e publicado no Diário Oficial da União, sendo respeitado o disposto art. 16, e no Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009, disponível na forma do Anexo I do presente Edital.
- 12.7. O prazo de validade do Concurso será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação no Diário Oficial da União, podendo no interesse da Administração, ser prorrogado por igual período.

13. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 13.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do art. 12, da Constituição Federal.
- 13.2. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 13.3. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
- 13.4. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e demais exigências para o exercício do cargo, conforme consta do Anexo II deste Edital.
- 13.5. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 13.6. Possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido.
- 13.7. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no art. 137, parágrafo único da Lei no 8.112/90.



- 13.8. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos em lei, desde que assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13, da Lei no 8.112/90.

14. PROVIMENTO DAS VAGAS E APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS

- 14.1. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.
- 14.2. O candidato aprovado será nomeado obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no limite das vagas disponíveis e fixadas na Tabela 1.
- 14.3. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 14.4. A posse do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 13.
- 14.5. O candidato aprovado que for convocado para assumir o cargo somente será empossado se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido, por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Setor de Saúde Ocupacional da Universidade, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e (ou) laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.
- 14.6. A convocação do candidato aprovado para se manifestar, no prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será realizada exclusivamente por meio de correspondência, não se responsabilizando a Universidade pela mudança de endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.
- 14.7. O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará à Universidade Federal de Uberlândia a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o candidato o direito de investidura no cargo para o qual se habilitou.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso público contidas neste Edital.
- 15.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e divulgados na *Internet* no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 15.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 15.4. Será excluído do Concurso o candidato que



- a) fizer, a qualquer momento, declaração falsa ou incompleta.
 - b) deixar de comparecer à prova.
 - c) tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova.
 - d) for, durante a realização da prova, surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele que utilizar livros, notas, impressos e(ou) materiais não determinados nas Orientações ao Candidato.
 - e) for responsável por falsa identificação pessoal.
 - f) não entregar a Folha de Respostas no final da prova, ou quando solicitado pelo fiscal.
 - g) portar qualquer aparelho de telecomunicação, mesmo desligado.
- 15.5. Será excluído ainda do Concurso, o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros.
- 15.6. Somente será admitido na sala de provas, o candidato previamente inscrito que estiver devidamente munido de um documento de identidade.
- 15.7. A DIRPS, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato para efeitos de identificação, caso seja necessário.
- 15.8. Ao tomar conhecimento deste Edital, o candidato, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, caso ocorra.
- 15.9. A UFU poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em Concursos Públicos e não nomeados, de outras Instituições Federais de Ensino, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.
- 15.10. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.
- 15.11. Competirá à UFU receber e esclarecer eventuais questionamentos ao Concurso Público, inclusive a este Edital e aos Conteúdos Programáticos das Disciplinas. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas competirá receber, decidir ou encaminhar aos órgãos administrativos competentes os recursos interpostos. Recursos interpostos contra este Edital devem ser apresentados, no Bloco 1A, no Setor de Atendimento da Diretoria de Processos Seletivos, andar térreo, *Campus Santa Mônica*, até o dia **16 de março de 2016**.
- 15.12. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça, parcial ou integralmente, a realização do Concurso, a UFU reserva a si o direito de cancelar, substituir datas, realizar novas provas, sem qualquer ônus para a Instituição e para os candidatos.



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



Uberlândia, 01 de março de 2016.

MARLENE MARINS DE CAMARGOS BORGES
Pró-reitora de Gestão de Pessoas



ANEXO I -

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

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



ANEXO II –

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA -
CONHECIMENTOS GERAIS

1. LÍNGUA PORTUGUESA

Será avaliada a capacidade de o candidato:

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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



- _____. **A Arte de argumentar**. Cotia, S. Paulo: Ateliê Cultural, 2008.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Léxikon, 2013.
- GARCIA, Othon M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27.^a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
- KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17.^a ed., São Paulo: Contexto, 2002.
- KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 13.^a ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.
- TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação** – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus. 2.^a ed., São Paulo: Cortez, 2005.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- **MS-Windows 7**: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração.
- **MS-Word 2007**: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica.
- **MS-Excel 2007**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados.
- **MS-Power Point 2007**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.
- **Correio Eletrônico**: uso do aplicativo de correio eletrônico Mozilla Thunderbird, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- **Internet**: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google)).
- **Noções de Segurança e Proteção**: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

PREPPERNAU, J.; COX, J. "Windows 7 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577806591.

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

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

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

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

3. LEGISLAÇÃO

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

Observação: todos os documentos encontram-se disponíveis na internet

DESCRIÇÃO DO CARGO, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante na área ou Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, financeira, orçamentária, materiais, patrimônio e logística, em quaisquer das unidades administrativas e acadêmicas da instituição.
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; acompanhar processos administrativos.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.



- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Noções em Administração

- Administração: Conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia;
- Abordagens clássica, comportamental e sistêmica das organizações.
- O processo administrativo: planejamento, organização, liderança e controle;
- Organização: estruturas organizacionais;
- Administração Pública e Reforma do Estado

2. Redação Oficial

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

3. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

- Conceitos e princípios fundamentais da arquivologia



- Gestão de documentos
 - ✓ Ciclo de vida dos documentos e Teoria das Três Idades
 - ✓ Protocolo
 - ✓ Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação / Tabela de Temporalidade
 - ✓ Microfilmagem e de documentos.
- Legislação arquivística
- Arquivos Permanentes

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL. Arquivo Nacional. *Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf

BRASIL. Arquivo Nacional. *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES*. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

BRASIL. Arquivo Nacional. *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_apresentacao_e_metodologia.pdf

BRASIL. *Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: 2001. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Educação. PORTARIA nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=18977&Itemid=1217



BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. PORTARIA NORMATIVA nº 05, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SIG. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=2413&tipoUrl=link>

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 3. Ed ver. ampl, 2004.