



EDITAL N° 29, DE 03 DE MAIO DE 2017

CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições delegadas pela Portaria R/UFU/nº 209, de 13 de janeiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 19 de janeiro de 2017, Seção 2, pág. 31, tendo em vista o Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010 e a Portaria Interministerial nº 111 de 02/04/2014, publicada no D.O.U. de 03/04/2014, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos, nos níveis “C”, “D” e “E”, 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 que pretender.
- 1.2. Todos os horários mencionados referem-se ao horário oficial de Brasília-DF.
- 1.3. Este edital, os conteúdos programáticos das disciplinas e as descrições dos cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br a partir do dia **20 de junho de 2017**.
- 1.4. O extrato do edital será publicado no Diário Oficial da União e em jornais de grande circulação nas cidades de Uberlândia (MG), Ituiutaba (MG), Monte Carmelo (MG) e Patos de Minas (MG).

2. DAS VAGAS

- 2.1. O nível do cargo, a cidade, o número de vagas e a remuneração para os cargos são apresentados na **Tabela 1**.
- 2.2. Havendo surgimento de novas vagas, poderão ser realizadas remoções de servidores que já integram o quadro funcional da UFU, de acordo com o interesse da Instituição, antes da nomeação de novos candidatos classificados no concurso.



Tabela 1

CARGOS NÍVEL "C"		CIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS	VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1.	AUXILIAR DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 1.945,07	40
2.	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO D'ÁGUA E ESGOTO	UBERLÂNDIA	2	2			R\$ 1.945,07	40
CARGOS NÍVEL "D"		CIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS	VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1.	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	QUAISQUER CAMPI	25	17	5	3	R\$ 2.446,96	40
2.	TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MARCENARIA	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 2.446,96	40
CARGOS NÍVEL "E"		CIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS NEGROS	VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1.	ANALISTA DE TECNOLOGIADA INFORMAÇÃO – ÁREA 1 – DESENVOLVIMENTO DE SITES, APLICAÇÕES E SISTEMAS	QUAISQUER CAMPI	2	2			R\$ 4.180,66	40
2.	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA 2 – INFRAESTRUTURA DE REDES E SERVIÇOS	QUAISQUER CAMPI	1	1			R\$ 4.180,66	40
3.	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	MONTE CARMELO	1	1			R\$ 4.180,66	40
4.	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	UBERLÂNDIA	1	1			R\$ 4.180,66	40

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Serão reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência 10% (dez por cento) **das vagas existentes para cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público**, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do § 1º do art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.1.1. O candidato com deficiência que pretenda concorrer nesta condição deverá declarar no ato da inscrição, possuir deficiência, nos termos da legislação, para concorrer às vagas previstas, especificando-a na ficha de inscrição.

3.2. Conforme o § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, caso a aplicação do percentual de 10 % (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2.1. Somente haverá reserva imediata de vagas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com números de vagas ofertadas em número igual ou superior a 5.



- 3.3.** O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que, no período das inscrições, não tenha requerido esta condição, não poderá fazê-lo posteriormente, não sendo considerado com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá às vagas de ampla concorrência.
- 3.4.** Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004.
- 3.5.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 3.6.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se como pessoa com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral de acordo com o que determina o *Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009*, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 3.7.** Em caso de não preenchimento de vaga reservada, em virtude de desistência de candidato, contra-indicação na avaliação médica ou por outro motivo, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado, quando houver.
- 3.7.1.** Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 3.8.** O candidato que se declarar como pessoa com deficiência, caso aprovados no concurso, será convocado antes da nomeação para submeter-se a Junta Médica Oficial da UFU, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 3.8.1.** Para fins da avaliação de que trata o subitem anterior, o candidato será convocado uma única vez. O não comparecimento caracterizará a sua desistência da condição de concorrente às vagas de pessoas com deficiência.
- 3.8.2.** Compete à Junta Médica Oficial da UFU a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria. Incumbe à Junta Médica Oficial da UFU a aferição da compatibilidade entre a deficiência diagnosticada e o exercício das atribuições do cargo.
- 3.8.3.** A reprovação pela Junta Médica Oficial da UFU ou o não comparecimento a ela acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.8.3.1.** Caberá recurso da decisão da Junta Médica Oficial no prazo de 2 dias úteis a partir do resultado da avaliação médica. O recurso deverá ser encaminhado à Junta Médica Oficial e o resultado será divulgado no prazo de 5 dias úteis.
- 3.8.3.2.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.



3.8.4. O candidato com deficiência, classificado no Concurso Público, será avaliado por **equipe multiprofissional**, antes da nomeação, de acordo com o Artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

3.8.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições inerentes ao cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade, o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios de que eventualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças (CID) apresentada.

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

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

3.8.5. O candidato com deficiência reprovado pela Junta Médica Oficial da UFU por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral na vaga à qual concorre, desde que conste na relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o que determina o Decreto nº 6.944 de 21/08/2009 (**Anexo I**).

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

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

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

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

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

4.3. Somente haverá reserva imediata de vagas destinadas a candidatos negros para os cargos, com número de vagas ofertadas em número igual ou superior a 3 (três).



- 4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas para negros e que, no período das inscrições, não tenha requerido esta condição, não poderá fazê-lo posteriormente, e, conseqüentemente, concorrerá às vagas de ampla concorrência.
- 4.5. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e serão nulos todos os atos delas decorrentes, além de responder, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato. Na hipótese de já ter sido nomeado, ficará sujeito à anulação deste ato após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo, igualmente, de outras sanções cabíveis.
- 4.5.1. Os candidatos que se autodeclararem como preto ou pardo, caso **classificados** no concurso público, serão convocados para comparecer em entrevista para a verificação da veracidade da autodeclaração, por Comissão da UFU designada para tal fim, pela Portaria R nº 871, de 16 de agosto de 2016, com competência deliberativa, conforme Orientação Normativa nº. 3, de 1º de agosto de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 4.5.2. A convocação ocorrerá após a divulgação do Resultado Parcial e antes da sua Homologação, através de lista de convocação publicada na página do concurso www.ingresso.ufu.br.
- 4.5.3. Para fins da verificação de que trata o **item 4.5.1**, o candidato será convocado uma única vez. O não comparecimento caracterizará a sua desistência da condição de concorrente às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 4.5.4. Compete à Comissão a verificação da veracidade da autodeclaração do candidato como preto ou pardo, considerando os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do mesmo.
- 4.5.5. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.5.6. Caberá recurso da decisão da Comissão no prazo de 2(dois) dias úteis a partir do resultado da avaliação. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão e o resultado será divulgado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 4.6. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.
- 4.7. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos que fizerem a opção pela reserva de vagas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas pela Lei nº 12.990/2014, bem como às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo, ainda, se for o caso, concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência (Lei nº 8.112/90, art. 5º, §2º), de acordo com a sua classificação no concurso, desde que atendidas às demais regras deste edital.
- 4.8. O candidato que optar por se declarar como preto ou pardo para concorrer às vagas reservadas concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.



- 4.9. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas aos negros.
- 4.10. Em caso de não preenchimento de vaga reservada aos negros, em virtude de desistência de candidato, ou por outro motivo, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, quando houver.
- 4.10.1. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas aos negros, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 4.11. Os **candidatos negros e com deficiência**, optantes das respectivas vagas reservadas que forem aprovados dentro do número de vagas oferecidas a candidatos com deficiência, não serão computados para preenchimento das vagas reservadas aos negros, e vice versa.

5. DO CARGO, LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. O concurso será realizado para o provimento de cargos dos níveis “C”, “D” e “E”, da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da Educação, de acordo com o número de vagas correspondentes, conforme **Tabela 1**.
- 5.2. Os candidatos classificados nesse concurso, nomeados para ocupar os cargos descritos na **Tabela 1**, serão lotados e terão exercício na Universidade Federal de Uberlândia, em quaisquer das cidades: Uberlândia, Ituiutaba, Patos de Minas e Monte Carmelo e em quaisquer outros *campi* que possam surgir.
- 5.3. As vagas que posteriormente forem destinadas à UFU, no prazo de validade deste concurso e referentes aos cargos mencionados neste edital, deverão ser preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos, que serão lotados em quaisquer das unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade, de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas, e em quaisquer outros *campi* que possam surgir, de acordo com o interesse da Instituição.
- 5.4. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecida no artigo 19, da Lei nº 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da Lei no 8.270/91.
- 5.4.1. O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno diurno, noturno, turnos de revezamento, regime de plantão, feriados, finais de semana, de acordo com as necessidades da Instituição.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. As inscrições serão realizadas por meio da Internet, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no período de **04 de julho de 2017 até as 15h do dia 18 de julho de 2017**.
- 6.2. O valor da inscrição será de **R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais)** para os cargos de nível “C”, de **R\$ 73,00 (setenta e três reais)** para os cargos de nível “D” e de **R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais)** para os cargos de nível “E”. O pagamento deverá ser efetuado no período de



04 de julho de 2017 até as 21h59min do dia 19 de julho de 2017, exclusivamente por meio do boleto gerado, para esse fim, ao final do processo de inscrição, sob pena de não ser confirmada a inscrição.

6.2.1. O candidato com necessidades especiais para a realização da prova será atendido em setores destinados para este fim, exclusivamente na cidade de Uberlândia, no Campus Santa Mônica, devendo informar o tipo de necessidade no ato da inscrição.

6.2.2. O candidato deverá encaminhar à UFU até o dia **19 de julho de 2017**, Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico e o requerimento de solicitação de atendimento especial para realização das provas, devidamente preenchido, disponibilizado no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.

6.2.3. Nesse requerimento, deverão ser especificadas e indicadas as condições necessárias para a realização da prova. Na ausência do relatório e do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento requerido. O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou representante, no Setor de Atendimento ao Público da DIRPS, ou enviados, em formato PDF, na forma de documento escaneado anexo ao e-mail, para o endereço atendimento@dirps.ufu.br, ou por correspondência registrada para: Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, CEP: 38.408-144, bloco 1A, sala 111, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG.

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

- a) provas ampliadas com fonte Arial 18;
- b) auxílio de leitor, sendo o mesmo em tal caso designado pela DIRPS;
- c) ampliação do tempo de realização da prova em até 1 (uma) hora;
- d) intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais), sendo o mesmo em tal caso designado pela DIRPS, para sanar eventuais dúvidas ou fornecer informações sobre o Processo Seletivo durante a aplicação da prova, sempre que solicitado pelo candidato surdo ou com deficiência auditiva.

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

6.2.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar à DIRPS cópia da certidão de nascimento da criança até o dia **19 de julho de 2017**, ou enviar em formato PDF, na forma de documento escaneado anexo ao e-mail, para o endereço atendimento@dirps.ufu.br, ou por correspondência registrada para: Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, CEP: 38.408-144, bloco 1A, sala 111, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG.

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

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



- 6.2.9.** A candidata descrita no **item 6.2.6**, que não levar acompanhante não realizará a prova. A UFU não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 6.2.10.** As solicitações de que tratam os **subitens 6.2.4 e 6.2.6**, ou qualquer outro tipo de solicitação de atendimento especial, deverão ser indicadas na solicitação de inscrição, nos campos apropriados.
- 6.2.11.** A UFU divulgará o resultado da solicitação de atendimento especial na Ficha do Candidato.

6.3. Isenção.

- 6.3.1.** O candidato oriundo de família de baixa renda poderá solicitar isenção do pagamento de taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, se estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
- 6.3.2.** A isenção deverá ser solicitada, no período **de 04 de julho de 2017 até as 15h do dia 18 de julho de 2017**, mediante requerimento de isenção, disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, com a indicação, no requerimento, do Número de Identificação Social - NIS associado ao candidato, atribuído pelo CadÚnico.
- 6.3.3.** O candidato de baixa renda que ainda não possuir o Número de Identificação Social - NIS deverá providenciá-lo no Setor de Serviço Social da Prefeitura Municipal de sua cidade.
- 6.3.4.** O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico até o dia **18 de julho de 2017**.
- 6.3.5.** Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 6.3.6.** Caberá ao candidato realizar consulta no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br para verificar o resultado de seu pedido de isenção da taxa de inscrição **a partir das 12h do dia 19 de julho de 2017**.
- 6.3.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado no **subitem 6.2.** deste Edital.
- 6.3.8.** O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no **subitem 6.2.**, terá sua inscrição indeferida nesse concurso.
- 6.3.9.** O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá lhe ser solicitado pela Diretoria de Processos Seletivos – DIRPS.
- 6.3.10.** O candidato poderá verificar a confirmação do pagamento da taxa de inscrição no Sistema de Inscrição On-line, disponível no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, em até 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 as **17h do dia 25 de julho de 2017**. Só será efetivada a inscrição cujo pagamento for confirmado pela UFU.
- 6.3.11.** Conferência dos dados do Requerimento de Inscrição e Solicitação de Retificação. O candidato que desejar corrigir dados incorretos de sua inscrição poderá fazê-lo no



endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, através do Sistema de Inscrição On-line, durante o período de inscrição usando o número de seu CPF. O candidato poderá retificar seus dados pessoais. Não será possível a retificação do número do CPF do candidato. Após o período de inscrição, não serão aceitas quaisquer modificações em nenhum dos dados informados pelo candidato.

6.4. Ficha do Candidato.

6.4.1. A Ficha do Candidato, que será a convocação do candidato para realização do Concurso, estará disponível ao candidato no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br a **partir das 17h do dia 02 de agosto de 2017**. Além de informações sobre a sua identificação, nela também constarão data, horário, tempo de duração e local onde o candidato realizará sua prova (campus, bloco e setor).

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO

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

7.1.1. Primeira Etapa: para todos os cargos haverá uma Prova Objetiva, contendo as provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, que constarão de questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo III** deste Edital. Será reprovado do concurso público o candidato que obtiver **quantidade de acertos inferior a 15 (quinze) para os cargos das Tabelas 2 e 4, ou quantidade de acertos inferior a 12 (doze) para os cargos da Tabela 3**, nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva.

7.1.2. Segunda Etapa: prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de **“Operador de Estação de Tratamento D’água e Esgoto, Técnico de Laboratório/Marcenaria e Engenheiro Agrônomo”**.

7.1.2.1. Para a **segunda etapa** serão classificados até duas vezes o número máximo de candidatos aprovados de acordo com o **Anexo I** deste edital.

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

7.3. As disciplinas, a quantidade de questões e os pesos atribuídos a cada disciplina estão apresentados nas **Tabelas 2, 3 e 4**.

Tabela 2: Distribuição das disciplinas, número de questões e peso para o cargo de **Assistente em Administração**

Disciplinas	Número de Questões	Número mínimo de acertos	Peso
Língua Portuguesa	9	-	1
Noções de Informática	8	-	1
Legislação	8	-	1
Conhecimentos Específicos	25	15	2
Total	50		



Tabela 3: Distribuição das disciplinas, número de questões e peso para os cargos de **Auxiliar de Veterinária e Zootecnia, Operador de Estação de Tratamento D'água e Esgoto, Técnico de Laboratório/Marcenaria, Engenheiro Agrônomo e Farmacêutico Bioquímico.**

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

Tabela 4: Distribuição das disciplinas, número de questões e peso para o cargo de **Analista de Tecnologia da Informação – Áreas I e II.**

Disciplinas	Número de Questões	Número mínimo de acertos	Peso
Língua Portuguesa	9	-	1
Legislação	6	-	1
Conhecimentos Específicos	25	15	2
Total	40		

- 7.4. O candidato que não comparecer ao(s) local(is) e nos horários indicados na convocação para realização de qualquer etapa desse Concurso Público será eliminado do mesmo.
- 7.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato obter todas as informações referentes à sua convocação.

8. APLICAÇÃO DAS PROVAS.

- 8.1. As provas serão aplicadas, pela Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) da UFU, no dia **20 de agosto de 2017**, em Uberlândia, com início previsto para **09h**, e duração de **4 horas**.
- 8.2. No dia das provas, o candidato deverá comparecer ao local de realização informado na Ficha do Candidato com, pelo menos, 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência do horário de início da realização da prova.
- 8.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão abertos às **08h** e fechados, pontualmente, às **08h50min**.
- 8.4. Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada de candidatos e acompanhantes após as **08h50min**.



- 8.5.** O candidato deverá trazer os seguintes itens para realizar as provas:
- a)** documento de identidade;
 - b)** ficha do candidato;
 - c)** caneta esferográfica (tinta azul, com corpo transparente); somente poderá ser utilizada caneta com estas características.
- 8.6.** Serão considerados Documentos de Identidade: as carteiras ou cédulas de identidade (expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares); Carteira Nacional de Habilitação (CNH); carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham o número de identidade que lhes deu origem, a impressão digital e a assinatura do candidato. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.
- 8.7.** Para efeitos de identificação, o candidato poderá ser fotografado e ter colhidas suas impressões digitais.
- 8.8.** Será proibido ao candidato utilizar, durante a realização da prova objetiva, sob pena de ser retirado do local e ter a sua prova anulada, os itens relacionados abaixo:
- a)** telefones celulares, relógios, bipes, pagers, agendas eletrônicas ou similares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pendrives, aparelhos de mp3 ou similares, aparelhos eletrônicos ou similares;
 - b)** calculadora, lápis, borracha, régua, compasso, escalímetro, estiletes, corretores líquidos, impressos (de quaisquer tipos), anotações ou similares;
 - c)** bolsas, chapéus, bottons, broches, pulseiras, brincos, piercing ou similares;
 - d)** cabelos longos soltos;
 - e)** armas de qualquer espécie.
- 8.8.1.** Ao se inscrever para o concurso de que trata o presente Edital o candidato autoriza a UFU, caso entenda necessário, a proceder à revista pessoal. O candidato terá, automaticamente, sua prova anulada e será retirado do local de realização, caso esteja portando, durante a realização da prova, mesmo que desligado, qualquer aparelho eletrônico ou de telecomunicações.
- 8.8.2.** A Universidade Federal de Uberlândia não se responsabilizará pelo paradeiro de material de utilização proibida no local de realização das provas que seja trazido pelo candidato.
- 8.9.** Somente será permitido o uso de aparelho auditivo àquele candidato que tiver declarado necessidade auditiva no ato da inscrição e enviado comprovação médica. O aparelho poderá ser usado somente nos momentos em que seja necessária a comunicação verbal entre o fiscal e o candidato.
- 8.10.** As folhas do caderno de questões não poderão ser destacadas. Além da Folha de Respostas, nenhum outro papel poderá ser utilizado.
- 8.10.1.** O candidato deverá verificar se os dados contidos na(s) Folha(s) de Respostas (nome, número de inscrição, número de documento de identidade e opção de cargo)



correspondem aos de sua inscrição.

- 8.11.** Salvo nos casos de candidatos com necessidades especiais, em nenhuma outra hipótese haverá aplicação da prova em horários diferentes dos estabelecidos neste edital.
- 8.12.** Uma vez na sala ou no local de realização das provas, o candidato deverá:
- a)** conferir se não está portando aparelhos celulares ou qualquer dispositivo eletrônico ou outros objetos proibidos;
 - b)** ouvir atentamente as instruções dos fiscais;
 - c)** aguardar o recebimento do caderno de questões da prova;
 - d)** ler com atenção as instruções contidas na capa do caderno;
 - e)** verificar, quando autorizado pelo fiscal, se há falhas de impressão em seu caderno de questões; caso haja, solicitar ao fiscal a troca do caderno, se possível, ao iniciar a prova.
- 8.13.** O candidato não poderá fazer qualquer anotação na capa ou no caderno de provas até que seja autorizado o início da prova pelo fiscal.
- 8.14.** O candidato deverá permanecer nos locais onde estiver realizando as provas, até o final do assim denominado Período de Sigilo. Esse período é calculado com base no horário de início da prova no setor que começou a aplicação da mesma mais tarde, ao qual serão acrescidos uma hora e trinta minutos. O Período de Sigilo será informado no local de provas. É de responsabilidade do candidato a entrega da(s) folha(s) de respostas ao fiscal de sala, não sendo permitido que a mesma não seja entregue pelo candidato, sob pena de anulação da prova.
- 8.15.** Expirado o prazo para realização das provas, os fiscais solicitarão aos candidatos a interrupção definitiva da execução das provas e a entrega da(s) Folha(s) de Respostas. O candidato que se recusar a atender à solicitação terá sua prova automaticamente anulada.
- 8.15.1.** Antes de expirado o prazo para realização das provas, pelo menos 3 (três) candidatos deverão permanecer na sala de provas até que todos entreguem suas provas.
- 8.15.2.** Ao término da prova, os candidatos deverão assinar novamente a lista de presença.
- 8.16.** De acordo com a legislação vigente (Art. 2º da Lei 9.294, de 15/07/1996 e Art. 3º do Decreto 2.018, de 01/10/1996), não será permitido que os candidatos fumem durante a realização das provas.
- 8.17.** O candidato que provocar qualquer tumulto, prejudicando o regular andamento da prova, ou se recusar a atender ao que lhe for solicitado pelos fiscais, conforme norma da UFU, será retirado da sala e terá, automaticamente, sua(s) prova(s) anulada(s).
- 8.18.** Durante a realização das provas, não poderão ser prestados esclarecimentos sobre as questões.
- 8.19.** É expressamente proibida qualquer comunicação entre os candidatos durante a prova, sob pena de anulação da mesma.
- 8.20.** O candidato poderá trazer seu próprio lanche, desde que fique submetido à verificação por parte do fiscal se o mesmo não possui anotações ou outro material não permitido.



9. FORMA DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. As questões da Prova Objetiva estarão agrupadas em um caderno, em cujas páginas poderá haver a indicação do tipo de prova (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 ou Tipo 4) que o candidato deverá marcar na Folha de Respostas, que lhe será entregue no dia da prova.
- 9.2. Folha de Respostas
- 9.2.1. Haverá uma Folha de Respostas única para todas as disciplinas.
- 9.2.2. A Folha de Respostas estará com numeração das questões: de 01 a 50 (de um a cinquenta) para o cargo de Assistente em Administração e 01 a 40 (de um a quarenta) os outros cargos.
- 9.2.3. O candidato deverá conferir seu nome, número de inscrição e cargo pretendido. Se esses dados estiverem corretos, deverá escrever a frase determinada em local próprio. O candidato também deve marcar a célula correspondente ao tipo de sua prova.
- 9.2.4. Se o candidato deixar de assinalar ou assinalar incorretamente o tipo de prova, esta será corrigida com o gabarito do tipo de prova que lhe conferir a menor pontuação.
- 9.2.5. O candidato deverá ser cuidadoso ao marcar as respostas das questões objetivas, pois não haverá substituição da Folha de Respostas.
- 9.2.6. O candidato deverá preencher completa e adequadamente a célula correspondente à sua resposta, utilizando a caneta esferográfica (tinta azul).
- 9.2.7. O candidato terá sua resposta da questão objetiva anulada se:
- houver qualquer tipo de marcação de duas ou mais opções.
 - a marcação for apenas um traço, uma cruz ou a letra "x".
 - a célula correspondente à sua resposta não estiver completamente marcada.
 - forem ultrapassados os limites da área que deve ser preenchida.
 - houver rasuras na folha, que prejudiquem a leitura opto-eletromecânica (se a rasura tiver sido feita por material proibido e houver registro em ata, pelo fiscal de sala, o candidato será desclassificado).
- 9.2.8. O candidato não deverá destacar nenhuma parte da Folha de Respostas e nem escrever nos espaços reservados à UFU.

10. GABARITOS DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. Os gabaritos oficiais preliminares das questões objetivas, serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **20 de agosto de 2017, após as 17 horas**.
- 10.2. Os gabaritos oficiais definitivos a serem utilizados na correção das questões objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia **30 de agosto de 2017, após as 15 horas**.
- 10.3. As regras de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das questões objetivas estão dispostas no **subitem 14.2** desse Edital.



- 10.4. Julgando procedente o eventual recurso, a DIRPS poderá anular a questão, neste caso, os pontos da questão serão considerados a favor de todos os candidatos.
- 10.5. Em caso de alteração do gabarito, os pontos da questão serão considerados apenas a favor dos candidatos cujas respostas coincidirem com as do gabarito alterado.
- 10.6. O candidato somente poderá interpor recurso de posse dos seus números de inscrição, CPF e endereço de e-mail válido.
- 10.7. O candidato não poderá contestar a mesma questão mais de uma vez. Caso o faça, a contestação será indeferida.
- 10.8. Contestações iguais serão respondidas apenas uma vez.
- 10.9. As questões objetivas serão corrigidas por processo eletromecânico a partir do gabarito oficial definitivo.
- 10.10. Caso alguma questão seja anulada, contar-se-á, para todos os candidatos, a correspondente pontuação.

11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1. A UFU divulgará no site www.ingresso.ufu.br no dia **12 de setembro de 2017** a relação dos candidatos classificados para a segunda etapa, prova prática, dos cargos de “Operador de Estação de Tratamento D’água e Esgoto, Técnico de Laboratório/Marcenaria e Engenheiro Agrônomo”.
- 11.2. As provas práticas serão aplicadas no dia **24 de setembro de 2017**.
- 11.3. O horário e local de realização da prova prática serão divulgados após as **15h** do dia **12 de setembro de 2017**, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 11.4. Só farão a prova prática aqueles candidatos não eliminados e classificados na primeira etapa de acordo com a quantidade previamente estabelecida no **item 7.1.2.1** deste edital.
- 11.5. Os critérios de avaliação da prova prática para os cargos de “Operador de Estação de Tratamento D’água e Esgoto, Técnico de Laboratório/Marcenaria e Engenheiro Agrônomo”, estão disponíveis no **Anexo IV**, deste Edital.
- 11.6. Durante esta etapa, poderão ser realizadas filmagens/gravações dos candidatos ao longo dos procedimentos da prova prática.
- 11.7. Informações complementares sobre a prova prática serão publicadas após as **15h** do dia **12 de setembro de 2017**, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 11.8. Será divulgada, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, a relação dos componentes da banca examinadora das provas práticas deste concurso no dia **12 de setembro de 2017**, conforme portaria R. 1.870, de 29 de novembro de 2012.
- 11.9. Poderão ser interpostos recursos contra a composição da banca examinadora das provas práticas até o dia **15 de setembro de 2017**. Tais recursos devem ser apresentados no Setor de Atendimento da Diretoria de Processos Seletivos, das **09h às 12h e de 14h às 17h** na Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, bloco 1A, sala 111, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG.



- 11.10.** As respostas a esses recursos serão publicadas no dia **19 de setembro de 2017**, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, **após às 14 horas**.
- 11.11.** A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 100 (cem) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de **60% (sessenta por cento)** para os cargos de **“Operador de Estação de Tratamento D’água e Esgoto, Técnico de Laboratório/Marcenaria e Engenheiro Agrônomo”**.
- 11.12.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 11.13.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e(ou) orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela DIRPS (matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
- 11.14.** Será eliminado do processo seletivo nesta fase, o candidato que:
- retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
 - não apresentar a documentação exigida;
 - não obtiver o mínimo de aproveitamento exigido na prova prática;
 - faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e(ou) candidatos;
 - for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e(ou) ilegais para a realização da prova; e
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 11.15.** A divulgação do resultado da prova prática ocorrerá no dia **25 de setembro de 2017** no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, após as **15h**.
- 11.16.** Caberá recurso contra o resultado da prova prática nos dias **26 e 27 de setembro de 2017**.
- 11.17.** Os recursos interpostos contra o resultado da prova prática devem ser apresentados, no Setor de Atendimento da Diretoria de Processos Seletivos, das **09h às 12h e de 14h às 17h** na Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, bloco 1A, sala 111, Campus Santa Mônica, Uberlândia-MG.
- 11.18.** As respostas aos recursos serão publicadas no dia **02 de outubro de 2017**, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, após as **15h**.

12. DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.1.** A Nota Final do candidato no Concurso Público será determinada, padronizando-se os seus Escores Brutos (EBs) obtidos na prova objetiva.



12.2. Padronização é a operação utilizada para cálculo dos denominados Escores Padronizados (EPs), que são a referência para a comparação dos Escores Brutos de um candidato com os Escores Brutos dos demais candidatos ao mesmo cargo. A padronização dos resultados permite uma avaliação comparativa entre os candidatos, considerando o seu desempenho nas diferentes disciplinas avaliadas. A equação estatística que permite calcular o Escore Padronizado (EP) é apresentada abaixo. O Desvio Padrão (S) é uma medida de grandeza da dispersão dos Escores Brutos (EB) em torno da Média (X): escores concentrados em torno da Média possuem pequeno Desvio Padrão; escores afastados da Média, grande Desvio Padrão.

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

Em que:

EP: Escore padronizado do candidato a um cargo em uma determinada disciplina;

EB: Escore bruto do candidato nessa disciplina;

X: Média dos EBs de todos os candidatos para o mesmo cargo nessa disciplina;

S: Desvio Padrão dos EBs de todos os candidatos para o cargo nessa disciplina;

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

Para determinação do Escore Padronizado da Prova Objetiva (EPPO), calcula-se, para cada candidato, a média ponderada dos escores padronizados das disciplinas da prova objetiva, ou seja, o somatório dos escores padronizados por disciplina, multiplicado pelo peso da disciplina, dividido pelo somatório dos pesos de cada disciplina, conforme **Tabelas 2, 3 e 4**.

A equação 2 apresenta a fórmula de cálculo:

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

Em que:

EPPO: Escore Padronizado da Prova Objetiva

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

P_k: Peso atribuído à disciplina K, conforme **Tabelas 2, 3 e 4**.

K: Índice de cada uma das disciplinas da prova objetiva

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

12.3. A determinação do Escore Final Total (EFT) de cada candidato leva em consideração o seu desempenho na primeira e segunda etapa, realizando uma composição dos escores padronizados das provas prática e objetiva.

12.4. Para **cargos que exigem somente prova objetiva** o Escore Final Total (EFT) é igual ao Escore Padronizado da Prova Objetiva (EPPO), de acordo com a equação 3.



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

- 12.5. Para os cargos com prova prática, aplica-se aos escores finais de cada etapa a ponderação de 40% para a primeira etapa (prova objetiva) e 60% para a segunda etapa (prova prática), de acordo com a equação 4.

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

Em que:

EPPO: Escore Padronizado da Prova Objetiva;

EPPP: Escore Padronizado da Prova Prática;

EFT: Escore Final Total

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

13. DA APROVAÇÃO NO CONCURSO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

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

- obtiver maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos.
- obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa.
- tiver maior idade.

- 13.2. A nomeação dos candidatos aprovados no concurso dar-se-á por ordem de classificação de acordo com o **Anexo II** deste Edital. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o **Anexo I** deste Edital, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

- 13.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

14. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E RECURSOS

- 14.1. As imagens digitais (cópias) da Folha de Resposta da Prova Objetiva e as notas de cada candidato estarão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, sem necessidade de solicitação prévia, no dia **04 de setembro de 2017, após as 15h**.

- 14.2. Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das questões objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, do dia **21 de agosto de 2017 até as 11h00m do dia 23 de agosto de 2017**, 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.

- 14.3. Recursos interpostos contra a nota da Prova Objetiva devem ser apresentados no Setor de Atendimento da DIRPS, Bloco 1A, andar térreo, *Campus* Santa Mônica, nos dias **05 e 06 de setembro de 2017, das 09h às 17h**.



- 14.4.** A UFU disponibilizará em seu endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br as contestações recebidas ao gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva e as respectivas respostas, no dia **30 de agosto de 2017, após as 15h.**
- 14.5.** As respostas aos recursos contra o resultado na Prova Objetiva serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br **após as 15h do dia 11 de setembro de 2017.**
- 14.6.** O candidato, em seus recursos ou contestações, deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Contestação inconsistente ou intempestiva será indeferida.
- 14.7.** Não serão aceitos recursos ou contestações que desrespeitem as respectivas instruções disponibilizadas no endereço www.ingresso.ufu.br.
- 14.8.** Recurso ou contestação cujo teor desrespeite a banca serão indeferidos.
- 14.9.** As questões cujas notas forem objeto de recurso passarão por uma nova correção e sua nota, que poderá ser mantida, aumentada ou diminuída, será a nota definitiva da questão.
- 14.10.** Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de contestação ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 14.11.** A lista de aprovados para os cargos será divulgada **após as 15h do dia 12 de setembro de 2017** no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, **com exceção das listas para os cargos de “Operador de Estação de Tratamento D’água e Esgoto, Técnico de Laboratório/Marcenaria e Engenheiro Agrônomo”, que serão divulgadas no mesmo endereço eletrônico no dia 03 de outubro de 2017.**
- 14.12.** A publicação do resultado final e classificação do concurso, será divulgada em uma lista geral, uma lista para vagas reservadas aos candidatos com deficiência e uma para vagas reservadas aos candidatos negros.
- 14.12.1.** A classificação respeitará o número máximo de aprovados de que trata o *Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009 (Anexo I).*
- 14.13.** Será oportunizado interposição de recurso contra o resultado final do concurso público, mediante solicitação por petição endereçada à DIRPS, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação do resultado final do concurso.
- 14.14.** O resultado final do concurso, obedecida a classificação em ordem decrescente de notas (EFTs), será homologado e publicado no Diário Oficial da União, sendo respeitado o disposto no art. 16, e no *Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009*, disponível na forma do **Anexo I** do presente Edital.

15. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 15.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do art. 12, da Constituição Federal.
- 15.2.** Estar em gozo dos direitos políticos.
- 15.3.** Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
- 15.4.** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e demais exigências para o exercício do cargo, conforme consta do **Anexo III** deste edital.



- 15.5. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 15.6. Possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido.
- 15.7. 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.
- 15.8. 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.

16. PROVIMENTO DAS VAGAS E APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS APROVADOS

- 16.1. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.
- 16.2. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no limite das vagas disponíveis e fixadas na **Tabela 1**.
- 16.3. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros.
- 16.4. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 16.5. A posse do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no **item 15**.
- 16.6. O candidato aprovado, que for convocado para assumir o cargo, somente será **empossado** se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido, por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Setor de Saúde Ocupacional da Universidade, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e (ou) laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.
- 16.7. A nomeação dos candidatos será publicada no Diário Oficial da União e a **convocação dos nomeados para a posse** será feita por meio de **correspondência eletrônica (e-mail)**, de acordo com os dados informados pelo candidato no ato da inscrição. A Universidade não se responsabiliza pelo não recebimento ou não comparecimento por parte do candidato, no prazo determinado.
- 16.8. O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará à Universidade Federal de Uberlândia a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o candidato o direito de investidura no cargo para o qual se habilitou.
- 16.9. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato classificado poderá ser aproveitado por outra Instituição Federal de Ensino, de acordo com o interesse da UFU, observando a ordem de classificação e a concordância do candidato.
- 16.10. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado no Diário Oficial da União, podendo no interesse da Administração, ser prorrogado por igual período.



17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1.** Não serão aceitos, como comprovantes, quaisquer documentos obtidos da Internet cujos dados estejam diferentes dos constantes nos arquivos da UFU.
- 17.2.** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas no edital.
- 17.3.** Este edital e demais informações referentes a este concurso serão divulgadas no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais complementares, retificações e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e no site.
- 17.4.** Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 17.5.** Eventuais comunicações que não tenham data de publicação prevista nesse Edital e que necessitem serem feitas aos candidatos, sobre esse Concurso, serão feitas por meio de mensagem eletrônica, expedidas para o endereço que constar no cadastro do candidato. A UFU não se responsabiliza por informação não recebida pelo candidato em decorrência de erros no preenchimento no Sistema de Inscrição Online.
- 17.6.** Será excluído do concurso o candidato que:
- a)** fizer, a qualquer momento, declaração falsa ou incompleta.
 - b)** deixar de comparecer à prova.
 - c)** tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova.
 - d)** for, durante a realização da prova, surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele que utilizar livros, notas, impressos e(ou) materiais não determinados nas Orientações ao Candidato.
 - e)** for responsável por falsa identificação pessoal.
 - f)** não entregar a Folha de Respostas no final da prova, ou quando solicitado pelo fiscal.
 - g)** portar qualquer aparelho de telecomunicação, mesmo desligado.
- 17.7.** Será excluído ainda do concurso, o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros.
- 17.8.** Somente será admitido na sala de provas, o candidato previamente inscrito, que estiver devidamente munido de um documento de identidade.
- 17.9.** A DIRPS, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato, para efeitos de identificação, caso seja necessário.
- 17.10.** Ao tomar conhecimento deste edital, o candidato, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, caso ocorra.
- 17.11.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços e e-mails na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.



- 17.12.** A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher seu local de exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Administração da UFU.
- 17.13.** Competirá à UFU receber e esclarecer eventuais questionamentos ao Concurso Público, inclusive a este edital e aos Conteúdos Programáticos das Disciplinas. À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas competirá receber, decidir ou encaminhar aos órgãos administrativos competentes os recursos interpostos. 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 **18 de julho de 2017**.
- 17.14.** Na ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça, parcial ou integralmente, a realização do concurso, a UFU reserva a si o direito de cancelar, substituir datas, realizar novas provas, sem qualquer ônus para a Instituição e sem cobranças de taxas adicionais para os candidatos.

Uberlândia, 19 de junho de 2017.

RENAN BILLA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO



ANEXO I -

Quantidade de vagas × número máximo de candidatos aprovados, conforme Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009.

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



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



ANEXO II –

Ordem de Nomeações de Candidatos Homologados em Concurso Público

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



ANEXO III –

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

1. LÍNGUA PORTUGUESA

Será avaliada a capacidade de o candidato:

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



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

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

CUNHA, C.; CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo**; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.

GARCIA, O. M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17. ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, L. C. **Texto e coerência**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação** – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus. 2. ed., São Paulo: Cortez, 2005.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

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

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

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

3. LEGISLAÇÃO

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

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



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

AUXILIAR DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo + Experiência de 12 meses.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver atividades auxiliares gerais em veterinária, bem como, de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar materiais, limpar instrumentos e aparelhos, efetuar coleta de amostras, análise e registro de materiais e substâncias através de métodos específicos, auxiliar na execução de exames e outros trabalhos laboratoriais de natureza simples, auxiliar nas análises e testes de sua área de atuação, de acordo com os padrões requeridos. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento dos materiais utilizados, bem como da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral. Desenvolver e executar atividades de apoio técnico, destinadas à assistência ao usuário e também às aulas práticas, ensino, pesquisa e extensão. Ter observância às leis, regulamentos e protocolos dos procedimentos técnicos de veterinária. Receber, armazenar e manipular produtos e medicamentos. Realizar controle do estoque e repor materiais para realização dos procedimentos. Utilizar aplicativos de informática para edição de textos, planilhas, elaboração e montagem de relatório. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Auxiliar nas análises e testes laboratoriais, executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;
- Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos e imunológicos, para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Auxiliar na realização de exames laboratoriais, automatizados ou técnicas clássicas, necessários ao diagnóstico nas áreas de parasitologia, hematologia, bioquímica e urinálise veterinária;
- Preencher ficha do animal (cadastro), conferir dados do animal (ficha ou identificação), registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises;
- Auxiliar na coleta de material biológico, empregando técnicas e instrumentações adequadas, e realização dos exames de laboratório de análises clínicas;
- Informar ao superior imediato as condições do material utilizado nos exames;
- Esterilizar instrumentos clínicos e de laboratórios veterinários;
- Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes e solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação;



- Proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e materiais de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, organizar o local de trabalho, controlar estoques e repor materiais;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Noções básicas do manuseio de vidrarias, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em laboratório: identificação, utilização, manutenção e limpeza (balanças, estufas, microscópio, vidraria).
2. Noções de lavagem, esterilização, assepsia, antisepsia e desinfecção de instalações, equipamentos, materiais, instrumentos e uso de EPIs.
3. Noções gerais de anatomia animal e termos zootécnicos.
4. Noções de colheita de material biológico para exame laboratorial.
5. Noções de hematologia e parasitologia aplicadas a análises biológicas e clínicas.
6. Noções de vias de administração de drogas, coleta de amostras biológicas e procedimentos hospitalares de rotina conforme normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde.
7. Noções básicas de microscopia. Observação de células e culturas de microrganismos.
8. Preparo de corantes e técnicas de coloração para amostras microbiológicas, parasitológicas e hematológicas.
9. Noções de zoonoses ocupacionais.
10. Preparo de reagentes e soluções: pesagem e diluição.
11. Símbolos referentes a substâncias corrosivas, inflamáveis e tóxicas.
12. Biossegurança - aspectos gerais sobre comportamentos e procedimentos de segurança em laboratório.
13. Equipamentos de proteção individual e coletiva.
14. Boas práticas de laboratório.
15. Ética Profissional.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

AMSTUTZ, H.E. **Manual Merck de Veterinária**. 10. ed. São Paulo: Roca, 2014. 3472p.

CRMV. **Manual de zoonoses**. CRMV, 2010.168p. Disponível em:
<http://www.crmvsc.org.br/arquivos/Manual-de-Zoonoses-I.pdf>



BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Curso básico de controle da infecção hospitalar** – Caderno C: Métodos de proteção anti-infecciosa. Brasília, 2000. Disponível em:
<http://www.cvs.saude.sp.gov.br/pdf/CIHCadernoC.pdf>

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Referência técnica para o funcionamento dos serviços veterinários**. Brasília, 2010. Disponível em:
<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33856/2054354/Refer%C3%Aancia+t%C3%A9cnica+para+o+funcionamento+dos+servi%C3%A7os+veterin%C3%A1rios/057287c3-823e-41aa-a121-672cd54faaa8>

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Manual de microbiologia clínica para o controle de infecção relacionada à assistência à saúde**. Módulo 1: Biossegurança e manutenção de equipamentos em laboratório de microbiologia clínica. Brasília, 2013. Disponível em:
<http://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/manuais>

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Normas Regulamentadoras (NR-5; NR-19; NR- 20; NR- 23; NR-32)**. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras>

DYCE, K.M.; SACK, W.O.; WENSING, C.J.G. **Tratado de anatomia veterinária**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010, 872p.

ESPÍRITO SANTO (Estado). Secretaria de Saúde. **Guia de referência para limpeza, desinfecção e esterilização de artigos em Serviços de Saúde**. Vitória, 2009.

MASTROENI, M. F. **Biossegurança Aplicada a Laboratórios e Serviços de Saúde**. Editora Atheneu, 2004.

MOLINARO, E.; CAPUTO, L.; AMENDOEIRA, R. (Org.). **Conceitos e métodos para formação de profissionais em laboratórios de saúde**: v. 1. Rio de Janeiro: EPSJV; IOC, 2009. 290p.

MOURA, R. A. **Técnicas de Laboratório**. 3. ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2006.

ROZA, M.R.; GAMA FILHO, J.B.; COSTA, M.A.F. **Biossegurança em ambientes hospitalares veterinários**. Rio de Janeiro: Interciência, 2003. 116p.

THRALL, M. A.; WEISER, G.; ALLISON, R. W.; CAMPBELL, T. W. **Hematologia e Bioquímica - Clínica Veterinária**. 2 ed. Rio de Janeiro: Roca, 2015 , 678p.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO D'ÁGUA E ESGOTO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Controlar o processo de tratamento de água e efluentes: inspecionar e operar bombas e motores e controlar vazões;
- Realizar análises físico-químicas dos sistemas de água e esgoto, monitorar os parâmetros da água bruta, tratada e efluentes das estações;



- Levantar as necessidades de intervenções nas Estações de Tratamento e dependências; definir, programar e monitorar a utilização de insumos nas etapas do processo de tratamento de água e esgoto; realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Organizar e transportar materiais e insumos disponíveis nos laboratórios; informar dados de campo relativos a não conformidades encontradas; gerar relatórios;
- Executar serviços de lavagem e esterilização de vidrarias e materiais utilizados nas análises, bem como, limpeza e assepsia nas bancadas e áreas dos laboratórios;
- Treinar e orientar estagiários;
- Auxiliar no gerenciamento de resíduos gerados pela instituição;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Fundamentos e etapas do tratamento: reconhecer e definir as principais unidades operacionais de Estações de Tratamento de Água e Esgotos.
2. Identificar e definir técnicas de coletas de amostras de água.
3. Monitoramento e operação: Tecnologias de tratamento e tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos.
4. Processos físicos, químicos e biológicos em Estações de Tratamento.
5. Parâmetros físico-químicos: pH, condutividade, salinidade, turbidez, dureza, cor, odor, temperatura, oxigênio dissolvido, demanda bioquímica de oxigênio, demanda química de oxigênio e sólidos.
6. Parâmetros microbiológicos: coliformes totais e coliformes fecais.
7. Política Nacional de Recursos Hídricos: fundamentos, objetivos, diretrizes gerais e instrumentos.
8. Resolução Conama 357: definições, classificação dos corpos de água e padrões de lançamento de efluentes (pH, turbidez, oxigênio dissolvido, demanda bioquímica de oxigênio, demanda química de oxigênio, e sólidos dissolvidos).
9. Identificar e definir equipamentos e instrumentos de Estação de Tratamento de Água e Esgoto: vertedores, calha parshall, turbidímetro, pHmetro, fluorímetro, Jar-teste, colorímetro, funil de decantação, entre outros.
10. Laboratório de Saneamento: vidraria laboratorial; equipamentos laboratoriais; técnicas laboratoriais (medidas de volume, pipetar, titular).
11. Biossegurança e segurança do trabalho aplicável em Estações de Tratamento e Laboratórios: Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletivos e Estrutura Física do Laboratório.
12. Classificação dos Produtos Químicos: classes de risco, rotulagem, identificação de produtos e reagentes químicos, e Diagrama de Hommel.
13. Coleta Seletiva e Coleta Seletiva Solidária.



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BARKI, T.V.P. **Manual de Implantação da Coleta Seletiva Solidária**. Disponível em:

<http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/8936040>

BRASIL. **Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997**. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9433.htm

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **Manual de controle da qualidade da água para técnicos que trabalham em ETAS**. Brasília: Funasa, 2014. 112p. Disponível em:

http://www.funasa.gov.br/site/wp-content/files_mf/manualcont_quali_agua_tecnicos_trab_emetas.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Vigilância e Controle da Qualidade da Água para Consumo Humano**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 212p. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_controle_qualidade_agua.pdf

CETESB - COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Significado Ambiental e Sanitário das Variáveis de Qualidade das Águas e dos Sedimentos e Metodologias Analíticas e de Amostragem**. São Paulo: Relatório Técnico CETESB, 2009. 43p. Disponível em:

<http://cetesb.sp.gov.br/aguas-interiores/wp-content/uploads/sites/32/2013/11/variaveis.pdf>

COMUSA - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVO HAMBURGO. **Tratamento de Água**. Disponível em: <http://www.comusa.rs.gov.br/index.php/saneamento/tratamentoagua>

CONAMA - CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE. Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências. **Resolução nº 357, de 17 de março de 2005**. DOU nº 053, de 18 de março de 2005, p. 58-63. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res05/res35705.pdf>

CONAMA - CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE. Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva. **Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001**. DOU nº 117-E, de 19 de junho de 2001, Seção 1, p.80. Disponível em:

<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=273>

DIRETORIA DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL. **Manual de Gerenciamento de Resíduos Químicos**. Universidade Federal de Uberlândia, 2014. 28p. Disponível em:

<http://www.sustentavel.ufu.br/sites/sustentavel.ufu.br/files/files/anexos/2014-03-05 - LRQ - Manual para Gerenciamento de Resíduos Químicos.pdf>

SABESP – COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Tratamento de Esgotos**. Disponível em: <http://site.sabesp.com.br/site/interna/Default.aspx?secaoid=49>

SECRETARIA NACIONAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL. **Operação e manutenção de estações: Abastecimento de Água**: guia do profissional em treinamento: nível 1. Belo Horizonte : ReCESA, 2007. 80p. Disponível em: <http://nucase.desa.ufmg.br/wp-content/uploads/2013/04/AA-OMETA.1.pdf>



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESCOTO. **Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto**. Caxias do Sul: 35p. Disponível em:
http://www.samaecaxias.com.br/Concurso/DownloadArquivoConcurso/Apostila_Operador_ETAE.pdf/

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Instituto de Química. **Reconhecimento de Vidrarias e Introdução às Técnicas de Laboratório**. Disponível em:
http://www.quimica.ufg.br/up/56/o/Aula_02_QGI_-_Reconhecimento_de_Vidrarias_e_Introducao_as_Tecnicas_de_Laboratorio.pdf

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Apostila Laboratório de Química – QUI126**. 2015. Disponível em: <http://www.ufjf.br/quimica/files/2014/08/Apostila-Laboratório-de-Química.pdf>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. **Biossegurança em Laboratórios**. Disponível em: <http://www.ufma.br/portalUFMA/arquivo/3c85c88c4fc6e33.pdf>

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA 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

- 1.1. Administração: conceitos, teorias e tendências.
- 1.2. Planejamento: objetivos e formulação estratégica.
- 1.3. Organização: modelos, poder e estruturas organizacionais.



- 1.4. Motivação, liderança e comunicação nas organizações.
- 1.5. Controle: processos, sistemas e instrumentos de controle do desempenho organizacional.
- 1.6. Gestão de tempo, recursos e informações.

2. Redação Oficial

- 2.1. Características Fundamentais da Redação Oficial.
- 2.2. Emprego dos Pronomes de Tratamento.
- 2.3. Gêneros da Redação Oficial.
 - 2.3.1. Aviso.
 - 2.3.2. Declaração.
 - 2.3.3. E-mail.
 - 2.3.4. Memorando.
 - 2.3.5. Ofício.
- 2.4. Sintaxe e Semântica da Redação Oficial.

3. Noções de Arquivologia

- 3.1. Conceitos Fundamentais de Arquivologia.
- 3.2. Gestão de Documentos.
- 3.3. Instrumentos de Gestão de Documentos.
- 3.4. Protocolo.
- 3.5. Legislação Arquivística.
- 3.6. Documentos Arquivísticos Digitais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Noções em Administração:

CHIAVENATO, I. **Princípios da administração:** o essencial em Teoria Geral da Administração. 2. ed. Barueri: Manole, 2013.

LACOMBE, F.; HEILBORN, G. **Administração:** princípios e tendências. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MAZULO, R.; LIENDO, S. **Secretária:** rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: SENAC, 2010.

OLIVEIRA, Djalma, P. R. de. **Sistemas, organização e métodos:** uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SOBRAL, F.; PECCI, A. **Administração:** teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

Redação Oficial

LEDUR, P. F. **Manual de Redação Oficial.** São Paulo: Age, 2015.



Manual de redação da Presidência da República. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm (até p. 74).

MEDEIROS, J. B. **Correspondência:** Técnicas de Comunicação Criativa. São Paulo: Atlas, 2010.

PAIVA, M. **Redação Discursiva e Oficial.** São Paulo: Alumnus, 2015.

Gramáticas Normativas de Língua Portuguesa.

Noções de Arquivologia:

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. **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. 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. **Gestão de Documentos.** Rio de Janeiro, 2011. Disponível em:
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.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://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre o código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001.** DOU 8 de fevereiro de 2002. Seção 1, p. 2 Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14,-de-24-de-outubro-de-2001.html>

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Diretrizes para presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. **Resolução Nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Disponível em:
http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf

BRASIL. **Decreto n. 4.073, de 3 de Janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração



pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm

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. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de Julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm

BRASIL. Ministério da Educação. Institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Portaria Nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. DOU Nº 249, seção 1, p. 11, de 24/12/2013. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/342-portaria-mec-n-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>

BRASIL. Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. PORTARIA INTERMINISTERIAL MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677,-de-7-de-outubro-de-2015.html>

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%20=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>

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MARCENARIA

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:



Executar trabalhos técnicos de laboratório de marcenaria, considerando as técnicas construtivas mais adequadas e o uso correto de maquinário, ferramentas e materiais. Auxiliar professores, pesquisadores e estudantes na execução de maquetes, mockups, protótipos e produtos em madeira e materiais derivados de madeira, bem como materiais complementares, visando à produção de objetos e mobiliários relacionados ao universo de conhecimento em Design. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Ferramentas Manuais

1.1. Tipos e aplicações de ferramentas tradicionais e atuais. Ajustes e modo de uso.

2. Ferramentas Elétricas

2.1. Tipos e aplicações de modernas ferramentas elétricas e acessórios. Critérios de seleção e modo de usá-las.

3. Máquinas Estacionárias

3.1. Tipos, critérios de seleção, aplicações e passo a passo para operação segura de todas as funções.

4. Juntas de Madeira

4.1. Mapa geral e passo a passo para confecção de encaixes de todos os tipos usuais em marcenaria.

5. Ferragens e Acessórios

5.1. De puxadores e dobradiças a corrediças e acessórios para portas de correr.

5.2. Detalhamento de todas as ferragens e acessórios usuais.

5.3. Indicação das aplicações e modo de instalação.

6. Elementos de Fixação Mecânicos

6.1. Critérios de seleção e aplicação de pregos e parafusos específicos para madeira e dos modernos elementos de montagem.

7. Projeto de Móveis em Madeira Maciça

7.1. Critérios de projeto e detalhamento construtivo para projetar móveis usuais em residências.

7.2. Tipos de madeira: características, propriedades, madeiras beneficiadas, madeiras de reflorestamento, seleção e aplicação das madeiras.

8. Projeto de Móveis em Chapas Manufaturadas

8.1. Critérios de projeto e detalhamento construtivo para projetar mesas, porta-CDs, racks, estantes, camas, armários e gabinetes de cozinha, armários embutidos e afins.

9. Lustração da Madeira e Pinturas Especiais

9.1. Acabamento final na madeira: preparação de superfícies, ferramentas, acabamentos tradicionais, lacas, pinturas especiais e pintura à pistola.



10. Folhado da Madeira

10.1. Como folhar corretamente com lâminas de madeira e com fórmica: lâminas de madeira natural, laminados de alta pressão, substratos, adesivos, ferramentas, técnicas de trabalho, folhando com lâminas, folhando com fórmica e encabeçamentos.

11. Marchetaria

11.1. Materiais, ferramentas, acessórios, técnicas de trabalho, marchetaria de blocos e projetos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

KEIDEL, W. **Desenho técnico de marcenaria**. São Paulo: EDUSP, 1975.

GENETTE, F. **Manual prático do carpinteiro e marceneiro**. São Paulo: Hemus, [19--].

GIBERT, V.; MARTIN, F. A. ; LAZCANO, R. **A carpintaria / textos e coordenação**. Tradução: Fernando Dias Antunes. Lisboa: Estampa, 1998.

NENNEWITZ, I.; PESCHEL, P.; SEIFERT, G. **Manual de Tecnologia da Madeira**. São Paulo: Edgard Blucher, 2011.

TRIPODI, A. **Madeiras para marcenaria, carpintaria e artesanato**: madeira sólida, lâminas de madeira, chapas manufaturadas, madeiras beneficiadas, madeiras de reflorestamento, seleção de madeiras, aplicações principais. São Paulo: CTT Cultural e Editora, 2006.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA I E ÁREA II

Para concorrer ao cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar pela Área I ou Área II, no momento da inscrição.

Observação: Em caso de não preenchimento de todas as vagas para uma determinada área, as vagas não serão preenchidas por candidatos da outra área.

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ÁREA I - DESENVOLVIMENTO DE SITES, APLICAÇÕES E SISTEMAS

ESCOLARIDADE: Graduação em: Informática, Análise de Sistemas, Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Gestão da Informação ou Curso de Tecnólogo (Nível Superior) em Processamento de Dados ou em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados; dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema; especificar sua arquitetura; escolher ferramentas de desenvolvimento; especificar programas e codificar aplicativos. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico dos aplicativos ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:



- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; dimensionar e homologar infraestrutura de hardware, software e rede, de forma a atender os requisitos do aplicativo; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico dos aplicativos ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar softwares e aplicativos.
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Engenharia de Software

1.1. Projeto e Análise Orientado a Objetos.



- 1.2. Unified Modelling Language (UML).
- 1.3. Processo Unificado.
- 1.4. Gerenciamento de Projetos.
- 1.5. Aspectos Fundamentais do Projeto de Software.
- 1.6. Técnicas de Teste de Software.

2. Banco de Dados

- 2.1. Projeto e Modelagem de Banco de Dados.
- 2.2. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.
- 2.3. Linguagem SQL (Structured Query Language).

3. Tecnologias para Desenvolvimento

- 3.1. Linguagens de marcação: HTML, CSS, XML, JSON.
- 3.2. Linguagens e bibliotecas de Script client-side: JavaScript, JQuery, AngularJS, Ajax, Bootstrap.
- 3.3. Linguagem PHP.
- 3.4. Linguagem Java (Servlet e JSP).

4. Ferramentas para Desenvolvimento

- 4.1. Containers: Apache Tomcat Server e Apache Http Server.
- 4.2. Controle de Versão: SVN.
- 4.3. Ferramenta de Automação e Compilação: Maven.

5. Sistema de Gerenciamento de Conteúdo Web: Drupal

- 5.1. Melhores práticas para construção de sites em Drupal (Site building best practices).
- 5.2. Drush: Interface de script Unix para Drupal.
- 5.3. Diretrizes para documentação de módulos (Module documentation guidelines).
- 5.4. Temas no Drupal 7 (Theming Drupal 7).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

BASHAM, B.; SIERRA, K.; BASTES, B. **Use a cabeça! Servlets & JSP**. Alta Book Editora-Starlin Alta Con Com Ltda, 2008.

BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. **UML: guia do usuário**. Campus, 2006.

DRUPAL.ORG. **Module documentation guidelines. Drupal Documentation**. Disponível em: <https://www.drupal.org/docs/develop/documenting-your-project/module-documentation-guidelines>

DRUPAL.ORG. **Site building best practices, Drupal 7 Documentation**. Disponível em: <https://www.drupal.org/docs/7/site-building-best-practices>



DRUPAL.ORG. **Theming. Drupal 7 Documentation.** Disponível em:
<https://www.drupal.org/docs/7/theming>

DRUSH. **Command line shell and Unix scripting interface for Drupal, Drush Docs.** Disponível em:
<http://www.drush.org/en/master/>

MARTINS, J. C. C. **Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML.** 5. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2010. 290 p.

PILATO, C. M.; COLLINS-SUSSMAN, B.; FITZPATRICK, B. **Version control with subversion.** " O'Reilly Media, Inc." ed. 2. 2008.

PRESSMAN, R. S.; MAXIM, B. R. **Engenharia de Software.** 8. ed. Editora: McGraw Hill Education, 2016.

SILBERSCHATZ, A.; KORTH, H. F.; SUDARSHAN, S. **Sistema de banco de dados.** Elsevier, 2006.

SILVA, M. S. **Ajax com jQuery: requisições Ajax com a simplicidade de jQuery.** Novatec Editora, 2009.

SILVA, M. S. **Bootstrap 3.3. 5: Aprenda a usar o framework Bootstrap para criar layouts CSS complexos e responsivos.** 1. ed. São Paulo: Novatec, 2015.

SILVA, M. S. **Fundamentos de HTML5 e CSS3.** Editora Novatec.

SILVEIRA, P. et al. **Introdução à Arquitetura de Design de Software: Uma Introdução à Plataforma Java.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

SONATYPE COMPANY. **Maven: The Definitive Guide: The Definitive Guide.** Editora O'Reilly.

THONSON, L.; WELLING, L. **PHP e MySQL: desenvolvimento web.** Editora Elsevier, 2005.

VUKOTIC, A.; GOODWILL, J. **Apache Tomcat 7.** Apress, 2011.

ÁREA II - INFRAESTRUTURA DE REDES E SERVIÇOS

ESCOLARIDADE: Graduação em: Informática, Análise de Sistemas, Engenharia de Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Gestão da Informação ou Curso de Tecnólogo (Nível Superior) em Processamento de Dados ou em Informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados; dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema; especificar sua arquitetura; escolher ferramentas de desenvolvimento; especificar programas e codificar aplicativos. Administrar ambientes informatizados. Prestar treinamento e suporte técnico dos aplicativos ao usuário. Elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar



sistema; dimensionar e homologar infraestrutura de hardware, software e rede, de forma a atender os requisitos do aplicativo; implantar sistemas.

- Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico dos aplicativos ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar softwares e aplicativos.
- Treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Princípios de Sistemas Operacionais

- 1.1. Gerenciamento de Processos.
- 1.2. Gerenciamento de Memória.
- 1.3. Sistema de Arquivos.

2. Administração de Sistemas Windows Server 2016



- 2.1. Instalação e Configuração do Windows Server.
- 2.2. Gerenciamento de sistema de arquivos NTFS.
- 2.3. Administrar contas de usuários, grupos e permissões relacionadas.
- 2.4. Configuração de rede IPv4.
- 2.5. Gerenciamento sistema de Eventos do Windows.

3. Administração de Sistemas Linux distribuição openSUSE Leap 42.2

- 3.1. Instalação e Configuração do openSUSE.
- 3.2. Gerenciamento de tabela de partição MBR e GPT e sistema de arquivos ext4.
- 3.3. Comandos (GNU CoreUtils).
- 3.4. Administrar contas de usuários, grupos e permissões relacionadas.
- 3.5. Configuração de rede IPv4.
- 3.6. Configuração de agendamento de tarefas via CRON.
- 3.7. Gerenciamento de processos.
- 3.8. Configuração do sistema gerenciador de serviços Systemd.

4. Redes de Computadores

- 4.1. Modelo de camadas TCP/IP.
- 4.2. Virtual LANs (VLAN).
- 4.3. Protocolos de transporte TCP e UDP.
- 4.4. Protocolo de endereçamento IP.
- 4.5. Classes de rede IP.
- 4.6. Domínios de broadcast e subnets.
- 4.7. Topologias de rede.
- 4.8. Roteamento IP.
- 4.9. Cabeamento UTP e fibra óptica.

5. Administração de Serviços - openSUSE Leap 42.2

- 5.1. Configuração de serviço de DNS usando Bind.
- 5.2. Configuração de serviço de Proxy usando Squid.
- 5.3. Configuração de serviço WEB usando Apache e Tomcat.
- 5.4. Configuração de firewall usando NetFilter.
- 5.5. Configuração de serviço de SMTP/POP/IMAP usando exim e dovecot.
- 5.6. Configuração de serviço de monitoramento usando Nagios.
- 5.7. Configuração de serviço SMB/CIFS usando Samba.
- 5.8. Configuração de serviço de backup usando Bacula.



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

APACHE.ORG. **Apache HTTP Server Version 2.4 Documentation**. Disponível em:

<http://httpd.apache.org/docs/2.4>

APACHE.ORG. **Apache Tomcat 8**. Disponível: [http://tomcat.apache.org/tomcat-8.0-](http://tomcat.apache.org/tomcat-8.0-doc/index.html)

[doc/index.html](http://tomcat.apache.org/tomcat-8.0-doc/index.html)

BACULA.ORG. **Bacula Main Reference, The Leading Open Source Backup Solution**. Disponível em:

<http://www.bacula.org/7.4.x-manuals/en/main/index.html>

DOVECOT.ORG. **Dovecot WiKi Contents, OpenSource IMAP and POP3**. Disponível:

<https://wiki2.dovecot.org>

EXIM.ORG. **EXIM Internet Mail, Documentation for Exim**. Disponível:

<http://www.exim.org/docs.html>

GNU.ORG. **GNU Core Utils**. Disponível em:

<http://www.gnu.org/software/coreutils/manual/coreutils.html>

ISC.ORG. **Internet System Consortium, BIND 9 Administrator Reference Manual**. Disponível em:

<https://www.isc.org/bind-9-11-arm>

KUROSE, J. F.; ROSS, K. W. **Redes de Computadores ea Internet: Uma nova abordagem Top-Down**. 6. ed. Pearson Education, ISBN-10 .. 8581436773; ISBN-13 .. 978-8581436777.

MICROSOFT.COM. **Windows Server 2016**. Disponível em: [https://docs.microsoft.com/en-](https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/Windows-Server-2016)

[us/windows-server/Windows-Server-2016](https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/Windows-Server-2016)

NAGIOS.ORG. **The Indusy Standard in IT Infrastructure Monitoring, NAGIOS Documentataion**.

Disponível em: <https://www.nagios.org/documentation>

NEMETH, E.; SNYDER, G.; HEIN, T. R. com BOGGS, A.; CROSBY, M.; MCCLAIN, N. Tradução Ariovaldo Griesi. **Manual completo do Linux**. São Paulo: Pearson/Makron Books, ISBN 8534614865.

NETFILTER.ORG. **NetFilter, firewalling, NAT and Packet Mangling for Linux**. Disponível:

<https://www.netfilter.org/documentation/index.html>

NBR14565. **Procedimento Básico para Elaboração de Projeto de Cabeamento de Telecomunicações para Rede Interna Estruturada**. ABNT/CB 03, Julho 2000.

OPENSUSE.ORG. **Documentation for OpenSuSE Leap 42.2**. Disponível em:

<http://doc.opensuse.org/>

PINHEIRO, J. M. S. **Guia completo de cabeamento de redes**. 2. ed. Elsevier Brasil, 2015, ISBN 978 8535283600.

SAMBA.ORG. **The Official SAMBA Reference Guide**. Disponível em:

<https://www.samba.org/samba/docs/man/Samba-HOWTO-Collection>

SIQUEIRA, L. A. **Certificação LPI-1 101 102**. 5. ed. Alta Books, 2015, ISBN 978 8576089490.

TANEMBAUM, A. S.; HERBERT BOS. **Sistemas Operacionais Modernos**. 4. ed. Makron Books, ISBN-10 .. 8543005671; ISBN-13 .. 9788543005676.



WESSEL, D. Squid: The Definitive Guide. O'Reilly Associates, Portland, 2004, ISBN 978 0596001629.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Agronomia ou Engenharia Agrônômica.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O Engenheiro Agrônomo deverá executar todas as atividades relacionadas à sua profissão no âmbito da UFU, descritas nas atividades típicas do cargo, e demais atividades pertinentes a serem atribuídas, conforme surgirem, pela direção da Unidade Acadêmica e/ou responsável pela área de produção/experimentação e/ou docentes do Curso, em atividades específicas ligadas a aulas práticas, ou atividades de auxílio a alunos, em relação à iniciação científica, ou trabalho de conclusão de curso, ou outras atividades de ensino, pesquisa e extensão, do curso de Agronomia, Campus Monte Carmelo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

1. Atividades de Ensino:

- Viabilizar a limpeza, manutenção e conservação de áreas demonstrativas para aulas práticas do curso de Agronomia;
- Acompanhar a instalação de unidades demonstrativas de culturas anuais e perenes para aulas práticas do curso de Agronomia.

2. Atividades de Pesquisa:

- Auxiliar os pesquisadores de diferentes áreas de conhecimento, do curso de Agronomia, nas atividades de pesquisa;
- Acompanhar e orientar os discentes e trabalhadores contratados na manutenção dos experimentos, com o propósito de permitir a coleta de dados;
- Auxiliar os discentes na regulagem e calibração de máquinas e implementos agrícolas para a instalação de experimentos;
- Auxiliar e acompanhar na elaboração da lista de matérias para a instalação de experimentos no âmbito da Agronomia;
- Durante o dia a dia, observar atentamente alterações e fatos ocorridos nos experimentos e informar ao pesquisador responsável, por exemplo, tombamento de plantas, falha em sistema de irrigação, ocorrência de plantas daninhas, pragas e doenças, entre outras;
- Ser responsável por acompanhar a correção do solo, adubação, semeadura, plantio, transplante, pulverização, entre outras atividades necessárias;
- Auxiliar, acompanhar e colaborar na execução de experimentos em campo;
- Informar-se junto ao pesquisador sobre o delineamento e de posse do croqui coordenar a montagem de experimentos;
- Responsabilizar-se pela instalação de experimentos de pesquisa na Graduação e Pós-Graduação, conforme solicitado pelo pesquisador.



3. Atividades de Extensão:

- Auxiliar na difusão dos resultados de pesquisas realizadas no âmbito da UFU, para aplicação e uso pela comunidade.

4. Atividades de Produção:

- Responsabilizar-se pela área produtiva, contribuindo na seleção da área destinada a produção comercial, semeadura, plantio, transplante, condução, colheita e comercialização do produto agrícola.

5. Atividades Gerais:

- Responsabilizar-se pelo funcionamento, organização e preservação dos equipamentos e instalações;

- Ser o responsável pela orientação do operador de máquinas agrícolas na manipulação, preparação de caldas, aplicação de agrotóxicos e atividades afins;

- Orientar, fiscalizar e coordenar as equipes responsáveis pelas instalações da Agronomia em boas condições de organização, proceder à limpeza e conservação de equipamentos, materiais e insumos e ambientes;

- Responsabilizar-se por equipamentos, patrimoniados ou não pela UFU, nas instalações da Agronomia;

- Receber e fazer a verificação de quaisquer materiais, equipamentos e insumos que sejam adquiridos para a Agronomia;

- Auxiliar na seleção do equipamento, material ou utensílio a ser comprado e elaborar os orçamentos para as licitações;

- Prestar suporte técnico aos usuários, orientar e dar apoio; consultar documentação técnica, como normas técnicas, instruções normativas, legislação, entre outros; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;

- Auxiliar e treinar usuários; consultar referências bibliográficas, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; configurar ambiente de treinamento e ministrar treinamento a discentes e novos servidores;

- Elaborar documentação, regras e normas para os ambientes da Agronomia; descrever processos, manuais e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar bens do curso; auxiliar na elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica de máquinas, equipamentos e processos;

- Elaborar normas internas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário e definir metodologias a serem adotadas;

- Coordenar a execução de projetos em ambientes internos e externos; administrar recursos internos e externos; acompanhar a execução de projetos;

- Oferecer soluções para os problemas que surgirem; propor mudanças de processos e funções; identificar necessidades dos usuários; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário;

- Adequar soluções à necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão junto aos usuários na busca de melhorias;

- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas



técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas e participar de eventos para qualificação profissional;

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;
- Fiscalizar a realização das manutenções em máquinas e implementos agrícolas da UFU, suas datas, troca de componentes, etc;
- Ser responsável pela guarda e conservação de todos os equipamentos, utensílios e ferramentas;
- Executar atividades de administração e gestão de todos os recursos, materiais, insumos, ferramentas, equipamentos, máquinas e implementos, casas de vegetação, campo de produção agrícola, experimentos de pesquisa do curso de Agronomia e quaisquer atividades correlatas;
- Acompanhar, orientar e ensinar os servidores e trabalhadores contratados de campo na realização de todas as atividades solicitadas pelos docentes;
- Acompanhar, orientar e ensinar o operador de máquinas agrícolas na regulagem e calibração das máquinas e implementos agrícolas;
- Fiscalizar a execução dos trabalhos de campo seguindo as boas práticas agrícolas e a preservação do meio ambiente;
- Controlar o uso (entrada e saída) de ferramentas, máquinas e equipamentos sob os cuidados do curso de Agronomia, Campus Monte Carmelo;
- Acompanhar, orientar e ensinar alunos, servidores e trabalhadores contratados a manusear adequadamente o uso de ferramentas, máquinas e equipamentos do curso de Agronomia, Campus Monte Carmelo;
- Ser responsável pela guarda de ferramentas, máquinas e equipamentos nos espaços adequados para sua preservação, proteção e uso futuro;
- Buscar o conhecimento das técnicas de manejo, uso de ferramentas, máquinas, equipamentos, aparelhos e demais pertinentes a área de atuação do Agrônomo;
- Ser responsável pelas medidas de segurança em todas as atividades agrícolas realizadas no âmbito da área agrícola da UFU, Campus Monte Carmelo; bem como manter atualizado os EPI's dos docentes e funcionário de campo, anualmente, observando a Nota Técnica 146/2015, referente à validade e número CA;
- Ser responsável por informar ao pesquisador envolvido sobre a necessidade de limpeza de experimentos na área experimental da UFU, Campus Monte Carmelo;
- Manter a área experimental e toda a área agrícola da UFU, Campus Monte Carmelo, em condições satisfatórias de limpeza e organização;
- Manter todo o ambiente de trabalho e maquinário com placas de advertência referente à limpeza, organização, uso de EPI's, produtos tóxicos, área restrita, descarte de embalagens vazias e reciclagem;
- Na impossibilidade de agendar um motorista contratado, levar os alunos, utilizando um veículo oficial, até as áreas experimentais e acompanhar a coleta de dados, seguindo as orientações do pesquisador responsável;
- Buscar parcerias, no âmbito do Município, para atendimento de demandas emergenciais, exemplo, oficinas mecânicas, para manutenção de máquinas agrícolas, troca de pneus, etc.
- Em função da distância e planejamento de viagens dos motoristas contratados, estar habilitado a buscar nas fazendas da UFU, em Uberlândia ou em outros locais, equipamentos, insumos e materiais emprestados ou cedidos para docentes da Agronomia do Campus Monte Carmelo, com o objetivo de conduzir trabalhos de conclusão de curso, iniciação científica, etc;



- Providenciar toda e qualquer ação referente à manutenção de material permanente (estufas, bombas de irrigação, instalações elétricas, instalações hidráulicas, construções de alvenaria, galpões, etc.) com intuito de manter as estruturas em perfeito estado de uso, funcionamento e conservação;
- Implantação do sistema 5 S no gerenciamento e funcionamento das atividades desenvolvidas na área de produção e de experimentos da Agronomia;
- Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões (POP's) em todas as atividades desempenhadas no âmbito da área produtiva e experimental da Agronomia;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e de pastagens, planejando e controlando técnicas de utilização das áreas, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Gerenciamento rural e tomada de decisões e ações sobre alocação, organização e utilização de recursos; registro de dados das atividades; gestão de recursos humanos;
- Ter conhecimento para ensinar, executar, orientar e exigir a execução de serviços de qualidade nos trabalhos referentes a todas as áreas do conhecimento aplicadas na produção agrícola, regulação e calibração de máquinas e implementos agrícolas, sistemas de irrigação, cultivo de grãos, frutas, hortaliças, estação agrometeorológica, etc;
- Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Estas atribuições devem ser executadas em todas as áreas de atuação da Agronomia da UFU, Campus Monte Carmelo, a saber, Área experimental própria a ser adquirida, Estação Experimental de Hortaliças, experimentos montados propriedades privadas e demais áreas de pesquisa a serem informadas pela coordenação de produção em Monte Carmelo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Administração Rural;
2. Amostragem de material vegetal e de solo;
3. Amostragem entomofaúnica em culturas perenes e anuais;
4. Experimentação agrícola;
5. Máquinas e implementos agrícolas;
6. Programa 5S em áreas rurais;
7. Sistemas irrigados em culturas anuais e perenes.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ALFENAS, A. C.; MAFIA, R. G. **Métodos em fitopatologia**. 2. ed. Viçosa: Universidade Federal de Viçosa, 2016.

BANZATTO, D. A.; KRONKA, S. N. **Experimentação agrícola**. 4. ed. Jaboticabal: Funep, 2006. 237p.

GALLO, D. et al. **Entomologia agrícola**. São Paulo: FEALQ, 2002. 920p.

MANTOVANI, E. C.; SALASSIER, B.; PALARETTI, L.F. **Irrigação: princípios e métodos**; 2. ed., atual e ampl., Viçosa: Ed. UFV, 2007. 358p.



MINGUELA, J. V.; CUNHA, J. P. R. A. **Manual de aplicação de produtos fitossanitários**. Aprenda Fácil. Viçosa, 2010. 588p.

PANIZZI, A. R.; PARRA, J. R. P. **Insect bioecology and nutrition for integrated pest management**. Boca Raton: CRC Press, 2012. 750p.

PARRA, J. R. P.; REIS, P. R. Manejo integrado para as principais pragas da cafeicultura, no Brasil. **Visão Agrícola**, v. 12, 2013. p. 47-50.

RIBEIRO, H. **A bíblia do 5 S: da implantação à excelência**. 1. ed. Casa de qualidade, 2006. 288p.

RIBEIRO, A.C.; GUIMARÃES, P.T.G.; ALVAREZ, V.H. (Eds.). **Recomendações para uso de corretivos e fertilizantes em Minas Gerais – 5ª aproximação**. CFSEMG, Viçosa, 1999, 359p.

SILVA, R. A. G. **Administração Rural: teoria e prática**. 3. ed. Juruá, 2013. 230p.

SILVEIRA, G. M. **Máquinas para plantio e condução das culturas**. Aprenda Fácil. Viçosa, 2001. 334p.

SOUZA, J.C. et al. **Cafeicultor: saiba como monitorar e controlar a broca-do-café com eficiência**. Belo Horizonte: Epamig, 2013. 3p. (Epamig. Circular técnica, 178).

VILELA, E. F.; ZUCCHI, R. A. **Pragas introduzidas no Brasil: insetos e ácaros**. São Paulo: FEALQ, 2015. 908p.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Farmácia Bioquímica em Instituição reconhecida pelo MEC.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar estudos e pesquisas; planejar, orientar e supervisionar atividades de laboratório; responder tecnicamente pelos exames laboratoriais sob sua responsabilidade; realizar testes de laboratório e criticar a qualidade dos resultados; reconhecer alterações analíticas de exames laboratoriais e realizar intervenções para afastá-las; reconhecer desvio e tendência em programas de controle de qualidade e identificar as causas; operar e gerenciar equipamentos usados na rotina de laboratórios clínicos e realizar manutenção básica dos mesmos; preparar soluções e reagentes; preparar e administrar treinamentos e orientar treinandos de nível médio e superior; gerenciar os processos de Acreditação e qualidade; atuar na elaboração de documentos técnicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Fase pré-analítica na rotina laboratorial:

Métodos de coleta e conservação dos materiais biológicos para realização dos exames laboratoriais e interferentes da fase pré-analítica: hematologia, bioquímica, imunologia, microbiologia, uroanálise e parasitologia.



2. Hematologia:

Princípios técnicos e interpretação do Hemograma, coagulograma e eletroforese de hemoglobina; Técnicas de coloração hematológica; Velocidade de hemossedimentação (princípios técnicos e interpretação); Anemias (classificação morfológica); Leucemias (classificação segundo Grupo FAB); Hemostasia: princípios técnicos (TAP, TTPA, contagem de plaquetas, dosagem de fibrinogênio); Imuno-hematologia: classificação ABO, Rh, coombs direto e indireto, reticulócitos; Emissão e interpretação de resultados.

3. Bioquímica:

Métodos e princípios usados nas dosagens bioquímicas; Interpretação dos exames bioquímicos; Métodos e princípios usados nas dosagens hormonais; Interpretação dos exames de hormônios; Gasometria; Exame laboratorial do Líquor; Líquidos orgânicos; Emissão e interpretação de resultados.

4. Imunologia:

Princípio e interpretação das reações imunológicas (reação de aglutinação do látex, reação de imunofluorescência, reação de aglutinação, reação de floculação, turbidimetria, nefelometria, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos); Estrutura e função (antígenos e anticorpos); Diagnóstico sorológico das doenças infecciosas: Sífilis, Toxoplasmose, Hepatites virais, HIV, Rubéola, Sarampo, Citomegalovírus, Doença de Chagas, Mononucleose Infecciosa; Doenças autoimunes e seu diagnóstico laboratorial; Emissão e interpretação de resultados.

5. Uroanálise:

Princípios técnicos e interpretação do EAS; Realização do EAS (caracteres gerais, exame químico e sedimentoscopia urinária qualitativa e quantitativa); Pesquisa de hematúria glomerular; Espermograma; Emissão e interpretação de resultados.

6. Parasitologia:

Ciclos dos parasitas humanos; Identificação e caracterização dos parasitas humanos encontrados nas fezes; Correlação clínico-laboratorial das parasitoses humanas; Princípios e realização dos métodos de exames parasitológicos de fezes: Método de Faust, Método de Hoffman, Pons e Janner, Método de Baemann-Moraes, Método de Willis, Método de Graham, Método Kato-Katz; Colorações em parasitologia; Coprológico funcional; Emissão e interpretação de resultados.

7. Microbiologia Médica:

Identificação morfológica das bactérias pela coloração de Gram e Fontana; Coloração de Gram e Ziehl-Neelsen (princípios metodológicos e realização); Preparo de meios de cultura; Urocultura; Coprocultura; Hemocultura; Cultura de secreção de feridas; Cultura de líquor; Antibiógrama; Métodos gerais de identificação de fungos; Características gerais dos fungos patogênicos; Colheita, transporte e conservação do material biológico para diagnóstico laboratorial das micoses; Principais micoses do ser humano; Fungos oportunistas e emergentes; Procedimentos laboratoriais para o diagnóstico das micoses; Exame direto sem coloração: salina, hidróxido de potássio, tinta da China; Diagnóstico laboratorial de doenças de importância em saúde pública; Emissão e interpretação dos resultados.

8. Administração e Controle de Qualidade Laboratorial:

Planejamento e Administração Laboratorial Geral; Conceitos em Gestão de Qualidade no



Laboratório de Análises Clínicas; Controle de qualidade interno e externo; Controle de qualidade de insumos; Gestão de resíduos sólidos no laboratório clínico.

7. Biossegurança:

Conceitos básicos de biossegurança; Os riscos de acidentes; A arquitetura e a organização dos laboratórios; Noções de segurança em coleta de material biológico no laboratório; Gerenciamento e descarte de resíduos químicos e biológicos.

8. Procedimentos e Rotina Laboratorial.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; PILLAI, S. **Imunologia Celular e Molecular**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. 545p.

AMATO NETO, V.; AMATO, V.S.; TUON, F.F.; GRYSCHKEK, R.C.B. **Parasitologia: uma abordagem clínica**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

ANDRIOLO, A. et al. **Gestão da fase pré-analítica**. Recomendações da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. 2010. Disponível em: <http://www.sbpc.org.br/upload/conteudo/320101011105633.pdf>

BAIN, B. J. **Células Sanguíneas: um guia prático**. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2016. 504p.

BOGLIOLO, G. [editado por] BRASILEIRO, F. **Patologia**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006, 1472p.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Microbiologia Clínica para o Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde**. Módulo 4 : Procedimentos Laboratoriais: da requisição do exame à análise microbiológica e laudo final. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2013.

COELHO, C; CARVALHO, A.R. **Manual de parasitologia humana**. 2. ed. Editora da ULBRA. 2005. 263p.

CARVALHO, W. F. **Técnicas médicas de hematologia e imuno-hematologia**. 7. ed. Copopmed. Ed. Médica. Belo Horizonte, 2002.

COSTA, A. F. B.; EPPRECHT, E. K.; CARPINETTI, L. C. R. **Controle estatístico da qualidade**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

DE CARLI, G. A. **Parasitologia clínica: seleção de métodos e técnicas de laboratório para o diagnóstico das parasitoses humanas**. São Paulo: Atheneu, 2001. 810p.



FAILACE, R. R. **Hemograma: manual de interpretação**. 5. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2009.

FERREIRA, A. W.; MORAES, S. L. **Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e autoimunes: correlação clínico-laboratorial**. 3. ed. São Paulo: Guanabara Koogan, 2013.

Freund, M. **Hematologia, Microscópica prática**. 11. ed. Editora Santos, 2013.

HEMATOLOGIA: fundamentos e prática. Edição revista e atualizada de Marco Antonio Zago. São Paulo: Atheneu, 2005.

HENRY, J. B. **Diagnósticos clínicos e tratamento por métodos laboratoriais**. 20. ed. São Paulo: Manole, 2008. 1734p.

HINRICHSEN, S. L. **Biossegurança e controle de infecções: Risco sanitário hospitalar**. Rio de Janeiro: MEDSI, 2004.

LACAZ, C. S. et al. **Tratado de micologia médica Lacaz**. 9. ed. São Paulo: Sarvier, 2002. 1104p.

LEHNINGER. **Princípios de Bioquímica**. 3. ed. São Paulo: Sarvier, 2002.

MASTROENI, M. F. **Biossegurança Aplicada a Laboratórios e serviços de saúde**. 2. ed. Atheneu. 2006. 334p

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

NEVES, D. P.; MELO, A. L.; GENARO, O. et al. **Parasitologia humana**. 12. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 2011.

STRASINGER, S. K; LORENZO, M. S. D. **Urinálise e fluidos corporais**. 5. ed. São Paulo : Editora LMP (Livraria Médica Paulista), 2009. 329p.

TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F. **Microbiologia**. 5. ed. São Paulo: Atheneu, 2008. 586p.

VERRASTRO, T.; FERREIRA, T. L.; NETO, S. W. **Hematologia e hemoterapia: fundamentos de morfologia, fisiologia, patologia e clinica**. São Paulo: Atheneu, 2005.

WILLIAMS, J. W.; LICHTMAN, M. A. **Manual de hematologia de Williams**. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.



ANEXO IV

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

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO D'ÁGUA E ESGOTO

Objetiva-se, com a prova prática, que o candidato demonstre conhecimento sobre as atividades cotidianas da área de tratamento de água e efluentes e gerenciamento de resíduos sólidos, diretamente ligadas às rotinas do Operador de Estação de Tratamento de D'água e Esgoto.

Disposições da Prova Prática

Para a realização da Prova Prática escrita e/ou oral, todos os equipamentos, ferramentas, materiais, vidrarias e/ou recipientes necessários serão disponibilizados em local definido a critério da Comissão Julgadora do Concurso. O candidato não deverá portar nenhum objeto no momento da prova, sendo disponibilizados envelopes com lacres para guarda destes objetos.

A Prova Prática será realizada, com os candidatos classificados na primeira etapa (prova objetiva), em local a ser divulgado posteriormente no site do concurso www.ingresso.ufu.br.

Antes do início da prova, um membro da Comissão sorteará a ordem dos(as) candidatos(as) para a realização da prova e solicitará a um(a) voluntário(a) entre os(as) candidatos(as) para sortear a ordem dos temas propostos para a prova.

A prova terá duração máxima de 30 minutos por candidato(a) e contará com até cinco (5) questões, elaboradas previamente pela Comissão Julgadora. As questões serão realizadas na mesma ordem crescente para todos(as) os(as) candidatos(as), de um (1) a cinco (5). Assim que o(a) candidato(a) considerar respondida a questão 1, o(a) mesmo(a) deverá informar à Comissão Julgadora para a continuação da prova, passando assim para questão 2, e assim, sucessivamente até a questão 5.

O(a) candidato(a) terá 30 minutos para responder e/ou demonstrar ações solicitadas em todas as questões, após atingido o tempo máximo a banca interromperá a avaliação. O(a) candidato(a) é o(a) responsável pela administração do tempo gasto em cada questão, estando incluso no tempo de 30 minutos, o tempo gasto para a leitura das questões pelo(a) candidato(a). Em nenhuma hipótese, o(a) candidato(a) poderá rever, tampouco responder, questões já encerradas.

As questões serão as mesmas para todos(as) os(as) candidatos(as), sendo que os(as) mesmos(as) só terão acesso às questões no momento da prova.

A prova será realizada individualmente e cada candidato(a) será conduzido(a) ao local da prova por um fiscal, enquanto os demais candidatos(as) permanecerão isolados(as) em uma sala de espera, em silêncio e sem comunicação com o meio externo, acompanhados(as) por um fiscal de sala.

O(a) candidato(a) que finalizar a prova prática, não poderá retornar à sala de espera, portanto, deverá se retirar do ambiente de prova, sob pena de ser desclassificado(a). Havendo a necessidade de uso de sanitário, o(a) candidato(a) deverá ser acompanhado até o local, por pessoa habilitada para esta finalidade.



Lista de temas

1. Regras de segurança e uso de equipamentos de proteção individual e coletivo;
2. Identificação e correta utilização de equipamentos e materiais de laboratório;
3. Coleta de amostras de água e/ou efluente para fins de análises;
4. Procedimentos de rotina em uma estação de tratamento de água;
5. Procedimentos de rotina referentes à gestão de resíduos.

Critérios para avaliação dos temas sorteados

Itens a serem avaliados		Pontuação
1	Domínio do conteúdo	30,0
2	Contextualização da resposta com a prática do trabalho utilizando os equipamentos e ferramentas disponíveis	20,0
3	Ordenação adequada da resposta	15,0
4	Uso da nomenclatura técnica	15,0
5	Segurança e clareza da resposta	15,0
6	Ações de segurança na execução do trabalho durante a resposta	5,0
Total		100,0

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / MARCENARIA

Para a prova prática, o candidato deverá executar um móvel em madeira (derivada ou maciça), a partir de um Projeto Técnico dado.

Disposições da Prova Prática

A prova terá duração máxima de 5 horas e será realizada no mesmo horário para todos os candidatos. Participarão da prova prática todos os candidatos classificados na primeira etapa (prova objetiva). A prova será realizada no Laboratório de Modelos e Protótipos do Curso de Design da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo e Design, da Universidade Federal de Uberlândia, localizado no Bloco 2X, Setor de Marcenaria, localizado na Rua Acre, nº 1319, Campus Umuarama.

Serão fornecidos os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e todos os materiais necessários aos candidatos para realização da prova prática. Também serão disponibilizadas ferramentas manuais, máquinas manuais e estacionárias necessárias à realização da prova.

Critérios para avaliação dos temas sorteados



Itens a serem avaliados		Pontuação
1	Capacidade de leitura e compreensão de projeto;	10,0
2	Capacidade de execução da peça conforme projeto apresentado;	10,0
3	Capacidade de aproveitamento (otimização) do tempo, ou seja, organização das ações, tais como: análise do projeto, programação de montagem, execução e acabamento final;	10,0
4	Qualidade final de acabamento das peças;	10,0
5	Qualidade final de estrutura das peças;	10,0
6	Capacidade de aproveitamento do material (sem desperdício): cortes das chapas, parafusos, fitas de borda;	10,0
7	Domínio do manuseio de equipamentos/maquinário fixo e portátil;	10,0
8	Capacidade de interação e comunicação com o grupo de trabalho (supervisores, fiscais e demais candidatos);	10,0
9	Uso correto de equipamentos de segurança;	10,0
10	Execução completa do móvel proposto.	10,0
Total		100,0

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Objetiva-se, com a prova prática, que o candidato demonstre conhecimento sobre as atividades cotidianas da área de atuação do Engenheiro Agrônomo em nível de campo e gerencial.

Disposições da Prova Prática

Para a realização da prova oral prática, equipamentos e materiais necessários serão posicionados em local definido a critério da Comissão Julgadora do Concurso.

A Comissão Julgadora do Concurso irá se reunir com os candidatos classificados na primeira etapa (prova objetiva), em local a ser divulgado posteriormente no site do concurso www.ingresso.ufu.br.

Os candidatos somente poderão ter acesso ao local da prova no momento de realização da mesma, sendo vedada qualquer visita antecipada ao local sob qualquer pretexto.

Antes do início da prova, um membro da Comissão sorteará a ordem dos candidatos para a realização da prova e solicitará um voluntário entre os candidatos para sortear um dos temas propostos para a prova.



Todos os candidatos deverão aguardar sua vez para realizar a prova prática em uma sala de espera, sob vigilância de um fiscal de sala. Os candidatos poderão levar lanches e bebidas não alcoólicas. A UFU não fornecerá alimentação.

A prova conterà no máximo cinco (5) questões, que deverão ser realizadas na mesma ordem crescente para todos os candidatos, de um (1) a cinco (5). Assim que o candidato considerar respondida a questão 1, o mesmo deverá informar à Comissão Julgadora para a continuação da prova, passando assim para a questão 2, e assim, sucessivamente até a questão 5.

O candidato terá 40 minutos para responder e/ou demonstrar ações solicitadas em todas as questões, após atingido o tempo máximo a banca interromperá a avaliação. O candidato é o responsável pela administração do tempo gasto em cada questão, estando incluso, no período de 40 minutos, o tempo gasto para a leitura das questões pelo candidato. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá rever, tampouco responder, questões já declaradas, por ele mesmo, como encerradas. Caso o candidato julgue não saber a resposta de alguma questão, ele somente poderá passar para a questão seguinte se declarar à Comissão Julgadora que não sabe a resposta, não podendo, em nenhuma hipótese, voltar à questão não respondida.

As questões serão as mesmas para todos os candidatos; sendo que os mesmos, só terão acesso às questões no momento da prova.

A prova será realizada individualmente e cada candidato será conduzido ao local da prova por um fiscal, enquanto os demais candidatos permanecerão isolados na sala de espera e sem comunicação com o meio externo, acompanhados por um fiscal de sala.

O candidato que finalizar a prova prática não poderá retornar à sala de espera, portanto, deverá se retirar do ambiente de prova, sob pena de ser desclassificado. Havendo a necessidade de uso de sanitário, o candidato deverá ser acompanhado até o local, por pessoa habilitada para esta finalidade.

A duração da prova será de no máximo 40 minutos por candidato, porém, caso um candidato não utilize todo o seu tempo, terminando sua prova em tempo inferior a 40 minutos, a Comissão Julgadora poderá solicitar ao próximo candidato da lista sorteada que inicie sua prova.

Lista de temas

1. Adequação e aferição de sistema de irrigação;
2. Amostragem de material vegetal, da parte aérea e subterrânea, e de solo;
3. Amostragem entomofaúnica em áreas de culturas perenes e anuais;
4. Experimentação agrícola;
5. Máquinas e implementos agrícolas.

Para a realização da prova a UFU deverá disponibilizar:

- Conjunto EPI (Equipamento de Proteção Individual), tamanho G, para fins de aplicação de produtos fitossanitários, em perfeitas condições de uso;
- Trator agrícola; pulverizador; semeadora adubadora; arado; grade; subsolador; dois cronômetros; trena de 50 metros; três provetas graduadas de 1 litro; 100 bandeirinhas; duas marretas; catálogo de pontas de pulverização;
- Um paquímetro; dois baldes plásticos; dois manômetros 0 a 4 bar; um metro de mangueira $\frac{3}{4}$ "; 10 aspersores; tubos; registros; moto-bomba;

Todo o material estará disponível aos candidatos, para ser utilizado pelos mesmos na execução da prova prática.



Critérios para avaliação dos temas sorteados

Itens a serem avaliados		Pontuação
1	Domínio do conteúdo	30,0
2	Contextualização da resposta com a prática do trabalho utilizando os equipamentos e ferramentas disponíveis	20,0
3	Ordenação adequada da resposta	15,0
4	Uso da nomenclatura técnica	15,0
5	Segurança e clareza da resposta	15,0
6	Ações de segurança na execução do trabalho durante a resposta	5,0
Total		100,0