

# CONCURSO PÚBLICO FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" - FETI

Status do Processo: Em andamento

## **Suspensão de aplicação das provas em 05/04/2020**

A FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" - FETI adiou as provas do Concurso Público Edital nº 001/2019, inicialmente programadas para o dia 05 de abril.

A decisão atende ao decreto municipal nº 5328, assinado pelo prefeito Paulo Piau, na última sexta-feira (13), e que acompanha a Lei federal 13.979/2020, dispondo sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, além do decreto do Governo do Estado que declarou situação de emergência em Saúde Pública em Minas Gerais.

Em breve será emitido novo comunicado com atualizações das datas previstas.

19/03/2020 11:29:29



**FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO “DR. RENÊ BARSAM” – FETI**  
**EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 002/2019**

**Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam – FETI”**

O Presidente da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI, no uso das atribuições que lhes são conferidas, torna público o Edital de Retificação nº 02/2019 referente ao Edital nº 001/2019 de 29 de novembro de 2019 - Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI, publicado no Diário Oficial do Município (Porta-Voz), no quadro de avisos e no site da FETI: [www.feti.com.br](http://www.feti.com.br) e <http://www.uberaba.mg.gov.br/>, bem como no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br> as retificações conforme a seguir:

Onde se lê:

**ANEXO I – CARGO, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

CARGO EFETIVOS	VAGAS			NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	JORNADA	VENCIMENTO BASE	BENEFÍCIOS
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS				
<del>Agente Administrativo</del>	<del>2</del>	<del>2</del>	<del>0</del>	<del>Ensino médio completo</del>	<del>30</del>	<del>R\$ 1.560,00</del>	Ticket Alimentação + Plano de Saúde
Agente Administrativo	2	1	1	Ensino médio completo	30	R\$ 1.560,00	
Assistente Social	1	1	0	Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
Auditor	1	0	0	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Bacharel em Direito e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
<del>Auxiliar de Serviços Gerais</del>	<del>1</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>Ensino fundamental incompleto</del>	<del>30</del>	<del>R\$ 1.113,00</del>	
Auxiliar de Serviços Gerais	0	0	1	Ensino fundamental incompleto	30	R\$ 1.113,00	
<del>Contabilista</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>1</del>	<del>Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria</del>	<del>30</del>	<del>R\$ 3.100,00</del>	
Contabilista	1	0	0	Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
<del>Educador Social</del>	<del>0</del>	<del>0</del>	<del>1</del>	<del>Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria</del>	<del>30</del>	<del>R\$ 3.100,00</del>	



				categoria			
Educador Social	0	1	0	Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
Motorista de Veículos Oficiais	1	0	0	Ensino médio completo	30	R\$ 1.560,00	
Psicólogo	1	0	0	Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
Supervisor Pedagógico	0	0	1	Superior Completo	30	R\$ 3.100,00	
Trabalhador Braçal	1	0	0	Ensino Fundamental incompleto	30	R\$ 1.113,00	
<b>TOTAL</b>	8	3	3				
	<b>14 vagas</b>						

Leia-se:

**ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL E AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

CARGO EFETIVOS	VAGAS			NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	JORNADA	VENCIMENTO BASE	BENEFÍCIOS
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS				
Agente Administrativo	2	1	1	Ensino médio completo ou curso de mesma equivalência reconhecido pelo Ministério da Educação.	30	R\$ 1.560,00	Ticket Alimentação + Plano de Saúde
Assistente Social	1	1	0	Ensino superior completo em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
Auditor	1	0	0	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Bacharel em Direito reconhecidos pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	0	0	1	Ensino fundamental incompleto	30	R\$ 1.113,00	
Contabilista	1	0	0	Ensino superior completo em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	



Educador Social	0	1	0	Ensino superior completo em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
Motorista de Veículos Oficiais	1	0	0	Ensino médio completo, com CNH categoria D e permissão na CNH para o exercício de atividade remunerada.	30	R\$ 1.560,00	
Psicólogo	1	0	0	Ensino superior completo em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00	
Supervisor Pedagógico	0	0	1	Superior Completo em curso reconhecido pelo Ministério da Educação	30	R\$ 3.100,00	
Trabalhador Braçal	1	0	0	Ensino Fundamental incompleto	30	R\$ 1.113,00	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				
	<b>14 vagas</b>						



Onde se lê:



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<b>Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Braçal</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.
<b>MATEMÁTICA</b>
1. As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão) envolvendo números inteiros e frações. Desigualdades. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Sistemas de unidades: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). 9. Capacidade de interpretar figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano. 11. Interpretação de gráficos e tabelas.
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>
1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.
<b>REGIMENTO INTERNO</b>
1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.
NÍVEL MÉDIO
<b>Cargos: Agente Administrativo</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência,



argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

#### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano), semelhança de figuras geométricas planas, cálculo de áreas e perímetros. 9. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 10. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. 11. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano. 12. Interpretação de gráficos e tabelas.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

#### REGIMENTO INTERNO

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

#### INFORMÁTICA BÁSICA

1. Hardware: conceitos básicos; periféricos (teclado, mouse, dispositivos USB); dispositivos de armazenamento de dados (HD, SSD, HD externo e Pendrive); 2. Segurança da informação: procedimentos de segurança; códigos maliciosos; noções de vírus, worms, spam e pragas; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e aplicativos de segurança; golpes na internet; 3. Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos; 4. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2016 e Google Docs (editor de texto online do Google); 5. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2016 e Google Sheets (editor planilhas online do Google); 6. Editor de apresentações Microsoft PowerPoint 2016; 7 Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome (versão 78.0.3904.108); armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; utilização de e-mail; 8. Configuração de impressoras, copiadoras e scanner.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de eficácia e eficiência. 2. Noções de Administração Pública: princípios. 3. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 4. Excelência nos serviços públicos. 5. Gestão da Qualidade. 6. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 7. Noções de Arquivologia: noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; noções de métodos de arquivamento; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. 8. Relações pessoais e interpessoais: atendimento pessoal e telefônico com o público interno e externo. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. 9. Redação Oficial: Redação de correspondências e documentos em geral. 9. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. 10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. Elaboração de atas e relatórios.

#### NÍVEL MÉDIO

Cargos: Motorista de Veículos Oficiais

LÍNGUA PORTUGUESA



1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

#### **MATEMÁTICA**

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano), semelhança de figuras geométricas planas, cálculo de áreas e perímetros. 9. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 10. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. 11. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano. 12. Interpretação de gráficos e tabelas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

#### **REGIMENTO INTERNO**

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) - seus anexos e alterações: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Dos veículos: classificação, identificação, circulação, condução e segurança. 1.3. Responsabilidades e deveres do condutor. 2. Direção Defensiva. 3. Noções de Primeiros Socorros. 4. Noções elementares de Mecânica. 5. Movimentação e Operação de Produtos Perigosos (MOPP).

#### **NÍVEL SUPERIOR**

**Cargos: Assistente Social, Auditor, Contabilista, Educador Social, Psicólogo e Supervisor Pedagógico**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

#### **MATEMÁTICA**



1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, intervalos reais, operações, propriedades e aplicações. 2. Sistemas de unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e suas transformações. 3. Números pares e ímpares. 4. Dezena e Dúzia. 5. Números decimais. 6. Pesos. 7. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. Funções. 8. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 9. Matemática discreta: Análise Combinatória (Princípio Fundamental da Contagem, fatorial, arranjos e permutações simples, combinação, permutação com elementos repetidos) e sequências numéricas (progressões aritmética e geométrica). 10. Estatística e probabilidade: leitura e interpretação de gráficos, estatística: (médias, moda, mediana, população e amostra, variáveis contínuas e discretas, gráficos, distribuição de frequências). Probabilidades. 11. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 12. Introdução à lógica matemática: proposições (conectivos e operações lógicas), Implicação e equivalência lógica. 12. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Política. 9. Economia. 10. Esporte. 11. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 12. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 13. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 14. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

#### REGIMENTO INTERNO

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

#### INFORMÁTICA BÁSICA

1. Hardware: conceitos básicos; periféricos (teclado, mouse, dispositivos USB); dispositivos de armazenamento de dados (HD, SSD, HD externo e Pendrive); 2. Segurança da informação: procedimentos de segurança; códigos maliciosos; noções de vírus, worms, spam e pragas; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e aplicativos de segurança; golpes na internet; 3. Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos; 4. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2016 e Google Docs (editor de texto online do Google); 5. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2016 e Google Sheets (editor planilhas online do Google); 6. Editor de apresentações Microsoft PowerPoint 2016; 7 Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome (versão 78.0.3904.108); armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; utilização de e-mail; 8. Configuração de impressoras, copiadoras e scanner.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Assistente Social

1. Estado e política social no Brasil contemporâneo. 2. A trajetória da Assistência Social no Brasil: da Constituição de 1988 aos dias atuais. 3. A Política Nacional de Assistência Social na perspectiva Sistema Único de Assistência Social. 3.1 Objetivos, princípios, diretrizes e conceitos fundamentais do Suas; 3.2. Tipificação dos serviços socioassistenciais. 3.3 Programas, projetos, benefícios da Política de Assistência Social. 3.4 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal 3.5 Os direitos dos usuários e controle Social no Suas; 3.5.1. Os direitos das crianças e adolescentes; 3.5.2 Os direitos das mulheres; 3.5.3. Os direitos das pessoas com deficiência; 3.5.4. Os direitos dos idosos. 4. Declaração Universal dos Direitos Humanos 5. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo 6. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes. 7. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. 8. O Sistema Único de Saúde 8.1 Princípios e Base Legal do SUS 9. A relação Serviço Social e família: diversidade e pluralidade dos arranjos familiares, pobreza, desigualdade, vulnerabilidade e riscos sociais e suas metodologias de intervenção 10. Normas e princípios fundamentais do direito de família 11. A lei de regulamentação da profissão e o Código de Ética Profissional do Assistente Social.





#### Auditor

1. Direito Tributário. 1.1. Competência tributária dos Municípios. 1.2. Limitações da competência tributária. 1.3. Princípios tributários: princípio da legalidade, princípio da anualidade, princípio da igualdade, princípio da uniformidade e princípio do livre trânsito. 1.4. Tributos Municipais. 1.5. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. 1.6. IPTU, ISS, ITBI, IR. 1.7. Da obrigação tributária: Obrigação tributária-principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeitos da obrigação tributária, solidariedade tributária, capacidade e responsabilidade tributária. 8. Crédito Tributário: Disposições gerais, modalidade de lançamentos, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 9 Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais; 10.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Decreto Lei 200/67; 10.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 10.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 10.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 10.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª e 7ª Edições); 10.9. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa); 10.10 Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos); 10.11 Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 10.12 Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos); Legislação do Simples Nacional e Microempreendedor Individual, Lei nº 4977 de 22 de abril de 2010; Lei do ISSQN (Lei Complementar Federal nº 116 de 31 de julho de 2003); Lei Orgânica do Município de Uberaba/MG.

2. Direito Financeiro 2.1. Classificação e conceito de Receita. 2.2. Classificação e conceito de Despesa 2.3. Exercício Financeiro. 2.4. Restos a pagar 2.5. Despesa de exercício anteriores. 2.6 Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.7 Licitações e contratos 2.8. Dispensa e inexigibilidade. 2.9. Modalidades de licitação. 2.10. Tipos de licitação 2.11 Controle interno e externo dos gastos municipais. 2.12 Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 2.13. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.14. Princípios Gerais; 2.15. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 3. Direito Administrativo 3.1 Poderes da República; competências. 3.2 Princípios da administração pública: Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade. 3.3 Administração direta e indireta. 3.4 Patrimônio público. 3.5 Regime Jurídico dos bens públicos. 3.6 Bens Públicos: Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 3.7 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3.8 Regime jurídico dos funcionários públicos. 3.9 Proibições de acumulação de cargos. 3.10 Direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público. 3.11 Poderes da Administração. 3.12. Responsabilidade do Estado. 3.13 Licitação; 3.14 Contratos Administrativos. 3.15. Agentes Públicos 3.16. Improbidade Administrativa. 3.17. Relação Jurídica de Administração Pública. 3.18 Intervenção do Estado na Propriedade Privada. 3.19 Desapropriação. 3.20. Serviços Públicos. 3.21. Intervenção do Estado no Domínio Econômico. 3.22 Controle da Administração. 3.23. Processo Administrativo. 4. Microsoft Excel. 5. Certificação Digital.

#### Contabilista

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 2.5. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4 Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4 Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6 Estágios da Despesa; 4.7 Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na



Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2 Sistemas de Contas e Transações Contábeis; 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1 conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4 Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10 Notas Explicativas; 7.11. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.11.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.11.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.11.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.12. Levantamento de Contas: 7.12.1. Prestação de Contas, 7.12.2. Tomada de Contas 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988 da fiscalização contábil: financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169), Constituição Federal: Da Administração Pública (arts.37 a 43). Precatórios (arts. 100 e 97- ADCT conforme Emenda Constitucional n.º 62/2009). Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162). Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); 8.2. Licitações e Contratos da Administração Pública; 8.3 Improbidade Administrativa; 9. Conhecimento sobre os procedimentos preparatórios e administrativos de uma Auditoria, princípios de contabilidade geralmente aceitos e normas gerais de Auditoria. 10. Microsoft Excel.

#### **Educador Social**

1. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 3. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 4. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). 5. Serviços Socioassistenciais. 6. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). 7. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Lei 8.069, de 13/7/1990) e alterações posteriores. 8. Diretrizes de Riad – Diretrizes das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil. 9. Declaração Universal dos Direitos Humanos e Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). 10. Constituição Federal de 1988: assistência social. 11. Legislação que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. 12. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – Resolução Conjunta CNAS/CONANDA Nº 01/2009. 13. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009. 14. Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006. 15. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infância Juvenil; 16. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; 17. Construção da cidadania. 25. Função protetiva da família. 18. Noções básicas da família contemporânea. 19. Prática pedagógica na Assistência Social.

#### **Psicólogo**

1. Ética Profissional. Princípios básicos de ética, bioética e pesquisa com seres humanos. Aspectos éticos nas relações do psicólogo com o cliente, instituições e outros profissionais nos diferentes campos de atuação. 2. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: Violência, violação de direitos e psicologia; Psicologia e direitos humanos; Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 3. Psicologia do desenvolvimento. Desenvolvimento normal e patológico do adolescente. Clínica do adolescente: teoria e técnica. Violência na infância, na adolescência e na família. Dificuldades de aprendizagem, crianças com necessidades especiais e consequências da vulnerabilidade social: estratégias avaliação e de intervenção. 4. Psicologia e políticas públicas na assistência social: Psicologia e políticas públicas de proteção social; Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Intervenção psicossocial, comunidade, instituições e família. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 5. Psicologia e políticas públicas em educação: Psicologia escolar; Escola, família e comunidade; As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; Medicalização na educação; A relação entre desenvolvimento e aprendizagem; Aconselhamento Psicológico. 6. Psicologia e políticas públicas em saúde: A atuação do psicólogo no serviço público; A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; O paradigma da redução de danos.

#### **Supervisor Pedagógico**

1. Modalidades educativas. 1.1. Educação formal, não formal e informal: conceitualização, fronteiras, integração e relações de complementaridade. 1.2 Diferentes espaços educativos. 2. Organização da educação profissional. 2.1 abrangência, integração aos níveis e modalidades da educação nacional. 2.2 Diretrizes Curriculares da Educação Profissional. 3. Educação profissional e mundo do trabalho. 3.1 Aprendizagem ativa; formação de competências; atuação do trabalhador em um cenário profissional de



constantes mudanças e inovações tecnológicas. 4. A ação supervisora no ensino e na aprendizagem. 4.1 Planejamento e avaliação no ensino profissionalizante; orientação e acompanhamento na execução dos diferentes níveis de planos de ensino. 5. Metodologias ativas de ensino e aprendizagem. 5.1 Prática pedagógica e avaliação da aprendizagem dos alunos. 6. Formação continuada das equipes de profissionais da escola. 6.1 A pesquisa na formação do educador da educação profissional; o professor pesquisador da própria prática. 6.2 Desafios na formação continuada. 7. Trabalho pedagógico coletivo e interdisciplinaridade. 8. Integração escola-comunidade: planejamento e avaliação de programas e projetos educativos comunitários.

Leia-se:

#### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<b>Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Braçal</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.
<ul style="list-style-type: none"><li>• BECHARA, Evanildo. Dicionário da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.</li><li>• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. Porta Aberta: letramento e alfabetização. 4º e 5º ano. São Paulo: FTD.</li><li>• CARVALHO, Carmem Sílvia et al. Construindo a escrita. 4º e 5º ano. Ática.</li><li>• CUNHA, Celso Ferreira da. Gramática de Base. Rio de Janeiro: MEC/FENAME, 1981.</li><li>• GARCIA, Cássia Leslie; CAVEQUIA, Márcia Paganini; ALMEIDA, Maria Aparecida. De Olho no Futuro: Português. 4º e 5º ano. Quinteto Editorial.</li><li>• GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; VALÉRIO, Geonice. Descobrimos a gramática: nova proposta. 2º ao 5º ano). São Paulo: FTD.</li><li>• GOMES. Solange. Hoje é dia de português – módulo gramática. Curitiba: Ed. Positivo, 2009.</li><li>• Outros livros didáticos de português até o 5º ano do Ensino Fundamental.</li></ul>
<b>MATEMÁTICA</b>
1. As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão) envolvendo números inteiros e frações. Desigualdades. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Sistemas de unidades: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). 9. Capacidade de interpretar figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano. 11. Interpretação de gráficos e tabelas.
<ul style="list-style-type: none"><li>• DANTE, L. R. Projeto Teláris: Matemática (6o,7o, anos) . Editora Ática, São Paulo, 2015</li><li>• BIANCHINI, E. Matemática : (6o.7o, anos) . Editora Moderna, São Paulo, 2011.</li></ul>



- IEZZI, G., DOLCE, O., MACHADO, A. Matemática e Realidade-Ensino Fundamental (6o, 7o anos).8a ed. Atual Editora, São Paulo, 2013.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

- AOKI, Virginia (org). EJA Moderna: 6º ano (Língua Portuguesa; Matemática; História; Geografia; Ciências; Arte; Língua Estrangeira Moderna\* - Inglês e Espanhol). 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.
- AOKI, Virginia (org). EJA Moderna: 7º ano (Língua Portuguesa; Matemática; História; Geografia; Ciências; Arte; Língua Estrangeira Moderna\* - Inglês e Espanhol). 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.
- AOKI, Virginia (org). EJA Moderna: 8º ano (Língua Portuguesa; Matemática; História; Geografia; Ciências; Arte; Língua Estrangeira Moderna\* - Inglês e Espanhol). 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.
- AOKI, Virginia (org). EJA Moderna: 9º ano (Língua Portuguesa; Matemática; História; Geografia; Ciências; Arte; Língua Estrangeira Moderna\* - Inglês e Espanhol). 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.
- BRASIL. Instrução Normativa Nº 146, de 25 de julho de 2018. Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento das normas relativas à aprendizagem profissional. Disponível em: <https://arquivos.sesvesp.com.br/newsletter/circulares/18/4922/1.pdf>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz, e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Nacional para a Criança e o Adolescente e os programas federais da criança e do adolescente, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/d9579.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9579.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Lei Nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l10097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10097.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Portaria MTB Nº 634, de 09 de agosto de 2018. Altera a Portaria MTE nº 723 de 2012, que cria o Cadastro Nacional de aprendizagem Profissional - CNAP, destinado ao cadastramento das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica definidas no art. 8º do Decreto nº 5.598, de 01.12.2005. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/portaria-mtb-634-2018.htm>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- UBERBA. Lei nº 392, 17 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/lei-complementar/2008/39/392/lei-complementar-n-392-2008-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-uberaba-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- UBERBA. Lei nº 549, 20 de junho de 2017. Altera a Lei Complementar nº 392/2008, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba" e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/lei-complementar/2017/54/549/lei-complementar-n-549-2017-altera-a-lei-complementar-n-392-2008-que-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-uberaba-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- UBERBA. Decreto Nº 1489, de 17 de janeiro de 2018. Aprova o Estatuto da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, de que trata a Lei complementar nº 490, de 01 de junho 2015 e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/decreto/2018/149/1489/decreto-n-1489-2018-aprova-o-estatuto-da-fundacao-de-ensino-tecnico-intensivo-dr-rene-barsam-feti-de-que-trata-a-lei-complementar-n-490-de-01-de-junho-2015-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- Acervo dos seguintes jornais, revistas e portais da internet – considerando o período de janeiro de 2013 a dezembro de 2019 (versões impressas e online): Jornal



Estadão. Jornal Estado de Minas. Jornal Folha de São de Paulo. Jornal O Tempo. Revista Carta Capital. Revista Época. Revista Isto é. Revista Superinteressante. Revista Veja. Portal G1. Portal Terra. Portal R7. Portal UOL.

#### REGIMENTO INTERNO

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

- Regimento Interno da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI – Anexo único do Decreto nº 4623, de 08 de novembro de 2019.

#### NÍVEL MÉDIO

#### Cargos: Agente Administrativo

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

- BECHARA, Evanildo. Dicionário da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.
- BUENO, Francisco da Silveira. Gramática de Silveira Bueno. São Paulo: Global, 2014.
- CEREJA, William Roberto, MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva: Texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2013.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar; Cleto, Ciley. Interpretação de textos: construindo competências e habilidades em leitura. 3 ed. São Paulo: Atual, 2016.
- CHALHUB, Samira. Funções da linguagem. Rio de Janeiro: Ática, 1990.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 7 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017, 800 p., recurso digital.
- FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 1997.
- EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2017.
- GARCIA, Othon. M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 26. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
- KOCH, Ingedore V. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1992.
- KOCH, Ingedore V. O texto e a construção de sentidos. São Paulo: Contexto, 2003.
- KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2012.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Cortez, 2008.
- SARMENTO, Leila Lauer. Oficina de Redação. São Paulo: Moderna, 2013.

#### MATEMÁTICA



1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano), semelhança de figuras geométricas planas, cálculo de áreas e perímetros. 9. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 10. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. 11. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano. 12. Interpretação de gráficos e tabelas.

- DANTE, L. R. Projeto Teláris: Matemática (6º, 7º, 8º, 9º anos). Editora Ática, São Paulo, 2015
- DANTE, L. R. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. v.1, v. 2, v. 3. São Paulo, Ática, 2011.
- DEGENSZAJN, D., HAZZAN, S., IEZZI, G.. Fundamentos de Matemática Elementar: matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva. 2a ed. São Paulo, v. 11, 2013.
- DOLCE, O.; POMPEO, J. N. Fundamentos de matemática elementar: geometria plana. 9a ed., São Paulo, v. 09, Atual, 2013
- IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de matemática elementar: conjuntos, funções. 9a ed., São Paulo, v.1, Atual, 2013.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

- BRASIL. Instrução Normativa Nº 146, de 25 de julho de 2018. Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento das normas relativas à aprendizagem profissional. Disponível em: <https://arquivos.sesvesp.com.br/newsletter/circulares/18/4922/1.pdf>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz, e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Nacional para a Criança e o Adolescente e os programas federais da criança e do adolescente, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/d9579.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9579.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Lei Nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l10097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10097.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Portaria MTB Nº 634, de 09 de agosto de 2018. Altera a Portaria MTE nº 723 de 2012, que cria o Cadastro Nacional de aprendizagem Profissional - CNAP, destinado ao cadastramento das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica definidas no art. 8º do Decreto nº 5.598, de 01.12.2005. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/portaria-mtb-634-2018.htm>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- Guia do Estudante: Atualidades. 2º Semestre de 2018. Ed. 28. São Paulo: Editora Abril, 2018.
- Guia do Estudante: Atualidades. 1º Semestre de 2018. Ed. 27. São Paulo: Editora Abril, 2018.
- Guia do Estudante: Atualidades. 2º Semestre de 2017. Ed. 25. São Paulo: Editora Abril, 2017.
- Guia do Estudante: Atualidades. 1º Semestre de 2017. Ed. 25. São Paulo: Editora Abril, 2017.
- UBERBA. Lei nº 392, 17 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/lei-complementar/2008/39/392/lei-complementar-n-392-2008-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-uberaba-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- UBERBA. Lei nº 549, 20 de junho de 2017. Altera a Lei Complementar nº 392/2008, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de



Uberaba" e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/lei-complementar/2017/54/549/lei-complementar-n-549-2017-altera-a-lei-complementar-n-3922008-que-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-uberaba-e-da-outras-providencias> . Acesso em: 24 nov. 2019.

- UBERBA. Decreto Nº 1489, de 17 de janeiro de 2018. Aprova o Estatuto da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, de que trata a Lei complementar nº 490, de 01 de junho 2015 e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/decreto/2018/149/1489/decreto-n-1489-2018-aprova-o-estatuto-da-fundacao-de-ensino-tecnico-intensivo-dr-rene-barsam-feti-de-que-trata-a-lei-complementar-n-490-de-01-de-junho-2015-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.

- Acervo dos seguintes jornais, revistas e portais da internet – considerando o período de janeiro de 2013 a dezembro de 2019 (versões impressas e online): Jornal Estadão. Jornal Estado de Minas. Jornal Folha de São de Paulo. Jornal O Tempo. Revista Carta Capital. Revista Época. Revista Isto é. Revista Superinteressante. Revista Veja. Portal G1. Portal Terra. Portal R7. Portal UOL.

#### REGIMENTO INTERNO

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

- Regimento Interno da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" – FETI – Anexo único do Decreto nº 4623, de 08 de novembro de 2019.

#### INFORMÁTICA BÁSICA

1. Hardware: conceitos básicos; periféricos (teclado, mouse, dispositivos USB); dispositivos de armazenamento de dados (HD, SSD, HD externo e Pendrive); 2. Segurança da informação: procedimentos de segurança; códigos maliciosos; noções de vírus, *worms*, *spam* e pragas; riscos: *cookies*, janelas pop-up e *plug-ins*; mecanismos e aplicativos de segurança; golpes na internet; 3. Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos; 4. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2016 e Google Docs (editor de texto online do Google); 5. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2016 e Google Sheets (editor planilhas online do Google); 6. Editor de apresentações Microsoft PowerPoint 2016; 7 Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome (versão 78.0.3904.108); armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; utilização de e-mail; 8. Configuração de impressoras, copiadoras e scanner.

- Ajuda online do Windows 10 disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>

- Ajuda online do Google em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>

- Ajuda online do Microsoft Office <https://support.office.com/pt-br/>

- Ajuda do Microsoft Edge disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/hub/4337664/microsoft-edge-help>

- Cartilha de segurança para internet – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>

- FRYE C. D. Microsoft Excel 2016 - Passo a Passo. Bookman; Edição: 1. 2016.

- ISSA, Najet M. K. Iskandar. Word 2016. Ed. Senac São Paulo. 2018.

- LAMBERT J. Lambert S. Windows 10 Passo a Passo. Bookman. 2016.

- LAMBERT J., COX J. Microsoft Word 2013 - Passo a Passo. Bookman. Edição: 1. 2014.

- MORIMOTO, C. E. Hardware: o guia definitivo. Porto Alegre: Sul Editores. 2007.



- NAKAMURA, E. T. Segurança da Informação e de Redes. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional. 2016.
- RATHBONE, Andy. Windows 10 para Leigos. Alta Books. 2016.
- VELLOSO Fernando. Informática: conceitos básicos. 9a. Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de eficácia e eficiência. 2. Noções de Administração Pública: princípios. 3. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 4. Excelência nos serviços públicos. 5. Gestão da Qualidade. 6. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 7. Noções de Arquivologia: noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; noções de métodos de arquivamento; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. 8. Relações pessoais e interpessoais: atendimento pessoal e telefônico com o público interno e externo. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. 9. Redação Oficial: Redação de correspondências e documentos em geral. 9. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. 10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. Elaboração de atas e relatórios.

- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: [www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf).
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: Da revolução urbana a revolução digital. 7 ed revista e atualizada. São Paulo: Editora Atlas, 2012.
- PALUDO, Augustinho Vicente. Administração Pública: teoria e questões. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
- LESSA, Roberta. Guia de excelência em atendimento da Assembleia de Minas/[coordenação: Daniela Santiago; redação: Roberta Lessa; colaboração: Frances Vaz, Frederico Vieira]. – Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2012. Disponível em: [https://www.almg.gov.br/export/sites/default/consulte/publicacoes\\_assembleia/cartilhas\\_manuais/arquivos/pdfs/colecao\\_atende\\_bem\\_excelencia\\_atendimento/colecao\\_atende\\_bem\\_excelencia\\_atendimento.pdf](https://www.almg.gov.br/export/sites/default/consulte/publicacoes_assembleia/cartilhas_manuais/arquivos/pdfs/colecao_atende_bem_excelencia_atendimento/colecao_atende_bem_excelencia_atendimento.pdf).
- ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, A. Timothy. Fundamentos do comportamento organizacional. 12.ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.
- SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília, DF: SENAC, 2009. (3ª reimpressão).

#### NÍVEL MÉDIO

#### Cargos: Motorista de Veículos Oficiais

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

- BECHARA, Evanildo. Dicionário da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.





- BUENO, Francisco da Silveira. Gramática de Silveira Bueno. São Paulo: Global, 2014.
- CEREJA, William Roberto, MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva: Texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2013.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar; Cleto, Ciley. Interpretação de textos: construindo competências e habilidades em leitura. 3 ed. São Paulo: Atual, 2016.
- CHALHUB, Samira. Funções da linguagem. Rio de Janeiro: Ática, 1990.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 7 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017, 800 p., recurso digital.
- FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 1997.
- EMEDIATO, Wander. A fórmula do texto. São Paulo: Geração Editorial, 2017.
- GARCIA, Othon. M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 26. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
- KOCH, Ingedore V. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1992.
- KOCH, Ingedore V. O texto e a construção de sentidos. São Paulo: Contexto, 2003.
- KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2012.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Cortez, 2008.
- SARMENTO, Leila Laur. Oficina de Redação. São Paulo: Moderna, 2013.

#### **MATEMÁTICA**

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano), semelhança de figuras geométricas planas, cálculo de áreas e perímetros. 9. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 10. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. 11. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano. 12. Interpretação de gráficos e tabelas.

- DANTE, L. R. Projeto Teláris: Matemática (6º, 7º, 8º, 9º anos) . Editora Ática, São Paulo, 2015
- DANTE, L. R.. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. v.1, v. 2, v. 3. São Paulo, Ática, 2011.
- DEGENSZAJN, D., HAZZAN, S., IEZZI, G.. Fundamentos de Matemática Elementar: matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva. 2a ed. São Paulo, v. 11, 2013.
- DOLCE, O.; POMPEO, J. N.. Fundamentos de matemática elementar: geometria plana. 9a ed., São Paulo, v. 09, Atual, 2013
- IEZZI, G.; MURAKAMI, C.. Fundamentos de matemática elementar: conjuntos, funções. 9a ed., São Paulo, v.1, Atual, 2013.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

- BRASIL. Instrução Normativa Nº 146, de 25 de julho de 2018. Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento das normas relativas à aprendizagem profissional. Disponível em: <https://arquivos.sesvesp.com.br/newsletter/circulares/18/4922/1.pdf>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz, e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Nacional para a Criança e o Adolescente e os



programas federais da criança e do adolescente, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/d9579.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9579.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.

- BRASIL. Lei Nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l10097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10097.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Portaria MTB Nº 634, de 09 de agosto de 2018. Altera a Portaria MTE nº 723 de 2012, que cria o Cadastro Nacional de aprendizagem Profissional - CNAP, destinado ao cadastramento das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica definidas no art. 8º do Decreto nº 5.598, de 01.12.2005. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/portaria-mtb-634-2018.htm>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- Guia do Estudante: Atualidades. 2º Semestre de 2018. Ed. 28. São Paulo: Editora Abril, 2018.
- Guia do Estudante: Atualidades. 1º Semestre de 2018. Ed. 27. São Paulo: Editora Abril, 2018.
- Guia do Estudante: Atualidades. 2º Semestre de 2017. Ed. 25. São Paulo: Editora Abril, 2017.
- Guia do Estudante: Atualidades. 1º Semestre de 2017. Ed. 25. São Paulo: Editora Abril, 2017.
- UBERABA. Lei nº 392, 17 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/lei-complementar/2008/39/392/lei-complementar-n-392-2008-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-uberaba-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- UBERABA. Lei nº 549, 20 de junho de 2017. Altera a Lei Complementar nº 392/2008, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba" e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/lei-complementar/2017/54/549/lei-complementar-n-549-2017-altera-a-lei-complementar-n-3922008-que-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-uberaba-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- UBERABA. Decreto Nº 1489, de 17 de janeiro de 2018. Aprova o Estatuto da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, de que trata a Lei complementar nº 490, de 01 de junho 2015 e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/decreto/2018/149/1489/decreto-n-1489-2018-aprova-o-estatuto-da-fundacao-de-ensino-tecnico-intensivo-dr-rene-barsam-feti-de-que-trata-a-lei-complementar-n-490-de-01-de-junho-2015-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- Acervo dos seguintes jornais, revistas e portais da internet – considerando o período de janeiro de 2013 a dezembro de 2019 (versões impressas e online): Jornal Estadão. Jornal Estado de Minas. Jornal Folha de São de Paulo. Jornal O Tempo. Revista Carta Capital. Revista Época. Revista Isto é. Revista Superinteressante. Revista Veja. Portal G1. Portal Terra. Portal R7. Portal UOL.

#### **REGIMENTO INTERNO**

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

- Regimento Interno da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" – FETI – Anexo único do Decreto nº 4623, de 08 de novembro de 2019.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) - seus anexos e alterações: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Dos veículos: classificação, identificação, circulação, condução e segurança. 1.3. Responsabilidades e deveres do condutor. 2. Direção Defensiva. 3. Noções de Primeiros Socorros. 4. Noções elementares de Mecânica. 5. Movimentação e Operação de Produtos Perigosos (MOPP).

- BRASIL. Lei 9.503, de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Ministério das Cidades. Cartilha de Direção Defensiva. Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, 2005.
- BRASIL. Ministério das Cidades. Cartilha de Primeiros Socorros. Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, 2005.

#### NÍVEL SUPERIOR

**Cargos: Assistente Social, Auditor, Contabilista, Educador Social, Psicólogo e Supervisor Pedagógico**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

- BECHARA, Evanildo. Dicionário da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.
- BUENO, Francisco da Silveira. Gramática de Silveira Bueno. São Paulo: Global, 2014.
- CEREJA, William Roberto, MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva: Texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2013.
- CHALHUB, Samira. Funções da linguagem. Rio de Janeiro: Ática, 1990.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6.ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
- FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 1997.
- FIORIN, José L.; BARROS, Diana L. P. de (Orgs.). Dialogismo, polifonia, intertextualidade. 2 ed. São Paulo: EdUSP, 2003.
- GARCIA, Othon. M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 26. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
- KOCH, Ingedore V. O texto e a construção de sentidos. São Paulo: Contexto, 2003.
- KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2012.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Cortez, 2008.
- SARMENTO, Leila Lauer. Oficina de Redação. São Paulo: Moderna, 2013.



#### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, intervalos reais, operações, propriedades e aplicações. 2. Sistemas de unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e suas transformações. 3. Números pares e ímpares. 4. Dezena e Dúzia. 5. Números decimais. 6. Pesos. 7. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. Funções. 8. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 9. Matemática discreta: Análise Combinatória (Princípio Fundamental da Contagem, fatorial, arranjos e permutações simples, combinação, permutação com elementos repetidos) e seqüências numéricas (progressões aritmética e geométrica). 10. Estatística e probabilidade: leitura e interpretação de gráficos, estatística: (médias, moda, mediana, população e amostra, variáveis contínuas e discretas, gráficos, distribuição de frequências). Probabilidades. 11. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 12. Introdução à lógica matemática: proposições (conectivos e operações lógicas), Implicação e equivalência lógica. 12. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano.

- ALENCAR FILHO, E. Iniciação à lógica matemática. São Paulo, Nobel, 2006.
- DANTE, L. R.. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. v.1, v. 2, v. 3. São Paulo, Ática, 2011.
- DEGENSZAJN, D., HAZZAN, S., IEZZI, G.. Fundamentos de Matemática Elementar: matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva. 2a ed. São Paulo, v. 11, 2013.
- DOLCE, O., IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de matemática elementar: logaritmos. 10a ed., São Paulo, v. 2, Atual, 2013.
- DOLCE, O.; POMPEO, J. N. Fundamentos de matemática elementar: geometria espacial, posição e métrica. 7a ed., São Paulo, v. 10, Atual, 2013.
- DOLCE, O.; POMPEO, J. N. Fundamentos de matemática elementar: geometria plana. 9a ed., São Paulo, v. 09, Atual, 2013
- HAZZAN, S. Fundamentos de matemática elementar: combinatória, probabilidade. 8a ed., São Paulo, v. 5, Atual, 2013.
- HAZZAN, S., IEZZI, G. Fundamentos de matemática elementar: seqüências, matrizes, determinantes, sistemas. 8a ed., São Paulo, v.4, Atual, 2012.
- IEZZI, G.. Fundamentos de matemática elementar: trigonometria. 9a ed., São Paulo, v. 3, Atual, 2013.
- IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de matemática elementar: conjuntos, funções. 9a ed., São Paulo, v.1, Atual, 2013.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Política. 9. Economia. 10. Esporte. 11. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 12. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 13. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 14. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

- BRASIL. Instrução Normativa Nº 146, de 25 de julho de 2018. Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento das normas relativas à aprendizagem profissional. Disponível em: <https://arquivos.sesvesp.com.br/newsletter/circulares/18/4922/1.pdf>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz, e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Nacional para a Criança e o Adolescente e os programas federais da criança e do adolescente, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/d9579.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9579.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Lei Nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l10097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10097.htm). Acesso em: 24 nov. 2019.
- BRASIL. Portaria MTB Nº 634, de 09 de agosto de 2018. Altera a Portaria MTE nº 723 de 2012, que cria o Cadastro Nacional de aprendizagem Profissional - CNAP,



destinado ao cadastramento das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica definidas no art. 8º do Decreto nº 5.598, de 01.12.2005. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/portaria-mtb-634-2018.htm>. Acesso em: 24 nov. 2019.

- BLAINLEY, G. Uma breve história do século XX. São Paulo: Editora Fundamento Educacional, 2010. 312 p.
- FAUSTO, Boris. História Concisa do Brasil - 3ª Ed. São Paulo: Editora Edusp, 2015. 401 p.
- SENE, Eustáquio de; MOREIRA, João Carlos. Geografia Geral e do Brasil: espaço geográfico e globalização. Volume único. Scipione, 2015. 688 p.
- UBERABA. Lei nº 392, 17 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/lei-complementar/2008/39/392/lei-complementar-n-392-2008-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-uberaba-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- UBERABA. Lei nº 549, 20 de junho de 2017. Altera a Lei Complementar nº 392/2008, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba" e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/lei-complementar/2017/54/549/lei-complementar-n-549-2017-altera-a-lei-complementar-n-3922008-que-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-uberaba-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- UBERABA. Decreto Nº 1489, de 17 de janeiro de 2018. Aprova o Estatuto da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI, de que trata a Lei complementar nº 490, de 01 de junho 2015 e dá outras providências. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/mg/u/uberaba/decreto/2018/149/1489/decreto-n-1489-2018-aprova-o-estatuto-da-fundacao-de-ensino-tecnico-intensivo-dr-rene-barsam-feti-de-que-trata-a-lei-complementar-n-490-de-01-de-junho-2015-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 24 nov. 2019.
- Acervo dos seguintes jornais, revistas e portais da internet – considerando o período de janeiro de 2013 a dezembro de 2019 (versões impressas e online): Jornal Estadão. Jornal Estado de Minas. Jornal Folha de São de Paulo. Jornal O Tempo. Revista Carta Capital. Revista Época. Revista Isto é. Revista Superinteressante. Revista Veja. Portal G1. Portal Terra. Portal R7. Portal UOL.

#### REGIMENTO INTERNO

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

- Regimento Interno da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" – FETI – Anexo único do Decreto nº 4623, de 08 de novembro de 2019.

#### INFORMÁTICA BÁSICA

1. Hardware: conceitos básicos; periféricos (teclado, mouse, dispositivos USB); dispositivos de armazenamento de dados (HD, SSD, HD externo e Pendrive); 2. Segurança da informação: procedimentos de segurança; códigos maliciosos; noções de vírus, worms, spam e pragas; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e aplicativos de segurança; golpes na internet; 3. Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos; 4. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2016 e Google Docs (editor de texto online do Google); 5. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2016 e Google Sheets (editor planilhas online do Google); 6. Editor de apresentações Microsoft PowerPoint 2016; 7 Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome (versão 78.0.3904.108); armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; utilização de e-mail; 8. Configuração de impressoras, copiadoras e scanner.

- Ajuda online do Windows 10 disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- Ajuda online do Google em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>



- Ajuda online do Microsoft Office <https://support.office.com/pt-br/>
- Ajuda do Microsoft Edge disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/hub/4337664/microsoft-edge-help>
- Cartilha de segurança para internet – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
- FRYE C. D. Microsoft Excel 2016 - Passo a Passo. Bookman; Edição: 1. 2016.
- ISSA, Najet M. K. Iskandar. Word 2016. Ed. Senac São Paulo. 2018.
- LAMBERT J. Lambert S. Windows 10 Passo a Passo. Bookman. 2016.
- LAMBERT J., COX J. Microsoft Word 2013 - Passo a Passo. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MORIMOTO, C. E. Hardware: o guia definitivo. Porto Alegre: Sul Editores. 2007.
- NAKAMURA, E. T. Segurança da Informação e de Redes. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional. 2016.
- RATHBONE, Andy. Windows 10 para Leigos. Alta Books. 2016.
- VELLOSO Fernando. Informática: conceitos básicos. 9a. Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Assistente Social

1. Estado e política social no Brasil contemporâneo. 2. A trajetória da Assistência Social no Brasil: da Constituição de 1988 aos dias atuais. 3. A Política Nacional de Assistência Social na perspectiva Sistema Único de Assistência Social. 3.1 Objetivos, princípios, diretrizes e conceitos fundamentais do Suas; 3.2. Tipificação dos serviços socioassistenciais. 3.3 Programas, projetos, benefícios da Política de Assistência Social. 3.4 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal 3.5 Os direitos dos usuários e controle Social no Suas; 3.5.1. Os direitos das crianças e adolescentes; 3.5.2 Os direitos das mulheres; 3.5.3. Os direitos das pessoas com deficiência; 3.5.4. Os direitos dos idosos. 4. Declaração Universal dos Direitos Humanos 5. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo 6. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes. 7. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. 8. O Sistema Único de Saúde 8.1 Princípios e Base Legal do SUS 9. A relação Serviço Social e família: diversidade e pluralidade dos arranjos familiares, pobreza, desigualdade, vulnerabilidade e riscos sociais e suas metodologias de intervenção 10. Normas e princípios fundamentais do direito de família 11. A lei de regulamentação da profissão e o Código de Ética Profissional do Assistente Social.

- ACOSTA, Ana Rojas, VITALE, Maria Amália Faller. Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. São Paulo: 6ª ed. Cortez, 2015.
- BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução 109 de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Diário Oficial da União, Brasília, 25 nov. 2009. Disponível em: <[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf)> . Acesso em: 1811 ago. 2017.
- BRASIL, Lei Federal n. 13.146 de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 07 jul. 2015. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)>. Acesso em: 10 ago. 2017.
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Renda e Cidadania. Manual de Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. 3ª edição. Brasília, 15 dez. 2017. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro\\_unico/Manual\\_Gestao\\_Cad\\_Unico.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual_Gestao_Cad_Unico.pdf) Acesso em: 22 jul. 2019.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (versão atualizada). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 10.741 de 1o de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 03 out. 2003. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2003/L10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.741.htm)>. Acesso em: 11 ago. 2017.



- BRASIL. Lei Federal n. 11.340 de 7 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. Diário Oficial da União, Brasília, 08 ago. 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)>. Acesso em: 18 n11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm)>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 8.742 de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica de Assistência Social. Diário Oficial da União, Brasília, 08 dez. 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8742.htm)>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Orgânica da Saúde. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Brasília, set. 1990. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/edicoes-2016/84-legislacao-basica-do-sus/155-legislacao-basica-do-sus>
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Brasília, 2004. Disponível em: <[https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEWizm9jBpIDPAhVfK5AKHZRDBiQQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mds.gov.br%2Ffnas%2Fpolitica-e-nobs%2Fpnas-2004-e-nobsuas\\_08-08-2011.pdf%2Fdownload&usq=AFQjCNEsWYwU1bHG6DCspqyqt1Nocig&sig2=8k0749qNf\\_2KFA-W16Gmag](https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEWizm9jBpIDPAhVfK5AKHZRDBiQQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mds.gov.br%2Ffnas%2Fpolitica-e-nobs%2Fpnas-2004-e-nobsuas_08-08-2011.pdf%2Fdownload&usq=AFQjCNEsWYwU1bHG6DCspqyqt1Nocig&sig2=8k0749qNf_2KFA-W16Gmag)>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- Brasil. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Brasília: CONANDA, 2006. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm).
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Código de Ética do/a Assistente Social. Lei 8662/93. 10ª ed. ver. e atual. Brasília: CFESS, 2012. Disponível em: <[http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)> Acesso em: 10 ago. 2017.
- OLIVINDO, K.; ALVES, S.; ALBUQUERQUE, S. Olhares sobre o direito à assistência social - Brasília, DF: Fiocruz Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2015. [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Livros/olhares\\_sobre\\_direito\\_assistencia\\_social.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Livros/olhares_sobre_direito_assistencia_social.pdf) Acesso em 24. nov. 2019.
- SOUSA, Mônica Teresa Costa. WAQUIM, Bruna, Barbieri. Do Direito de família ao direito das famílias A repersonalização das relações familiares no Brasil. In: Revista de Informação Legislativa, Brasília, v. 52, n. 205, p. 71-86, jan.-mar. 2015. Disponível em: <[https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/52/205/ri\\_l\\_v52\\_n205\\_p71.pdf](https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/52/205/ri_l_v52_n205_p71.pdf)>. Acesso em 24. nov. 2019.

#### Auditor

1. Direito Tributário. 1.1. Competência tributária dos Municípios. 1.2. Limitações da competência tributária. 1.3. Princípios tributários: princípio da legalidade, princípio da anualidade, princípio da igualdade, princípio da uniformidade e princípio do livre trânsito. 1.4. Tributos Municipais. 1.5. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. 1.6. IPTU, ISS, ITBI, IR. 1.7. Da obrigação tributária: Obrigação tributária-principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeitos da obrigação tributária, solidariedade tributária, capacidade e responsabilidade tributária. 8. Crédito Tributário: Disposições gerais, modalidade de lançamentos, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 9 Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais; 10.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Decreto Lei 200/67; 10.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 10.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 10.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 10.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª e 7ª Edições); 10.9. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa); 10.10 Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos); 10.11 Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 10.12 Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos); Legislação do Simples Nacional e Microempreendedor Individual, Lei nº 4977 de 22 de abril de 2010; Lei do ISSQN (Lei Complementar Federal nº 116 de 31 de julho de 2003); Lei Orgânica do Município de Uberaba/MG.



2. Direito Financeiro 2.1. Classificação e conceito de Receita. 2.2. Classificação e conceito de Despesa 2.3. Exercício Financeiro. 2.4. Restos a pagar 2.5. Despesa de exercício anteriores. 2.6 Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.7 Licitações e contratos 2.8. Dispensa e inexigibilidade. 2.9. Modalidades de licitação. 2.10. Tipos de licitação 2.11 Controle interno e externo dos gastos municipais. 2.12 Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 2.13. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.14. Princípios Gerais; 2.15. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 3. Direito Administrativo 3.1 Poderes da República; competências. 3.2 Princípios da administração pública: Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade. 3.3 Administração direta e indireta. 3.4 Patrimônio público. 3.5 Regime Jurídico dos bens públicos. 3.6 Bens Públicos: Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 3.7 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3.8 Regime jurídico dos funcionários públicos. 3.9 Proibições de acumulação de cargos. 3.10 Direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público. 3.11 Poderes da Administração. 3.12. Responsabilidade do Estado. 3.13 Licitação; 3.14 Contratos Administrativos. 3.15. Agentes Públicos 3.16. Improbidade Administrativa. 3.17. Relação Jurídica de Administração Pública. 3.18 Intervenção do Estado na Propriedade Privada. 3.19 Desapropriação. 3.20. Serviços Públicos. 3.21. Intervenção do Estado no Domínio Econômico. 3.22 Controle da Administração. 3.23. Processo Administrativo. 4. Microsoft Excel. 5. Certificação Digital.

- ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquematizado. 7.ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2013.
- AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- ATALIBA, Geraldo. Hipótese de incidência tributária. 6 ed. São Paulo: Malheiros, 2003.
- BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999.
- BALEEIRO, Aliomar. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. 7 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>. Acesso em: 25/11/2019.
- BRASIL. Lei nº 4.320/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)>. Acesso em: 25/11/2019.
- BRASIL. Lei nº 5.172/1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5172.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172.htm)>. Acesso em: 25/11/2019.
- BRASIL. Lei nº 6.830/1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6830.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm)>. Acesso em: 25/11/2019.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>. Acesso em: 25/11/2019.
- BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp116.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm)>. Acesso em: 25/11/2019.
- BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Disponível em:





<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp123.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm)>. Acesso em: 25/11/2019.

- CAPARROZ, Roberto. Direito Tributário Esquemático. São Paulo: Saraiva, 2017.
- CARRAZZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. 28. ed. São Paulo: Malheiros, 2011.
- CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
- COELHO, Sacha Calmon Navarro. Curso de direito tributário. 11 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010.
- HORVATH, Regis Fernandes de Oliveira Estevão. Curso de Direito Financeiro. 8ed. Malheiros, 2019.
- MACHADO, Hugo Brito. Curso de Direito Tributário. 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2010.
- PAULSEN, Leandro. Curso de Direito Tributário. 8ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
- RAMOS FILHO, Carlos Alberto de Moraes. Direito financeiro esquematizado. 3ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.
- TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário. 19ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2013.
- UBERABA. Prefeitura Municipal. Lei nº 10.804, de 18/08/2019. Institui o Parcelamento Especial Municipal, e contém outras disposições. Disponível em: <<http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,1141>>. Acesso em: 25/11/2019.
- UBERABA. Prefeitura Municipal. Lei Complementar nº 422, de 11/12/2009. Dispõe sobre a criação do Programa de Estímulo à Cidadania Fiscal do Município de Uberaba, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,1141>>. Acesso em: 25/11/2019.
- UBERABA. Prefeitura Municipal. Lei Municipal nº 4.388, de 27/12/1989. Institui o sistema tributário do município de Uberaba. Disponível em: <<http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/acervo/fazenda/arquivos/LEI%204388.89%20-%20CODIGO%20TRIBUTARIO%20ATUALIZADO.pdf>>. Acesso em: 25/11/2019.

#### **Direito Administrativo:**

- ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Rio de Janeiro: Forense, 27ª ed. São Paulo: Método. 2019.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009.
- DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. Direito Administrativo. 30ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017.
- MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. 12ª ed. São Paulo. Saraiva jur: 2018.
- MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 9ª ed. São Paulo. Saraiva jur: 2018.
- MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo moderno. 11ª ed. São Paulo. Revista dos Tribunais, 2007.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. 27ª ed. São Paulo. Malheiros, 2012.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 30ª ed. São Paulo: Malheiros, 2015.
- OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Método. 2016.
- UBERABA. Prefeitura Municipal. Decreto nº 324, de 29/04/2005. Estabelece normas e procedimentos para tramitação de processos administrativos e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,1141>>. Acesso em: 26/11/2019.
- UBERABA. Câmara Municipal. Lei nº: 10.313. Dispõe sobre a recepção da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, nas contratações públicas da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município de Uberaba. Disponível em: <<http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,1141>>. Acesso em: 26/11/2019.

#### **Contabilista**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento



Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 2.5. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4. Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4. Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6. Estágios da Despesa; 4.7. Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Sistemas de Contas e Transações Contábeis; 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1 conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4. Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Notas Explicativas; 7.11. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.11.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.11.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.11.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.12. Levantamento de Contas: 7.12.1. Prestação de Contas, 7.12.2. Tomada de Contas 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988 da fiscalização contábil: financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169), Constituição Federal: Da Administração Pública (arts.37 a 43). Precatórios (arts. 100 e 97- ADCT conforme Emenda Constitucional n.º 62/2009). Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162). Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); 8.2. Licitações e Contratos da Administração Pública; 8.3. Improbidade Administrativa; 9. Conhecimento sobre os procedimentos preparatórios e administrativos de uma Auditoria, princípios de contabilidade geralmente aceitos e normas gerais de Auditoria. 10. Microsoft Excel.

- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (e alterações posteriores). Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. Decreto Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- BRASIL. Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 (e alterações posteriores). Constituição da República Federativa do Brasil.
- BRASIL. Lei nº 8.429/92, de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (e alterações posteriores). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000 (e alterações posteriores). Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 8 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei no 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 27 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos



municípios. 8. ed. 2018.

- BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público. 7 ed. 2018. São Paulo: Atlas, 2018.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE – CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Disponível em: <<https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>>. Acesso em 22/11/2019.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE – CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC TG Estrutura Conceitual. Resolução 1.374/11. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2011. Disponível em: <<https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/normas-completas/>>. Acesso em 22/11/2019.
- FEIJÓ, Paulo Henrique & RIBEIRO, Carlos Eduardo. Entendo o plano de contas aplicado ao setor público. Ed. Brasília: Gestão Pública, 2014.
- FURTADO, J. R. Caldas. Direito Financeiro. 4 ed. Ver. Ampl. e atualizada. Belo Horizonte: Fórum, 2014.
- GIACOMONI, James. Orçamento público. 17ª. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2017.
- IUDICIBUS, Sérgio de. Análise de balanços. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. 15ª. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- KOHAMA, Heilio. Balanços Públicos: teoria e prática. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- MARION, J. C. Contabilidade básica. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do setor público. 2ª. ed. São Paulo: Atlas. 2013.
- SILVA, Lino Martins da. Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 9ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

#### Educador Social

1. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 3. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 4. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). 5. Serviços Socioassistenciais. 6. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). 7. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Lei 8.069, de 13/7/1990) e alterações posteriores. 8. Diretrizes de Riad – Diretrizes das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil. 9. Declaração Universal dos Direitos Humanos e Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). 10. Constituição Federal de 1988: assistência social. 11. Legislação que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. 12. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – Resolução Conjunta CNAS/CONANDA Nº 01/2009. 13. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009. 14. Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006. 15. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infância Juvenil; 16. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; 17. Construção da cidadania. 25. Função protetiva da família. 18. Noções básicas da família contemporânea. 19. Prática pedagógica na Assistência Social.

- BRASIL, Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução 109 de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Diário Oficial da União, Brasília, 25 nov. 2009. Disponível em: <[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf)> . Acesso em: 1811 ago. 2017.
- BRASIL, Conselho Nacional dos direitos da criança e do adolescente. Diretrizes conceituais e metodológicas. In: BRASIL, Conselho Nacional dos direitos da criança e do adolescente. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes. Brasília, Cap. 5. p. 1-50, 2013. Disponível em: <[http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/sedh/08\\_2013\\_pnevsca.pdf](http://www.crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/sedh/08_2013_pnevsca.pdf)>. Acesso em: 28 mar. 2019.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (versão atualizada). Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)>. Acesso em: 11 ago. 2017.



- BRASIL. Lei Federal n. 11.340 de 7 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. Diário Oficial da União, Brasília, 08 ago. 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)>. Acesso em: 18 n11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm)>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 8.742 de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica de Assistência Social. Diário Oficial da União, Brasília, 08 dez. 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8742.htm)>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL. Lei Federal n. 7.716, de 5 de janeiro de 1989. Lei dos crimes resultantes de preconceito de raça ou cor. Brasília, 5 de janeiro de 1989. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7716.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm)
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Renda e Cidadania. Manual de Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. 3ª edição. Brasília, 15 dez. 2017. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro\\_unico/Manual\\_Gestao\\_Cad\\_Unico.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual_Gestao_Cad_Unico.pdf) Acesso em: 22 jul. 2019.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Brasília, 2004. Disponível em: <[https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKewizm9jBpIDPAhVfk5AKHZRDBiQQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mds.gov.br%2Ffnas%2Fpolitica-e-nobs%2Ffnas-2004-e-nobsuas\\_08-08-2011.pdf%2Fdownload&usq=AFQjCNEsWYwalU1bHG6DCspyyqqt1Nocig&sig2=8k0749qNf\\_2KFA-W16Gmag](https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKewizm9jBpIDPAhVfk5AKHZRDBiQQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.mds.gov.br%2Ffnas%2Fpolitica-e-nobs%2Ffnas-2004-e-nobsuas_08-08-2011.pdf%2Fdownload&usq=AFQjCNEsWYwalU1bHG6DCspyyqqt1Nocig&sig2=8k0749qNf_2KFA-W16Gmag)>. Acesso em: 11 ago. 2017.
- BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Princípios. In: BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Brasília, Cap. 2. p. 18-23, 2009. Disponível em: &lt;[https://www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientacoes\\_tecnicas\\_final.pdf](https://www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientacoes_tecnicas_final.pdf)>. Acesso em: 28 mar. 2019.
- Brasil. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Brasília: CONANDA, 2006. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm).
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. Comissão de direitos humanos e minorias. Princípios das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil: Princípios Orientadores de Riad Brasília, 2015. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/comissoes/comissoes-permanentes/cdhm/comite-brasileiro-de-direitos-humanos-e-politica-externa/PrincNacUniPrevDeliqJuv.html>. Acesso em: 28 mar. 2019.
- SOUSA, Mônica Teresa Costa. WAQUIM, Bruna, Barbieri. Do Direito de família ao direito das famílias A repersonalização das relações familiares no Brasil. In: Revista de Informação Legislativa, Brasília, v. 52, n. 205, p. 71-86, jan.-mar. 2015. Disponível em: <[https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/52/205/ri\\_l\\_v52\\_n205\\_p71.pdf](https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/52/205/ri_l_v52_n205_p71.pdf)>. Acesso em 24. nov. 2019.
- LIRA, Lídia. A educação a serviço da transformação. In: LIRA, Lídia. Prática Pedagógica na Assistência Social: fortalecendo o processo de inclusão social através dos CRAS. Cap. 1, p. 15-27, s.d. Disponível em: &lt;[https://crapsicologia.files.wordpress.com/2017/09/pratica\\_pedagogica\\_na\\_assistencia\\_social.pdf](https://crapsicologia.files.wordpress.com/2017/09/pratica_pedagogica_na_assistencia_social.pdf)&gt;. Acesso em: 28 mar. 2019.
- ONU. Resolução 217, de 10 de dezembro de 1948. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Disponível em: &lt;[https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR\\_Translations/por.pdf](https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/por.pdf)&gt;. Acesso em: 28 mar. 2019.

#### **Psicólogo**

1. Ética Profissional. Princípios básicos de ética, bioética e pesquisa com seres humanos. Aspectos éticos nas relações do psicólogo com o cliente, instituições e outros profissionais nos diferentes campos de atuação. 2. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: Violência, violação de direitos e psicologia; Psicologia e direitos humanos; Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 3. Psicologia do desenvolvimento. Desenvolvimento normal e patológico do adolescente. Clínica do adolescente: teoria e técnica. Violência na infância, na adolescência e na família. Dificuldades de aprendizagem, crianças com necessidades especiais e consequências da vulnerabilidade



social: estratégias avaliação e de intervenção.4. Psicologia e políticas públicas na assistência social: Psicologia e políticas públicas de proteção social; Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Intervenção psicossocial, comunidade, instituições e família. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 5. Psicologia e políticas públicas em educação: Psicologia escolar; Escola, família e comunidade; As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; Medicalização na educação; A relação entre desenvolvimento e aprendizagem; Aconselhamento Psicológico. 6. Psicologia e políticas públicas em saúde: A atuação do psicólogo no serviço público; A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; O paradigma da redução de danos.

- ALMEIDA, A.M.O. et AL (orgs) Violência, exclusão social e desenvolvimento humano. Estudos em representações sociais. Brasília: Ed.UnB, 2006.
- BENEVIDES, Regina; PASSOS, Eduardo – A humanização como dimensão pública das políticas de saúde. Ciência e saúde coletiva, vol. 10, n.3, 2005, pp. 561-571.
- BOCK, A.B. Psicologia e compromisso social. São Paulo: Cortez, 2003
- BOCK, Ana M.B.; GONÇALVES, M. Graça M. (orgs.) A dimensão subjetiva da realidade – uma leitura sócio-histórica. São Paulo: Cortez, 2009. 2.
- BOCK, A; FURTADO, O. TEIXEIRA, M.L. Psicologias. 14ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2008
- CAMARGO-BORGES, C. & Cardoso, C. L. (2005). A psicologia e a estratégia saúde da Família: compondo saberes e fazeres. Psicologia & Sociedade, 17(2), 26-32.
- CAMPOS, Gastão Wagner S. Saúde, Sociedade e o SUS: o imperativo do sujeito. Saúde e Sociedade, v.18, supl.2, 2009.
- CRUZ, Lílian R.; GUARESCHI, Neuza (orgs.). Políticas públicas e assistência social diálogo com as práticas psicológicas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.
- FARR, R. M. (2002). As raízes da psicologia moderna. Petrópolis, RJ: Vozes.
- GALLO, A. E.; WILLIAMS, L. C. A. Adolescentes em conflito com a lei: uma revisão dos fatores de risco para a conduta infracional. Psicologia: Teoria e Prática. v.7, n. 1, p. 81-95, 2005.
- GOFFMAN, E. A representação do eu na vida cotidiana. 10ª. Ed. Petrópolis: Vozes, 2002.
- GONÇALVES FILHO, J.M. Humilhação social: humilhação política IN SOUZA, B.P. Orientação à queixa escolar. São Paulo: Ed.Casa do Psicólogo. 2007.
- GONÇALVES, M. Graça M. Psicologia, Subjetividade e Políticas Públicas. São Paulo: Cortez, 2010.
- GONZÁLEZ REY, F. L. (2004). O social e a psicologia social. In: GONZÁLEZ REY, F.L. O social na psicologia social e a psicologia social: a emergência do sujeito. Petrópolis, RJ: Vozes. (pp. 71-81).
- GONZÁLEZ-REY, F. L. Personalidade, saúde e modo de vida. São Paulo: Thomson, 2004.
- MOSCOVICI, S. (2003). Representações sociais: investigações em Psicologia Social. Petrópolis, RJ: Vozes.
- SHAFFER, D. R. Psicologia do desenvolvimento: infância e adolescência. São Paulo: Pioneira Thomson, 2005.
- SPINK, Mary Jane Paris (org). A Psicologia em diálogo com o SUS: prática profissional e produção acadêmica. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2007.
- TRINDADE, I. & Teixeira, J. A. C. (1998). Intervenção psicológica em centros de saúde: o psicólogo nos cuidados de saúde primários. Análise Psicológica, 2(16), 217-229.
- YAMAMOTO, O. H. Políticas Sociais, "Terceiro Setor" e "Compromisso Social": perspectivas e limites do trabalho do psicólogo. Psicologia, 2007.

#### **Supervisor Pedagógico**

1. Modalidades educativas. 1.1. Educação formal, não formal e informal: conceituação, fronteiras, integração e relações de complementaridade. 1.2 Diferentes espaços educativos. 2. Organização da educação profissional. 2.1 abrangência, integração aos níveis e modalidades da educação nacional. 2.2 Diretrizes Curriculares da Educação Profissional. 3. Educação profissional e mundo do trabalho. 3.1 Aprendizagem ativa; formação de competências; atuação do trabalhador em um cenário profissional de constantes mudanças e inovações tecnológicas. 4. A ação supervisora no ensino e na aprendizagem. 4.1 Planejamento e avaliação no ensino profissionalizante; orientação e acompanhamento na execução dos diferentes níveis de planos de ensino. 5. Metodologias ativas de ensino e aprendizagem. 5.1 Prática pedagógica e avaliação da



aprendizagem dos alunos. 6. Formação continuada das equipes de profissionais da escola. 6.1 A pesquisa na formação do educador da educação profissional; o professor pesquisador da própria prática. 6.2 Desafios na formação continuada. 7. Trabalho pedagógico coletivo e interdisciplinaridade. 8. Integração escola-comunidade: planejamento e avaliação de programas e projetos educativos comunitários.

- BRASIL. CNE. Lei 9394, 20 dez. 2006. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/legislacao>>. Acesso em 23 nov. 2019.
- BRASIL. MEC. Conselho Nacional de Educação. Diretrizes curriculares da Educação Profissional. In: Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília, 2013. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>>. Acesso em 25 nov. 2019, p. 202-265.
- CAMARGO, Fausto; DAROS, Thuinie. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
- FARIAS, Isabel Maria Sabino de [et. al.]. Didática e docência: aprendendo a profissão. 3.ed. Brasília: Liber Livro, 2011.
- FAZENDA, Ivani C. Interdisciplinaridade: qual o sentido? São Paulo: Paulus, 2003.
- GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo: na educação e em outras instituições, grupos e movimentos dos campos cultural, político, religioso e governamental. 15. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
- GHANEM, Elie; TRILLA, Jaume; ARANTES, Valéria Amorim. (Org.). Educação formal e não-formal: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2008.
- GOHN, Maria da Glória. Educação não formal e o educador social: atuação no desenvolvimento de projetos sociais. São Paulo: Cortez, 2010.
- LUCHESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22.ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. Pedagogia dos projetos: etapas, papéis e atores. 3.ed. São Paulo: Érica, 2006.
- PAIVA, Jane. Desafios da formação de educadores na perspectiva da integração da educação profissional e EJA. In: OLIVEIRA, Edna C.; PINTO, Antônio H.; FERREIRA, Maria José de R. (orgs.). EJA e Educação Profissional: desafios da pesquisa e da formação no PROEJA. Brasília: Liber Livro, 2012, p.45-65.
- PERRENOUD, Philippe. As competências para ensinar no século XXI. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- RANGEL, Mary (org.) Supervisão e gestão na escola: conceitos e práticas de mediação. 3.ed. Campinas, SP: Papirus, 2013.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
- VICKERY, Anitra. Estruturas de pensamento. In: VICKERY, Anitra [et al.]. Aprendizagem ativa nos anos iniciais do ensino fundamental. Porto Alegre: Penso, 2016, p. 1-20.

Uberaba, 27 de janeiro de 2020.

**Prof<sup>o</sup> Eduardo Fernandes Callegari**  
**Presidente da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam**



# FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO “DR. RENÊ BARSAM” – FETI

## EDITAL Nº 001/2019

### Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam – FETI”

A Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI e a Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais – Fundação CEFETMINAS tornam públicas e estabelecem as normas para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos do seu quadro de seu pessoal, observadas a Lei Orgânica do Município, de 21 de março de 1990; a Lei Complementar nº 490, de 04 de maio de 2015, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" – FETI e dá outras providências." e suas alterações; o Decreto nº 1.489, de 17 de janeiro de 2018, que aprova o Estatuto da Fundação de Ensino Técnico Intensivo 'Dr. Renê Barsam' – FETI; a Lei nº 13.044, de 16 de abril de 2019, que "Institui as Carreiras dos Grupos de Atividades dos Servidores Públicos da Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" – FETI e dá outras providências."; e o Decreto nº 4.623, de 08 de novembro de 2019, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Fundação de Ensino Técnico Intensivo 'Dr. Renê Barsam' – FETI".

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

**1.1.** O Concurso Público será realizado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais – Fundação CEFETMINAS, em todas as suas etapas, visando o provimento das vagas dispostas no **ANEXO I**, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI.

**1.1.1.** A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 009/2019, acompanhará toda a execução do certame.

**1.2.** O Concurso Público constará das seguintes etapas:

**1ª Etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** classificatória e eliminatória para todos os cargos.

**2ª Etapa - Prova de Títulos:** classificatória para os cargos de nível superior.

**1.2.1.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

**1.3.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital:

**1.3.1.** Pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, por meio do *link* correspondente às inscrições do **Edital 001/2019** – Concurso Público da FETI, no período compreendido entre **09h do dia 03/02/2020 e 23h59 do dia 04/03/2020**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária;

**1.3.2.** Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS, localizada à Rua Alpes, nº 467, no Bairro Nova Suíça, em Belo Horizonte/MG, para os candidatos que não possuem computador, de 09h às 11h e de 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, no período compreendido entre **os dias 03/02/2020 e 04/03/2020**;

**1.3.3.** Presencialmente, no SINE, localizado à Rua Vig. Silva, nº 309, no Centro de Uberaba/MG, para os candidatos que não possuem computador, de 08h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período compreendido entre **os dias 03/02/2020 e 04/03/2020**.

**1.3.4.** Será admitida a inscrição por procuração, tendo em vista a hipótese de impossibilidade do próprio candidato fazer sua inscrição. Será necessária a apresentação do documento de identidade original do(a)



procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

**1.3.5.** O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

**1.4.** A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada, conforme cronograma do concurso, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, afixada no quadro de avisos da FETI e publicada no site da FETI: [www.feti.com.br](http://www.feti.com.br) e <http://www.uberaba.mg.gov.br/>.

**1.5.** A relação de cargo, total de vagas, nível de escolaridade, jornada de trabalho e vencimento inicial está estabelecida no **ANEXO I** que integra este Edital.

**1.6.** As Provas Objetivas serão em língua portuguesa.

**1.7.** O Conteúdo Programático com temas e bibliografias para as Provas Objetivas de cada cargo está disposto no **ANEXO II**.

**1.8.** As atribuições por cargo podem ser verificadas no **ANEXO III**.

**1.9.** Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida no **ANEXO I** e terão sua relação de trabalho regida pela Lei nº 13.044/2019, que “Institui as Carreiras dos Grupos de Atividades dos Servidores Públicos da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI e dá outras providências, republicada em 10/05/2019, Porta Voz nº. 1704, bem como pelo Estatuto dos Servidores.

**1.10.** O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador do concurso e seus respectivos Anexos no Diário Oficial do Município (Porta-Voz), no quadro de avisos e no site da FETI: [www.feti.com.br](http://www.feti.com.br) e <http://www.uberaba.mg.gov.br/>, bem como no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>.

## **2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

**2.1.** O candidato aprovado, quando nomeado no Concurso Público de que trata este Edital, será investido no cargo para o qual optou, se atendidas às seguintes exigências na data da posse:

- a) Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender as exigências estabelecidas em lei, ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436/72;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Ter regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) Ter condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do emprego ou da função, de acordo com a prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial;
- g) Possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho da função;
- h) Possuir a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**2.2.** Documentos e procedimentos para investidura no cargo/especialidade:

- a) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b) Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- c) Cadastro nacional de pessoa física - CPF;
- d) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;





- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos, se for o caso.
- m) Atestado de saúde ocupacional – ASO, emitido pelo serviço médico oficial da respectiva entidade referida no art. 1º do Decreto nº 363, de 07 de maio de 2009, ou em sua falta, de quem esta indicar, com conclusão pela aptidão ao exercício do cargo;
- n) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- o) Preenchimento de formulário próprio.

**2.3.** Os requisitos descritos no subitem 2.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na posse, por meio de documento original ou cópia autenticada.

**2.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

**2.5.** Após a nomeação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicados pela FETI, nos termos da convocação para posse, disponibilizado no quadro de avisos da FETI e também no sítio no site da FETI: [www.feti.com.br](http://www.feti.com.br) e <http://www.uberaba.mg.gov.br/>, para iniciar os procedimentos de ingresso, munido dos documentos informados.

**2.6.** A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da publicação do ato de nomeação, conforme estabelecido nos termos da LEI Nº 13.044/2019 que “Institui as Carreiras dos Grupos de Atividades dos Servidores Públicos da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI e dá outras providências, republicada em 10/05/2019, Porta Voz nº. 1704, bem como Estatuto dos Servidores, Lei Complementar Municipal nº 392, de 17 de dezembro de 2008, e suas alterações.

**2.7.** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho do da Seção de Gestão de Pessoal da FETI.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

---

#### **3.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**3.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição, e recolher o valor respectivo, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade.

**3.1.3.** As informações prestadas no momento da Inscrição e da solicitação de isenção da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a FETI e a Fundação CEFETMINAS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado o direito de recurso previsto no **item 12** deste Edital.

**3.1.4.** A declaração falsa dos dados constantes na Inscrição e na solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa ao declarante, nos termos do art. 5º, inc. LV, da CR/88, salientando que, caso a inexatidão seja passível de correção, esta deverá ser determinada.



**3.1.5.** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados na Inscrição, sob as penas da lei.

**3.1.6.** A inscrição e a taxa de inscrição paga pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

**3.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**3.1.8.** Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha no caso das mesmas serem agendadas para horários distintos. No caso das Provas Objetivas de Múltipla Escolha dos cargos para os quais se inscreveu, serem agendadas para o mesmo horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma prova, ficando como ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da Fundação CEFETMINAS e/ou da FETI pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**3.1.9.** Os candidatos poderão usar o nome social, de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016 e na Lei Municipal nº 12.539, de 08 de agosto de 2016.

### **3.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**3.2.1.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, no período das **09h do dia 03/02/2020 e 23h59 do dia 04/03/2020**, considerando como horário oficial o horário de Brasília/DF.

**3.2.2.** Presencialmente, conforme os itens **1.3.2.** e **1.3.3.**, e por meio de procuração, conforme item **1.3.4.** deste Edital.

**3.2.3.** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá efetuar sua inscrição, no período estipulado no **subitem 3.2.1**, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) ler atentamente este edital e o formulário de inscrição;
- b) preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela *internet*.
- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) se necessário, imprimir a segunda via do boleto bancário, que somente estará disponível na *internet* para impressão durante o período de inscrição determinado no **subitem 3.2.1** deste Edital, ficando indisponível a partir das 23h59 do último dia de inscrição.

**3.2.3.** Os valores das taxas de inscrição são:

- **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto**;
- **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de **Nível Médio**;
- **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos de **Nível Superior**.

**3.2.3.1.** Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos ao cofre público da FETI, conforme regras do Direito Financeiro.

**3.2.4.** Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**3.2.5.** A Fundação CEFETMINAS e FETI não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**3.2.6.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário, ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora, é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a FETI e a Fundação CEFETMINAS de eventuais dificuldades de leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.



**3.2.7.** O boleto, devidamente quitado até a data limite de **05/03/2020**, sem rasura, emendas e outros, será o comprovante provisório de inscrição do candidato no Concurso Público, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

**3.2.8.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de cargos e alteração da inscrição do candidato na condição de ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência.

**3.2.9.** Na hipótese de o candidato efetuar o pagamento da inscrição para um cargo, diferente da qual ele queira concorrer, este deverá entrar em contato com a Fundação CEFETMINAS para realizar o cancelamento da referida inscrição, liberando assim seu CPF no sistema para realizar uma nova inscrição e a geração de um novo boleto, até a data limite do período de inscrição.

**3.2.10.** Não será admitida a restituição da importância paga com a inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) Suspensão do Concurso Público;
- b) Cancelamento do Concurso Público;
- c) Alteração da data de realização das provas;
- d) Esgotamento do prazo;
- e) Duplicidade de pagamento da taxa de inscrição;
- f) Exclusão de cargo oferecido;
- g) Indeferimento ou cancelamento da inscrição.

**3.2.11.** Nas hipóteses previstas no subitem **3.2.10**, o candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>.

**3.2.12.** O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do ato de cancelamento, suspensão do concurso ou alteração da data de realização da prova.

**3.2.12.1.** O formulário de restituição da taxa de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

**3.2.13.** No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) Nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta bancária com dígito e CPF do titular da conta;
- c) Números de telefones, com código de área, para eventual contato.

**3.2.14.** O formulário deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado via SEDEX ou CARTA REGISTRADA, com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais.

**3.2.15.** No envelope, na parte frontal, deverá constar **“Restituição da Taxa de Inscrição – Edital 001/2019 – Concurso Público da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI”**, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

**3.2.16.** A restituição da taxa de inscrição será realizada, por meio de depósito bancário, na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

**3.2.17.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

**3.2.18.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação pela instituição bancária.

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

**3.2.20.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.



**3.2.21.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, data de nascimento, sexo e CPF utilizado na inscrição, deverão, obrigatoriamente, serem atualizados pelo candidato, no dia de realização das provas, com o fiscal de sala, na folha de ocorrências.

**3.2.22** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem **3.2.21** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

#### **4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

**4.1.** O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **09h do dia 03/02/2020 às 23h59 do dia 04/03/2020**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF. Para tanto, deverá se enquadrar e comprovar uma das condições expostas nesse Edital e poderá escolher o envio por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, o *link* correspondente ao Edital do Concurso Público da FETI; realizar o preenchimento do formulário Eletrônico de Isenção da Taxa de Inscrição e realizar o carregamento (*upload*) dos documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **4.2 a 4.4, em formato PDF**, no sítio da inscrição na **Área do Candidato**.

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV ou Anexo V** e encaminhar juntamente com os documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **4.2 a 4.5** à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suissa, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**4.1.1. A condição de desempregado**, é caracterizada por todas as seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- b) Não possuir vínculo vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma ou equivalente, e
- e) Não possuir outras fontes de renda, como aposentadorias, pensões, aluguéis de imóveis etc, ressalvada a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso.

**4.1.1.1** No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social-BPC/LOAS que é a garantia de um salário mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou ao cidadão com deficiência física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo, que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. Além disso, que não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

**4.1.1.2** Para comprovar a situação prevista nas alíneas “a” a “e” do item **4.1.1** deste Edital, o candidato deverá informar, conforme modelo do **Anexo IV**, que:

- a) Não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, assim como apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido, ou informar que não possui Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Não possui vínculo estatutário, celetista ou de prestação de serviços com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso;



- c) Não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma ou equivalente;
- d) Não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso;
- e) Que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

**4.1.2. O candidato que possuir renda familiar *per capita* mensal igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente**, deverá apresentar declaração de insuficiência de recursos, conforme modelo do **Anexo V**, contendo nome completo, endereço, número do documento de identidade, CPF e de inscrição previdenciário (NIT, NIS), se houver, assim como nome, data de nascimento e número de documento de identidade e CPF de todos os membros do grupo familiar, inclusive do próprio candidato, apresentando cópia das páginas pertinentes da Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os membros, se houver, assim como as seguintes informações:

- a) Se exercem cargo, emprego ou função pública;
- b) Se exercem atividade econômica e/ou profissional autônoma ou equivalente;
- c) Se possuem outras fontes de renda, como aposentadorias, pensões, aluguéis de imóveis, etc.
- d) Que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

**4.2.** Também poderá requerer a isenção o candidato que se encontra regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e a Lei Complementar nº 418, de 23 de novembro de 2009 e suas alterações, indicando seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico.

**4.2.1.** Para comprovar a **condição de hipossuficiência econômica financeira**, prevista no item **4.2.** deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar o **seu Número** de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento. Não é necessário o envio de documentos.

**4.2.2.** A Fundação CEFETMINAS consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério da Cidadania, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

**4.2.3.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**4.3.** Também nos termos da Lei Complementar nº 418/2009 e suas alterações, poderá requerer isenção o candidato que tiver doado sangue nos últimos 3 (três) meses, anteriores à publicação do edital.

**4.3.1.** Considera-se para enquadramento ao benefício somente a doação de sangue promovida à órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

**4.3.2.** Para comprovar a condição prevista no item **4.3** deste Edital, o candidato deverá realizar, no momento da solicitação de isenção, o carregamento (*upload*) do documento ou da declaração expedido pela entidade coletora de sangue.

**4.4.** Também nos termos da Lei Complementar nº 418/2009 e suas alterações, poderá requerer isenção o candidato que tenha sido eleitor convocado e nomeado a prestar serviços no período eleitoral.

**4.4.1.** Para enquadramento ao benefício, considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que prestou serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I - Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;

II - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III - Coordenador de Seção Eleitoral;

IV - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V - Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

**4.4.2.** Para comprovar a condição prevista no item **4.4** deste Edital, o candidato deverá realizar, no momento da solicitação de isenção, o carregamento (*upload*) do documento ou da declaração expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

**4.4.3.** O benefício é válido por um período de 2 (dois) anos contados da data em que a ele fez jus.



**4.5.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**4.6.** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet* ou pelos correios;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Pleitear a isenção, sem apresentar as cópias dos documentos previstos nos subitens **4.1 a 4.4**;
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar.
- f) Não observar prazos para envio dos documentos.

**4.7.** Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no sistema.

**4.8.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, nas declarações firmadas nos itens **4.1 a 4.4** e anexos deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.9.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.9.1.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

**4.9.2.** A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de encaminhamento.

**4.9.3.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**4.9.4.** A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, na qual constará listagem dos candidatos por nome, em ordem alfabética, número de inscrição e apresentada a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

**4.10.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida **estará inscrito normalmente no concurso**, sem necessidade de pagamento do boleto e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

**4.11.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão gerar o boleto bancário, em sua área do candidato, imprimir e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições.

**4.12.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição no prazo de **3 (três dias) úteis**, conforme cronograma e instruções do **item 12** e subitens deste Edital.

**4.13.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

---

**5.1.** Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).



a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**5.1.1.** O candidato deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando o previsto na Lei Municipal nº 6.776, de 10 de setembro de 1998.

**5.2.** É garantido ao candidato com deficiência o direito de se inscrever neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

**5.3.** Conforme disposto no art. 1 da Lei Municipal nº 6.776/1998, fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da FETI, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

**5.3.1.** As vagas oferecidas serão preenchidas uma a uma quando o número de vagas impossibilitar o cálculo matemático percentual, conforme art. 2 Lei Municipal nº 6.776/1998. Assim, será a primeira vaga para o não deficiente e a outra, se houver, ao deficiente.

**5.3.2.** Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos deficientes aprovados no concurso.

**5.4.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, observado o disposto no subitem **5.5** deste Edital.

**5.5.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar o descrito no **item 7** e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência;

b) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência;

c) preencher o campo informando se necessita de condições especiais para a realização das provas e quais as condições.

**5.5.1.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.6.** O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

**5.7.** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 2, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.

**5.7.1.** Para tanto, o candidato deverá preencher e encaminhar o formulário e o laudo médico, que deverá ser expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o



grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças – CID, por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, o link correspondente ao Edital 001/2019 – Concurso Público da FETI e no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, preencher o campo informando o tipo de deficiência; informar se necessita de condições especiais para a realização e quais as condições e realizar o carregamento (*upload*) do laudo médico conforme subitem 5.7.1. ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário ANEXO VI e encaminhar juntamente do laudo médico, conforme subitem 5.7.1. à Fundação CEFETMINAS, localizada à Rua Alpes nº 467, no Bairro Nova Suíça, em Belo Horizonte/MG, CEP: 30421-145, com custo por conta do candidato.

c) Presencialmente, no SINE, localizado à Rua Vig. Silva, nº 309, no Centro de Uberaba/MG, no horário de 08h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, ou na Fundação CEFETMINAS, localizada à Rua Alpes, nº 467, no Bairro Nova Suíça, em Belo Horizonte/MG, no horário de 09h às 11h ou de 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

**5.7.2.** O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem 5.5, alínea “b” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição a condição especial de que necessita e não encaminhando o laudo médico até a data prevista, não poderá fazê-lo posteriormente e realizará as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

**5.8.** A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica operacional examinada pela Fundação CEFETMINAS.

**5.8.1.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá informar essa condição ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do art. 2, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. O envio do parecer poderá ser realizado conforme alíneas “a”, “b” ou “c” do item 5.7.1.

**5.8.2.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nessa linguagem.

**5.8.3.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro), em tamanho A3.

**5.9.** O candidato inscrito como deficiente, se classificado, terá a informação da sua colocação no quadro de ampla concorrência e no quadro de reserva de vagas.

**5.10.** Para a posse, os candidatos nomeados como deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela FETI e à análise de equipe multiprofissional designada, que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 2, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

**5.11.** As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## **6. DOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS OU PARDOS**

---

**6.1.** Em atendimento ao Art. 1 da Lei Municipal nº 12.227, de 25 de junho de 2015, o mínimo de 20% (vinte por cento) do número de vagas disponibilizadas para cada cargo deste Concurso Público serão reservadas a candidatos negros.

**6.1.1.** Para os cargos em que estiver estabelecida a reserva imediata de vagas para candidatos autodeclarados negros será nomeado o candidato aprovado nesta condição, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.





**6.2.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este deve ser aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), nos termos do §2º do Art.1º da Lei nº 12.227/2015.

**6.3.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**6.3.1.** Os candidatos que se autodeclararem negros indicarão em campo específico, no momento da inscrição, se pretendem concorrer pelo sistema da reserva de vagas.

**6.3.2.** Até o final do período de inscrição do certame, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

**6.3.3.** O candidato que se autodeclarar negro, se classificado no concurso, figurará em lista específica dos candidatos, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo de sua opção.

**6.4.** Os candidatos autodeclarados negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas as pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

**6.4.1.** Na hipótese de surgimento de novas vagas dentro do prazo de validade do presente concurso e sendo possível a aplicação do percentual a que se refere o **item 6.1.** deste edital e em havendo candidato considerado negro habilitado, esse será convocado.

**6.4.2.** Em atenção ao disposto no Art. 2º, Parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e ampla defesa sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.5.** Os candidatos autodeclarados negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência, não serão contabilizados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

**6.6.** Em caso de desistência de candidato autodeclarado negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato autodeclarado, observada a ordem de classificação. Na hipótese de não haver número de candidatos autodeclarados aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**6.6.1.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas reservadas aos candidatos deficientes e autodeclarados negros.

**6.6.2.** A relação dos candidatos autodeclarados negros, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada de acordo com o cronograma do certame, sendo o candidato responsável pela consulta à situação de sua inscrição e demais informações necessárias.

**6.7.** Em cumprimento ao disposto na Portaria Normativa nº 4 de 06 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, publicada no Diário Oficial da União em 10/04/2018, seção 1, página 43, que dispõe sobre procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos para fins do disposto na Lei nº 12.990/2014, a Fundação CEFETMINAS convocará para a heteroidentificação, complementar à autodeclaração dos candidatos, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas autodeclaradas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital.

**6.7.1.** A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação sob a forma presencial.

**6.7.2.** O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão designada pela Fundação CEFETMINAS, especificamente para este fim.

**6.7.3.** A comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos de reputação ilibada, residentes no Brasil, que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base e conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da



igualdade étnica previsto no § 1º do Art. 49 da Lei nº 12.288/2010 e preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

**6.7.3.1.** A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes.

**6.7.3.2.** Em caso de impedimento ou suspeição, nos termos dos artigos 18 a 21 da Lei nº 9.784/1999, o membro da comissão de heteroidentificação será substituído por suplente.

**6.7.3.3.** A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender aos critérios de diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**6.7.3.4.** A presunção relativa de veracidade de que goza a autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.

**6.8.** A homologação do resultado final do concurso público para as vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas prevista na forma do Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

**6.8.1.** A realização do procedimento de heteroidentificação ocorrerá após a divulgação do resultado final das etapas avaliativas e antes da homologação do concurso, com a presença obrigatória do candidato, no município de Uberaba/MG, em data e local a ser divulgado no cronograma do concurso.

**6.8.2.** O candidato que for convocado e não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos.

**6.9.** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

**6.9.1.** A verificação da heteroidentificação acontecerá por meio de entrevista gravada em áudio e vídeo. A gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

**6.9.2.** O candidato que se recusar à realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do certame, dispensada a convocação suplementar de candidatos.

**6.9.3.** Serão eliminados do certame os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimentos de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé.

**6.9.4.** A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não justifica o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

**6.10.** O resultado da verificação da veracidade das autodeclarações será divulgado no portal **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, conforme cronograma do concurso.

**6.10.1.** Os candidatos que não tiverem sua autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação poderão interpor recurso na forma do item 12 do edital.

**6.10.2.** A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terão validade somente para este concurso público.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

### **7.1. Das lactantes:**

**7.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227º da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

**7.1.2.** A lactante deverá indicar esta condição por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **<http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>**, o *link* correspondente ao **Edital 001/2019** – Concurso Público da FETI e, no ato da inscrição, preencher o campo informando a condição de lactante, o nome e o número de documento (CPF ou Identidade) de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova ou,



b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO VI** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS, localizada à Rua Alpes nº 467, no Bairro Nova Suíça, em Belo Horizonte/MG, CEP: 30421-145, com custo por conta do candidato.

**7.1.2.1.** A candidata lactante que não apresentar a solicitação durante o período de inscrição previsto neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**7.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se da sala/local em que serão realizadas as provas, temporariamente e acompanhada de fiscal, para atendimento à criança em sala especial, reservada pela Coordenação.

**7.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.1.5.** Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**7.1.6.** A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

**7.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Fundação CEFETMINAS, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital. O adulto a que se refere o subitem **7.1.6.** não poderá acompanhar a amamentação.

**7.1.7.1.** Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.

**7.1.8.** A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**7.1.9.** A Fundação CEFETMINAS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **7.2. Das condições especiais de realização das provas:**

**7.2.1.** Após o prazo de inscrição o candidato que passe a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a Fundação CEFETMINAS, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da realização das Provas, pelo telefone (31) 3214-5222, das 09h às 11h ou das 14h às 17h, ou ainda por e-mail [concursopublico@fundacaocefetminas.org.br](mailto:concursopublico@fundacaocefetminas.org.br).

**7.2.2.** O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem 5.7.1, alíneas “a” e “b” deverá enviar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

**7.2.3.** O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**7.3.** O resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será publicado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, para consulta, conforme o cronograma.

**7.4.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.5.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de atendimento às condições especiais para a realização das provas no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme **item 12** e seus subitens deste Edital.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

---

**8.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão aplicadas na cidade de Uberaba/MG, na data provável de **05/04/2020**.

**8.1.1.** As provas para os cargos de nível superior e nível fundamental incompleto estão previstas para o turno da manhã e as provas para os cargos de nível médio estão previstas para o turno da tarde.

**8.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade de alocação das escolas do município, as Provas Objetivas de Múltipla Escolha poderão ser aplicadas em turnos distintos, municípios vizinhos e também em mais de uma data, considerando que para um mesmo cargo ocorrerão no mesmo dia, inclusive ao sábado.



**8.2.** A duração das provas será de 04h (quatro horas), sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

**8.2.1.** O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

**8.3.** O Cartão Definitivo de Inscrição – CDI contendo o local, a sala e o horário de realização das provas será disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, na data provável de **27/03/2020**.

**8.4.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos** antes do fechamento dos portões, munidos do original de documento de identidade oficial com foto; de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente; e preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrições.

**8.4.1.** Será considerado eliminado neste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**8.4.2.** Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

**8.4.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**8.4.2.2.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.4.3.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**8.4.3.1.** Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento é obrigatória a apresentação do registro da ocorrência em órgão policial e nesse caso, o candidato poderá ter coletada a sua impressão digital e ser fotografado.

**8.4.4.** O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**8.4.5.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinados pela Fundação CEFETMINAS.

**8.5. Não será enviado, via Correios ou via e-mail,** o cartão definitivo de inscrição para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem **8.3**.

**8.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**8.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**8.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**8.9.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**8.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver disponível o seu Comprovante Definitivo de Inscrições, deverá encaminhar à Fundação CEFETMINAS por e-mail: [concursopublico@fundacaocefetminas.org.br](mailto:concursopublico@fundacaocefetminas.org.br), o comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, até o dia **01/04/2020**.

**8.10.1.** A inclusão de que trata o subitem 8.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**8.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.



- 8.11.** O candidato deverá colocar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a colocação de rubrica.
- 8.12.** Depois de entrar no prédio ou bloco onde realizará as provas, o candidato não poderá permanecer pelos corredores e demais espaços, tão pouco poderá realizar consultas ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas. Do mesmo modo, após identificação e acomodação na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.
- 8.13.** Depois de identificado e acomodado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 8.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido: o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e afins, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.
- 8.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em porta objetos lacrados.
- 8.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverão ser desligados sendo acomodados em porta objetos lacrados. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso.
- 8.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados nos subitens **8.14**, **8.14.1** e **8.14.2**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.14.4.** É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.
- 8.15.** A Fundação CEFETMINAS recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade e caneta azul ou preta, fabricada em material transparente, para a realização das provas. Caso contrário, os demais pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.
- 8.15.1.** O descumprimento do subitem anterior implicará na eliminação do candidato.
- 8.15.2.** A Fundação CEFETMINAS e a FETI não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos pertences dos candidatos.
- 8.16.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.17.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Provas e a Folha de Respostas da Prova Objetiva personalizadas com os dados do candidato, para colocação da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 8.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e número do documento de identidade.
- 8.19.** A Folha de Respostas das provas será o único documento válido para a correção.
- 8.20.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 8.21.** Não haverá substituição da Folha de Respostas das provas por erro do candidato.
- 8.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.23.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem marcadas ou escritas a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data,



local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

**8.24.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Provas.

**8.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais e à identificação por meio da coleta da impressão digital durante a realização das provas.

**8.26.** As instruções que constam no Caderno de Provas e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**8.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.28.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

**8.29.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**8.30.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória das Folhas de Respostas devidamente preenchidas e assinadas, ao fiscal de sala. Os cadernos serão disponibilizados no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>.

**8.30.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem **8.30**, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.31.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundação CEFETMINAS, observado o previsto no subitem 6.1.6 deste Edital.

**8.32.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e dos bebedouros.

**8.33.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**8.34.** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão divulgados no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, na data prevista de **07/04/2020**.

**8.35.** O Caderno de Provas será divulgado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, na data da divulgação dos gabaritos.

**8.36.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, conforme o cronograma do concurso.

**8.37.** Será eliminado o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 8.4 deste Edital;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem **8.30** deste Edital;
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) For surpreendido usando boné, gorro, chapéu e afins, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados, tais como calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda



- eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou que deles fizer uso;
- g) Não devolver o Caderno de Provas e a Folha de Respostas conforme o subitem **8.30**;
- h) Ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou o Caderno de Provas, fora do prazo determinado no subitem **8.30**;
- i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- j) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- k) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- l) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, do caderno de provas e de seus participantes;
- m) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro(s) candidato(s);
- n) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- o) Tratar com falta de civilidade examinadores, auxiliares, fiscais, aplicadores ou autoridades presentes;
- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- q) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Provas e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS.

## 9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

**9.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas, da seguinte forma:

**Quadro 1 – Cargos de Nível Fundamental Incompleto**

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	12	3,00	36,00	60,00
Matemática	10	2,20	22,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	12	3,00	36,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	6	1,00	6,00	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
Cargos: Trabalhador Braçal				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	12	3,00	36,00	60,00
Matemática	10	2,20	22,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	12	3,00	36,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	6	1,00	6,00	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	

**Quadro 2 – Cargos de Nível Médio**

Cargo: Agente Administrativo				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	6	2,00	12,00	60,00
Matemática	5	1,20	6,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	4	0,50	2,00	
Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
Informática Básica	8	3,00	24,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	7	3,00	21,00	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
Cargo: Motorista de Veículos Oficiais				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	9	2,50	22,50	60,00
Matemática	9	2,50	22,50	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	6	1,80	10,80	
Conhecimentos Específicos	10	3,40	34,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	6	1,70	10,20	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	



### Quadro 3 – Cargos de Nível Superior

<b>Cargos: Assistente Social</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	8	2,50	20,00	60,00
Matemática	6	2,00	12,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	4	2,00	8,00	
Conhecimentos Específicos	10	3,60	36,00	
Informática Básica	6	2,00	12,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	6	2,00	12,00	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
<b>Cargos: Auditor</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	7	2,50	17,50	60,00
Matemática	7	2,50	17,50	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,80	9,00	
Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
Informática Básica	5	1,80	9,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	6	2,00	12,00	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
<b>Cargos: Contabilista</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	6	2,20	13,20	60,00
Matemática	10	3,00	30,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	4	1,70	6,80	
Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00	
Informática Básica	6	2,20	13,20	
Regimento Interno e Estatuto FETI	4	1,70	6,80	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
<b>Cargos: Educador Social</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	8	3,00	24,00	60,00
Matemática	6	2,00	12,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	6	2,00	12,00	
Conhecimentos Específicos	10	3,40	34,00	
Informática Básica	4	1,50	6,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	6	2,00	12,00	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
<b>Cargos: Psicólogo</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	8	2,50	20,00	60,00
Matemática	6	2,00	12,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,00	10,00	
Conhecimentos Específicos	10	3,60	36,00	
Informática Básica	5	2,00	10,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	6	2,00	12,00	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
<b>Cargos: Supervisor Pedagógico</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação
Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	60,00
Matemática	6	2,50	15,00	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2,10	10,50	
Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00	
Informática Básica	4	1,00	4,00	
Regimento Interno e Estatuto FETI	5	2,10	10,50	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	

9.2. Os conteúdos programáticos referentes às Provas Objetivas de Múltipla Escolha são os constantes do ANEXO II deste Edital.





**9.2.1.** No **ANEXO II** estão descritos temas e bibliografias para as provas, que também abordarão demais tópicos de conhecimentos e referências correlacionados às indicações de cada disciplina ou cargo, a critério da Banca Examinadora.

**9.2.2.** Quaisquer esclarecimentos relativos ao **ANEXO II** deverão ser direcionados, via recursos, no prazo de impugnação do edital, conforme cronograma.

**9.2.3.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

**9.2.4.** FETI e a Fundação CEFETMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**9.3.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas por 40 (quarenta) questões, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme disposições dos **Quadros de 1 a 3**.

**9.3.1.** Cada questão conterà 4 (quatro) alternativas, com apenas uma resposta correta.

**9.3.2.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

**9.3.3.** Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo de 60 (sessenta pontos) do total de pontos distribuídos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

## **10. DA SEGUNDA ETAPA**

### **10.1. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**10.1.1.** A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de Nível Superior. Esta etapa valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos pontos obtidos pelos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**10.1.2.** Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados, via CARTA REGISTRADA ou SEDEX com AR, no período estabelecido no cronograma ou entregues presencialmente pelo candidato no SINE, localizado à Rua Vig. Silva, nº 309, no Centro de Uberaba/MG, CEP: 38010-130, no horário de 08h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, ou na Fundação CEFETMINAS, localizada à Rua Alpes, nº 467, no Bairro Nova Suíça, em Belo Horizonte/MG, CEP: 31.421-145, no horário de 09h às 11h ou de 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

**10.1.2.1.** Na impossibilidade de comparecimento do(a) candidato(a), serão aceitos os títulos entregues por procurador(a), mediante apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

**10.1.3.** Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora, conforme modelo de etiqueta do **ANEXO VII**, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas entregues e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI**. O formulário constante no **ANEXO VII** deverá ser anexado aos documentos enviados, com uma indicação prévia da pontuação requerida pelos títulos.

**10.1.4.** Não poderá conter, em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos inseridos no envelope não serão avaliados no certame.

**10.1.5.** Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

**10.1.6.** Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

**10.1.7.** Os títulos entregues serão de propriedade da Fundação CEFETMINAS, que lhes dará o destino que julgar conveniente decorridos 60 (sessenta) dias da divulgação do resultado final do Concurso Público.

**10.1.8.** A Fundação CEFETMINAS e a FETI não se responsabilizam por documentos originais que os candidatos, eventualmente, deixarem dentro do envelope.



**10.1.9.** A análise relativa à Prova de Títulos será feita a luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**10.1.10.** Não serão computados como títulos os comprovantes relativos a escolaridade e/ou requisitos exigidos para o exercício do cargo pleiteado.

**10.1.11.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo correspondente, conforme disposto no **ANEXO I**.

**10.1.12.** Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

**Quadro 4 – Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos (cargos de nível superior)**

Alínea	Título	Pontos por cada Título	Valor máximo na alínea
A	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ) na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	0,50	2,00
B	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo histórico escolar.	3,00	3,00
C	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo histórico escolar.	5,00	5,00
<b>Total máximo de pontos</b>		<b>10,00</b>	

**10.1.13.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente aos títulos.

**10.1.14.** Se o original ou a cópia dos documentos apresentados estiver rasurado (a), ilegível, danificado, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor, ou apresentar outro defeito que o (a) invalide ou impeça a análise precisa, ele não será considerado (a) no computo dos pontos.

**10.1.15.** A FETI poderá solicitar, no ato da nomeação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

**10.1.16.** Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.

**10.1.17.** O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos no **Quadro 4** deste Edital.

**10.1.18.** As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

**10.1.19.** Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**10.1.20.** Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que esteja acompanhada de histórico escolar e conste a informação de que o Diploma está em fase de emissão.

**10.1.21.** Somente será pontuado documento no qual constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

**10.1.22.** Os títulos referentes à conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar o certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.



Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**10.1.23.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia ou do trabalho de conclusão de curso, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

**10.1.24.** Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou não esteja de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso, atestando que foi atendida uma das normas estipuladas no subitem anterior.

**10.1.25.** O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior, somente será considerado válido, se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 3 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**10.1.26.** A data limite para a avaliação dos títulos obtidos e respectiva atribuição de pontos será a última data do prazo final de envio dos títulos, de acordo com o cronograma do concurso.

**10.1.27.** Em nenhuma hipótese serão devolvidos aos candidatos os documentos referentes aos títulos.

**10.1.28.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

**10.1.29.** Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para os candidatos que não entregarem seus comprovantes para a Prova de Títulos.

## **11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**11.1.** Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

**11.2.** Para os cargos de nível fundamental incompleto e nível médio o Resultado Final será conferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**11.3.** Para os cargos de nível superior o Resultado Final será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e pelos pontos obtidos na Prova de Títulos.

**11.4.** Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**11.4.1.** O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

**11.4.2.** Para os cargos de nível fundamental incompleto, persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- b) tiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- c) tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- d) tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**11.4.3.** Para o cargo de nível médio – Agente Administrativo, persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) tiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- d) tiver maior pontuação nas questões de Legislação Básica;
- e) tiver maior pontuação nas questões de Informática Básica;



f) tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**11.4.4.** Para o cargo de nível médio – Motorista de Veículos Oficiais, persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- d) tiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- e) tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**11.4.5.** Para os cargos de nível superior, persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

- a) tiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) tiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- d) tiver maior pontuação nas questões de Legislação Básica;
- e) tiver maior pontuação nas questões de Informática Básica;
- f) tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**11.5.** No Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados constarão na ordem decrescente de classificação.

**11.6.** Será publicado no Diário Oficial do Município (Porta-Voz), no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br> e afixado no quadro de avisos e na página da FETI: [www.feti.com.br](http://www.feti.com.br) e <http://www.uberaba.mg.gov.br/>, o resultado final do concurso, em três listas, a saber:

- a) a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidatos com deficiência;
- b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos com deficiência;
- c) a terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos autodeclarados negros.

## **12. DOS RECURSOS**

---

**12.1.** Caberá interposição de recursos à Fundação CEFETMINAS, via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da hora de publicação do ato, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra o edital publicado;
- b) contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- c) contra o resultado preliminar das solicitações de condições especiais para realização das provas objetivas de múltipla escolha;
- d) contra o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- e) contra o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
- f) contra o resultado preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
- g) contra o resultado preliminar da avaliação de títulos (cargos de nível superior);
- h) contra o resultado preliminar da averiguação da autodeclaração;
- i) contra o resultado preliminar do concurso público.

**12.2.** Para os recursos previstos nas alíneas “a” até “i” do subitem **12.1**, o candidato deverá optar pelo envio das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br> - Concurso Público da FETI, na área do candidato preencher os campos destinados ao recurso, no período previsto no cronograma, ou
- b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO VIII** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS, localizada à Rua Alpes, nº 467, no Bairro Nova Suíça,



em Belo Horizonte/MG – CEP: 30421-145, com custo por conta do candidato, no período previsto no cronograma, ou

c) Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS: preencher o formulário **ANEXO VIII** e comparecer à Rua Alpes, nº 467, no Bairro Nova Suíça, em Belo Horizonte/MG, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma, ou

d) Presencialmente, na FETI: preencher o formulário **ANEXO VIII** e comparecer à Rua Vig. Silva, nº 309, no Centro de Uberaba/MG, no horário de 08h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, para os candidatos que não possuem computador, no período previsto no cronograma.

**12.2.1.** Será admitida a interposição de recurso por procuração, tendo em vista a hipótese de impossibilidade do próprio candidato fazer o seu recurso. Será necessária a apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

**12.3.** Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborado com fundamentação consistente, argumentação lógica, indicação de dados de análise, solicitação clara e respaldo de documentos, caso necessário;

b) ser elaborado com fundamentação consistente, argumentação lógica, indicação de dados de análise, solicitação clara e acrescidos de indicação da bibliografia confiável e válida cientificamente, nos casos de contraposições às questões, alternativas e ao gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;

c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação do recurso, nos casos de contraposições às questões, alternativas e ao gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

**12.3.1.** Os recursos que não atenderem às determinações do item **12.3.** serão liminarmente indeferidos.

**12.4.** No caso do recurso contra “as questões, as alternativas e o gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha”, admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, conforme item **12.3**, alínea b, impetrado no prazo previsto no cronograma.

**12.4.1.** A vista do cartão de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, na página do concurso, em período informado no cronograma a ser disponibilizado neste mesmo endereço.

**12.5.** No caso do recurso contra “o resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, exclusivamente, contra a nota obtida, desde que devidamente fundamentado, impetrado no prazo previsto no cronograma do concurso.

**12.6.** No caso do recurso contra o “resultado preliminar da Avaliação de Títulos”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, com o pedido de revisão da contagem dos pontos, impetrado no prazo previsto no cronograma a ser disponibilizado na página do concurso.

**12.6.1.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos.

**12.7.** Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto, sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, com argumentação idêntica a outro recurso, contra terceiros ou em coletivo, enviados por e-mail ou de forma diferente da estipulada neste Edital.

**12.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem **12.1** deste Edital.

**12.9.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito preliminar, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**12.10.** Alterado o gabarito preliminar pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**12.11.** No que se refere ao subitem **12.1**, alínea “e” a “g”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando a nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.



**12.12.** Na ocorrência do disposto nos subitens **12.10** e **12.11** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**12.13.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

**12.14.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.15.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br> na **Área do Candidato**.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**13.1.** As publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:

**13.1.1.** Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, afixadas no quadro de avisos e publicadas no sítio eletrônico da FETI: [www.feti.com.br](http://www.feti.com.br) e <http://www.uberaba.mg.gov.br/>.

**13.1.1.1.** O extrato do edital regulador do concurso será publicado no Diário Oficial do Município (Porta-Voz) e em jornal de grande circulação. O edital em sua íntegra será afixado no quadro de avisos e no sítio eletrônico da FETI: [www.feti.com.br](http://www.feti.com.br) e <http://www.uberaba.mg.gov.br/>, bem como no sítio da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>

**13.1.2.** Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no Diário Oficial do Município (Porta-Voz), afixado no quadro de avisos da FETI e publicado no sítio eletrônico da FETI: [www.feti.com.br](http://www.feti.com.br) e <http://www.uberaba.mg.gov.br/>.

**13.1.2.1.** A FETI também disponibilizará ao candidato, após a data de homologação, atendimento telefônico por meio do telefone (34) 3338-6689, ramal: 39, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos e feriados, ou por meio do e-mail: [concursofeti2019@uberaba.mg.gov.br](mailto:concursofeti2019@uberaba.mg.gov.br).

**13.1.3.** Não haverá publicação no Diário Oficial do Município (Porta-Voz) e em jornal de grande circulação, da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>.

**13.2.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo da FETI.

**13.3.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

**13.4.** Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**13.5.** Para contagem do prazo de entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da Fundação CEFETMINAS. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na Fundação CEFETMINAS, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**13.6.** Não serão considerados os laudos médicos, recursos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.

**13.7.** A Fundação CEFETMINAS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dos formulários isenções, laudos médicos, títulos e recursos, quando enviados via SEDEX ou CARTA, com AR (Aviso de Recebimento).

**13.8.** Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos e títulos e outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da Fundação CEFETMINAS até o encerramento do Concurso Público.

**13.9.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.



**13.10.** A análise dos recursos será de responsabilidade da Fundação CEFETMINAS, salvo as deliberações provenientes do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS.

**13.11.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**13.12.** É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br>, nos locais indicados no item **13.1.** deste Edital, todos os atos e editais referentes a este Concurso Público.

**13.13.** O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados na Seção de Gestão de Pessoal da FETI, durante o prazo de validade do Concurso Público, responsabilizando-se por eventuais falhas de comunicação pela Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

**13.14.** A FETI não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) correspondência recebida por terceiros.

**13.15.** Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga.

**13.16.** O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Seção de Gestão de Pessoal da FETI, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura-

**13.16.1.** O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

**13.16.2.** A reclassificação do candidato com deficiência, assim inscrito no concurso, se solicitada, poderá ocorrer uma única vez exclusivamente na lista específica para pessoas com deficiência.

**13.17.** O servidor habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, conforme a Constituição Federal de 1988.

**13.18.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, atos, avisos, comunicados, convocações e materiais relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município (Porta-Voz) e em jornal de grande circulação, observada a regra contida no item **12.1.**

**13.19.** A FETI e a Fundação CEFETMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**13.20.** As despesas relativas à participação do candidato neste concurso, tais como: envio de documentos, transporte para realização das provas, para realização de exames admissionais, alimentação, estadia, deslocamentos, apresentação para posse e exercício ocorrerão às expensas do próprio candidato.

**13.21.** Será excluído do Concurso Público, por ato da Fundação CEFETMINAS, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) incorrer nas situações previstas no subitem **8.37.**;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- h) não atender às determinações regulamentares da Fundação CEFETMINAS, pertinentes ao Concurso Público.



**13.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso.

**13.23.** Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na *internet* para todos os interessados, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: <http://concurso.fundacaocefetminas.org.br> assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

**13.24.** A Fundação CEFETMINAS fornecerá comprovante de comparecimento na prova do concurso aos candidatos que o solicitarem no próprio dia de aplicação.

**13.25.** Após o término do certame, a Fundação CEFETMINAS encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público a Seção de Gestão de Pessoal da FETI da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI, para arquivamento e guarda de todo material, que ficará à disposição para eventuais fiscalizações, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados a partir da publicação dos resultados.

**13.26.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso, interposta impreterivelmente até o terceiro dia corrido à data de sua publicação, conforme cronograma do concurso. As contestações serão julgadas pela Comissão do Concurso.

**13.27.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com anuência do Presidente da FETI, ouvida a Fundação CEFETMINAS, no que couber.

**13.28.** A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da FETI, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**13.29.** A FETI poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada cargo/especialidade.

**Uberaba, 29 de novembro de 2019.**

**Profº Eduardo Fernandes Callegari**  
**Presidente da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam”**





## LISTA DE ANEXOS

**ANEXO I** – CARGO, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

**ANEXO II** – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**ANEXO III** – ATRIBUIÇÕES POR CARGO

**ANEXO IV** – FORMULÁRIO DE ISENÇÕES – Referente à condição de desemprego

**ANEXO V** – FORMULÁRIO DE ISENÇÕES – Referente à condição de renda familiar per capita igual ou inferior a 50% do salário mínimo vigente

**ANEXO VI** – FORMULÁRIO DE PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL

**ANEXO VII** – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

**ANEXO VIII** – FORMULÁRIO DE RECURSOS

**ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL**

CARGO EFETIVOS	VAGAS			NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	JORNADA	VENCIMENTO BASE
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS			
Agente Administrativo	2	2	0	Ensino médio completo	30	R\$ 1.560,00
Assistente Social	1	1	0	Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00
Auditor	1	0	0	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Bacharel em Direito e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1	0	0	Ensino fundamental incompleto	30	R\$ 1.113,00
Contabilista	0	0	1	Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00
Educador Social	0	0	1	Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00
Motorista de Veículos Oficiais	1	0	0	Ensino médio completo	30	R\$ 1.560,00
Psicólogo	1	0	0	Ensino superior completo na área e registro no conselho regional da categoria	30	R\$ 3.100,00
Supervisor Pedagógico	0	0	1	Superior Completo	30	R\$ 3.100,00
Trabalhador Braçal	1	0	0	Ensino Fundamental incompleto	30	R\$ 1.113,00
<b>TOTAL</b>	8	3	3			
	<b>14 vagas</b>					



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>
<b>Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Braçal</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.
<b>MATEMÁTICA</b>
1. As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão) envolvendo números inteiros e frações. Desigualdades. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Sistemas de unidades: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). 9. Capacidade de interpretar figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano.11. Interpretação de gráficos e tabelas.
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>
1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.
<b>REGIMENTO INTERNO</b>
1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.
<b>NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Cargos: Agente Administrativo</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.
<b>MATEMÁTICA</b>
1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano), semelhança de figuras geométricas planas, cálculo de áreas e perímetros. 9. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 10. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. 11. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano. 12. Interpretação de gráficos e tabelas.



<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>
1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.
<b>REGIMENTO INTERNO</b>
1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.
<b>INFORMÁTICA BÁSICA</b>
1. Hardware: conceitos básicos; periféricos (teclado, mouse, dispositivos USB); dispositivos de armazenamento de dados (HD, SSD, HD externo e Pendrive); 2. Segurança da informação: procedimentos de segurança; códigos maliciosos; noções de vírus, worms, spam e pragas; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e aplicativos de segurança; golpes na internet; 3. Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos; 4. Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2016 e Google Docs (editor de texto online do Google); 5. Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2016 e Google Sheets (editor planilhas online do Google); 6. Editor de apresentações Microsoft PowerPoint 2016; 7 Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome (versão 78.0.3904.108); armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; utilização de e-mail; 8. Configuração de impressoras, copiadoras e scanner.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
1. Fundamentos da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de eficácia e eficiência. 2. Noções de Administração Pública: princípios. 3. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 4. Excelência nos serviços públicos. 5. Gestão da Qualidade. 6. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 7. Noções de Arquivologia: noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; noções de métodos de arquivamento; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. 8. Relações pessoais e interpessoais: atendimento pessoal e telefônico com o público interno e externo. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. 9. Redação Oficial: Redação de correspondências e documentos em geral. 9. Normas para elaboração de textos, envelope e endereçamento postal. 10. Correspondência e Atos Oficiais. Modelos oficiais, ofícios e requerimentos. Abreviaturas, siglas e símbolos. Documentos Oficiais – Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Apostilas etc. Elaboração de atas e relatórios.
<b>NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Cargos: Motorista de Veículos Oficiais</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>
1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.
<b>MATEMÁTICA</b>
1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. 2. Números pares e ímpares. 3. Dezena e Dúzia. 4. Números decimais. 5. Pesos. 6. Unidades de medida: comprimento, área, volume, capacidade e tempo. 7. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 8. Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano), semelhança de figuras geométricas planas, cálculo de áreas e perímetros. 9. Matemática comercial e financeira: razão e



proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 10. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. 11. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano. 12. Interpretação de gráficos e tabelas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Cultura. 9. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 10. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 11. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 12. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

#### **REGIMENTO INTERNO**

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendiz, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendiz e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) - seus anexos e alterações: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Dos veículos: classificação, identificação, circulação, condução e segurança. 1.3. Responsabilidades e deveres do condutor. 2. Direção Defensiva. 3. Noções de Primeiros Socorros. 4. Noções elementares de Mecânica. 5. Movimentação e Operação de Produtos Perigosos (MOPP).

#### **NÍVEL SUPERIOR**

**Cargos: Assistente Social, Auditor, Contabilista, Educador Social, Psicólogo e Supervisor Pedagógico**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 3. Funções da linguagem. 4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

#### **MATEMÁTICA**

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, intervalos reais, operações, propriedades e aplicações. 2. Sistemas de unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e suas transformações. 3. Números pares e ímpares. 4. Dezena e Dúzia. 5. Números decimais. 6. Pesos. 7. Equações polinomiais de 1º e 2º graus. Funções. 8. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro. 9. Matemática discreta: Análise Combinatória (Princípio Fundamental da Contagem, fatorial, arranjos e permutações simples, combinação, permutação com elementos repetidos) e seqüências numéricas (progressões aritmética e geométrica). 10. Estatística e probabilidade: leitura e interpretação de gráficos, estatística: (médias, moda, mediana, população e amostra, variáveis contínuas e discretas, gráficos, distribuição de–frequências). Probabilidades. 11. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. 12. Introdução à lógica matemática: proposições (conectivos e operações lógicas), Implicação e equivalência lógica. 12. Resolução de problemas a partir de situações do cotidiano.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Leis Complementares N.º 392 e 549 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. 2. Estatuto da FETI. 3. Educação. 4. Meio ambiente. 5. Questões sociais. 6. Segurança pública. 7. Saúde. 8. Política. 9. Economia. 10. Esporte. 11. Instrução normativa nº. 146 (DE 25 DE JULHO DE 2018) – Secretaria de Inspeção do Trabalho. 12. Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 - Presidência Da República – Casa Civil; 13. Lei da aprendizagem 10.097/2000. 14. Portaria MTB nº 634 de 09/08/2018.

#### **REGIMENTO INTERNO**

1. Regimento Interno: 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Missão, Filosofia, Objetivos, Responsabilidade Social e



Valores. 1.3. Organização Didático-pedagógica. 1.4. Contratação de Aprendizizes, Salários e Descontos. 1.5. Direitos e Deveres dos Alunos, Aprendizizes e Profissionais da FETI. 1.6. Disposições Gerais e Transitórias. 2. Estatuto FETI: 2.1 Disposições Preliminares. 2.2 Da Finalidade e das Competências; 2.3 Da Estrutura Orgânica. 2.4 Departamento de Planejamento Gestão de Projetos e Convênios. 2.5 Departamento de Desenvolvimento Profissional. 2.6 Departamento de bem-estar do Menor – PROBEM. 2.7 Cargos Efetivos. 2.8 Cargos de Contratação por Tempo Determinado. 2.9 Patrimônio e Recursos Financeiros. 2.10 Alteração do Estatuto. 2.11 Extinção da Fundação.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

**1.** Hardware: conceitos básicos; periféricos (teclado, mouse, dispositivos USB); dispositivos de armazenamento de dados (HD, SSD, HD externo e Pendrive); **2.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; códigos maliciosos; noções de vírus, worms, spam e pragas; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e aplicativos de segurança; golpes na internet; **3.** Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos; **4.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2016 e Google Docs (editor de texto online do Google); **5.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2016 e Google Sheets (editor planilhas online do Google); **6.** Editor de apresentações Microsoft PowerPoint 2016; **7.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome (versão 78.0.3904.108); armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; utilização de e-mail; **8.** Configuração de impressoras, copiadoras e scanner.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **Assistente Social**

1. Estado e política social no Brasil contemporâneo. 2. A trajetória da Assistência Social no Brasil: da Constituição de 1988 aos dias atuais. 3. A Política Nacional de Assistência Social na perspectiva Sistema Único de Assistência Social. 3.1 Objetivos, princípios, diretrizes e conceitos fundamentais do Suas; 3.2. Tipificação dos serviços socioassistenciais. 3.3 Programas, projetos, benefícios da Política de Assistência Social. 3.4 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal 3.5 Os direitos dos usuários e controle Social no Suas; 3.5.1. Os direitos das crianças e adolescentes; 3.5.2 Os direitos das mulheres; 3.5.3. Os direitos das pessoas com deficiência; 3.5.4. Os direitos dos idosos. 4. Declaração Universal dos Direitos Humanos 5. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo 6. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes. 7. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. 8. O Sistema Único de Saúde 8.1 Princípios e Base Legal do SUS 9. A relação Serviço Social e família: diversidade e pluralidade dos arranjos familiares, pobreza, desigualdade, vulnerabilidade e riscos sociais e suas metodologias de intervenção 10. Normas e princípios fundamentais do direito de família 11. A lei de regulamentação da profissão e o Código de Ética Profissional do Assistente Social.

##### **Auditor**

**1.** Direito Tributário. 1.1. Competência tributária dos Municípios. 1.2. Limitações da competência tributária. 1.3. Princípios tributários: princípio da legalidade, princípio da anualidade, princípio da igualdade, princípio da uniformidade e princípio do livre trânsito. 1.4. Tributos Municipais. 1.5. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. 1.6. IPTU, ISS, ITBI, IR. 1.7. Da obrigação tributária: Obrigação tributária-principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeitos da obrigação tributária, solidariedade tributária, capacidade e responsabilidade tributária. 8. Crédito Tributário: Disposições gerais, modalidade de lançamentos, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 9 Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais; 10.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Decreto Lei 200/67; 10.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 10.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 10.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 10.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª e 7.ª Edições); 10.9. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa); 10.10 Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos); 10.11 Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 10.12 Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos); Legislação do Simples Nacional e Microempreendedor Individual, Lei nº 4977 de 22 de abril de 2010; Lei do ISSQN (Lei Complementar Federal nº 116 de 31 de julho de 2003); Lei Orgânica do Município de Uberaba/MG. 2. Direito Financeiro 2.1. Classificação e conceito de Receita. 2.2. Classificação e conceito de Despesa 2.3. Exercício Financeiro. 2.4. Restos a pagar 2.5. Despesa de exercício anteriores. 2.6 Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.7 Licitações e contratos 2.8. Dispensa e inexigibilidade. 2.9. Modalidades de licitação. 2.10. Tipos de licitação 2.11 Controle interno e externo dos gastos municipais. 2.12 Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 2.13. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as



alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.14. Princípios Gerais; 2.15. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 3. Direito Administrativo 3.1 Poderes da República; competências. 3.2 Princípios da administração pública: Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade. 3.3 Administração direta e indireta. 3.4 Patrimônio público. 3.5 Regime Jurídico dos bens públicos. 3.6 Bens Públicos: Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 3.7 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3.8 Regime jurídico dos funcionários públicos. 3.9 Proibições de acumulação de cargos. 3.10 Direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público. 3.11 Poderes da Administração. 3.12. Responsabilidade do Estado. 3.13 Licitação; 3.14 Contratos Administrativos. 3.15. Agentes Públicos 3.16. Improbidade Administrativa. 3.17. Relação Jurídica de Administração Pública. 3.18 Intervenção do Estado na Propriedade Privada. 3.19 Desapropriação. 3.20. Serviços Públicos. 3.21. Intervenção do Estado no Domínio Econômico. 3.22 Controle da Administração. 3.23. Processo Administrativo. 4. Microsoft Excel. 5. Certificação Digital.

#### **Contabilista**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 2.5. Ciclo orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução; Controle e Avaliação. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4 Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4 Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6 Estágios da Despesa; 4.7 Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2 Sistemas de Contas e Transações Contábeis; 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1 conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4 Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10 Notas Explicativas; 7.11. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.11.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.11.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.11.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.12. Levantamento de Contas: 7.12.1. Prestação de Contas, 7.12.2. Tomada de Contas 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988 da fiscalização contábil: financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169), Constituição Federal: Da Administração Pública (arts.37 a 43). Precatórios (arts. 100 e 97- ADCT conforme Emenda Constitucional n.º 62/2009). Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 162). Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169); 8.2. Licitações e Contratos da Administração Pública; 8.3 Improbidade Administrativa; 9. Conhecimento sobre os procedimentos preparatórios e administrativos de uma Auditoria, princípios de contabilidade geralmente aceitos e normas gerais de Auditoria. 10. Microsoft Excel.

#### **Educador Social**

1. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 3. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 4. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). 5. Serviços Socioassistenciais. 6. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). 7. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Lei 8.069, de 13/7/1990) e alterações posteriores. 8. Diretrizes de Riad – Diretrizes das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil. 9. Declaração Universal dos Direitos Humanos e Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). 10. Constituição Federal de 1988: assistência social. 11. Legislação que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. 12.



Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – Resolução Conjunta CNAS/CONANDA Nº 01/2009. 13. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009. 14. Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006. 15. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; 16. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; 17. Construção da cidadania. 25. Função protetiva da família. 18. Noções básicas da família contemporânea. 19. Prática pedagógica na Assistência Social.

#### **Psicólogo**

1. Ética Profissional. Princípios básicos de ética, bioética e pesquisa com seres humanos. Aspectos éticos nas relações do psicólogo com o cliente, instituições e outros profissionais nos diferentes campos de atuação. 2. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: Violência, violação de direitos e psicologia; Psicologia e direitos humanos; Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 3. Psicologia do desenvolvimento. Desenvolvimento normal e patológico do adolescente. Clínica do adolescente: teoria e técnica. Violência na infância, na adolescência e na família. Dificuldades de aprendizagem, crianças com necessidades especiais e consequências da vulnerabilidade social: estratégias avaliação e de intervenção. 4. Psicologia e políticas públicas na assistência social: Psicologia e políticas públicas de proteção social; Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Intervenção psicossocial, comunidade, instituições e família. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 5. Psicologia e políticas públicas em educação: Psicologia escolar; Escola, família e comunidade; As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; Medicalização na educação; A relação entre desenvolvimento e aprendizagem; Aconselhamento Psicológico. 6. Psicologia e políticas públicas em saúde: A atuação do psicólogo no serviço público; A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; O paradigma da redução de danos.

#### **Supervisor Pedagógico**

1. Modalidades educativas. 1.1. Educação formal, não formal e informal: conceituação, fronteiras, integração e relações de complementaridade. 1.2 Diferentes espaços educativos. 2. Organização da educação profissional. 2.1 abrangência, integração aos níveis e modalidades da educação nacional. 2.2 Diretrizes Curriculares da Educação Profissional. 3. Educação profissional e mundo do trabalho. 3.1 Aprendizagem ativa; formação de competências; atuação do trabalhador em um cenário profissional de constantes mudanças e inovações tecnológicas. 4. A ação supervisora no ensino e na aprendizagem. 4.1 Planejamento e avaliação no ensino profissionalizante; orientação e acompanhamento na execução dos diferentes níveis de planos de ensino. 5. Metodologias ativas de ensino e aprendizagem. 5.1 Prática pedagógica e avaliação da aprendizagem dos alunos. 6. Formação continuada das equipes de profissionais da escola. 6.1 A pesquisa na formação do educador da educação profissional; o professor pesquisador da própria prática. 6.2 Desafios na formação continuada. 7. Trabalho pedagógico coletivo e interdisciplinaridade. 8. Integração escola-comunidade: planejamento e avaliação de programas e projetos educativos comunitários.





### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES POR CARGO

<b>Agente Administrativo</b>
Executar serviços de apoio na área administrativa em geral; Desempenhar atividades de nível médio de complexidade e responsabilidade compatíveis com o cargo; auxiliar, direta e indiretamente, dentro ou fora do ambiente da sede de trabalho, em suas respectivas áreas de atuação, chefias em processos administrativos e em outras ações, entre outras atividades, aquelas consistentes em: autuar, examinar, instruir e movimentar processos, procedimentos e documentos; elaborar e examinar informações, certidões, declarações, relatórios, especificações, atos e documentos congêneres; pesquisar, coletar e examinar dados documentais; examinar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; participar de comissões, grupos de trabalho, de pesquisa ou congêneres, quando formalmente designado; participar de reuniões; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; inserir, registrar, consultar, extrair, organizar e/ou consolidar dados ou informações em sistemas manuais ou informatizados, zelando pela sua consistência; utilizar os sistemas de informação corporativos; operar os sistemas e recursos necessários à execução de suas atividades; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propondo alternativas, ações, planos e melhorias para o alcance dos objetivos institucionais; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; operar equipamentos telefônicos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; atender, transferir e completar chamadas telefônicas internas, locais ou interurbanas; auxiliar o usuário, fornecendo informações; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; e orientar e supervisionar estagiários de nível médio e aprendizes; realizar levantamentos de dados ou informações; realizar tarefas de expediente; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos, contribuir para melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; manter e controlar o arquivo setorial; consultar fontes de informações disponíveis, como leis, Decretos, Instruções Normativas e Portarias para possibilitar a apresentação dos dados e informações solicitados e executar outras atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras atividades correlatas que eventualmente venham a ser determinadas pela autoridade competente.
<b>Assistente Social</b>
Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas social; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; aplicar métodos e processos básicos do serviço social, para viabilizar os meios de acesso para atendimento e a defesa de direitos, bem como prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisar as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos, a fim de um maior rendimento escolar; articular - se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos e intercambiar informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, projetos e ações, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e atendimentos pelos programas de ensino técnico de Uberaba reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados, idosos, para crianças e adolescentes e outros; emitir parecer técnico no âmbito social; realizar palestras e treinamentos; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas.
<b>Auditor</b>
Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas de orçamento, de recursos logísticos e tecnológicos; planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria interna e correição administrativa; realizar trabalhos de auditoria na Fundação, apurando, de acordo com a legislação correlata vigente, eventuais falhas constantes de procedimentos, processos e documentos relacionados às áreas de orçamento, licitação, compras, tributária, fiscal, civil, previdenciária, contábil e trabalhista, propondo correções e apontando responsabilidades; analisar e fiscalizar processos, projetos e o processamento das operações de saldos de contas, bens, valores e demais ações administrativas adotadas, emitir pareceres que atestem a regularidade ou comprovem desvios,



formulando, caso necessário, medidas de correção; elaborar gráficos, relatórios e demonstrativos, permitindo o exame e decisão superiores; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar trabalho rotineiro de conservação e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens móveis e imóveis, para atender as necessidades de conservação e limpeza; executar os serviços de reparação que for necessário; prestar serviços relacionados à infraestrutura, tais como carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais; executar serviços de portaria nos órgãos públicos; descarregar e auxiliar no transporte de materiais e no conserto e limpeza das máquinas e instrumento de trabalho exercer outras atividades correlatas.

#### **Contabilista**

Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas de recursos humanos, de orçamento, de recursos logísticos e tecnológicos; pode administrar tributos; registrar atos e fatos contábeis, orientando-se pelas regras aplicadas à contabilidade pública, orçamento público e Lei de Responsabilidade Fiscal; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, aos órgãos competentes e aos contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar e assinar balanços e demais demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais aos órgãos internos; realizar auditorias; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas, respondendo pela Contabilidade da Fundação.

#### **Educador Social**

Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas de desenvolvimento social; elaborar, planejar, implementar, executar, coordenar e acompanhar projetos sociais de competência da FETI; compartilhar informações com equipe de trabalho; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas.

#### **Motorista de Veículos Oficiais**

Dirigir e manobrar veículos automotores em geral, conduzindo-os no trajeto indicado, para transportar pessoas, cargas, mercadorias ou documentos; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa e outros. No desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, devendo para tanto preencher relatórios de controle, relatar ocorrências durante a realização do trabalho; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico, relatar problemas mecânicos do veículo; exercer outras atividades correlatas.

#### **Psicólogo**

Exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; estudar, pesquisar e avaliar os processos intra e interpessoais, emocionais, mentais e sociais, de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, através do uso de técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, que possibilitem o diagnóstico e a identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do jovem aprendiz, em sua história pessoal, familiar, educacional e social, com a finalidade de orientação e educação, bem como para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os jovens aprendizes e sua família no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas; planejar, organizar, controlar, coordenar e prestar assessoria e



consultoria nas áreas de desenvolvimento social; emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; exercer outras atividades correlatas.

#### **Supervisor Pedagógico**

Assessorar os docentes nos processos de planejamento e avaliação do ensino profissionalizante a partir das ementas dos cursos cadastrados no TEM; coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, organizar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, avaliações, ementas, planos e projetos; colaborar na orientação da metodologia utilizada pelo professor; planejar, supervisionar, analisar e reformular, sempre que necessário, em parceria com o professor, o processo de ensino e aprendizagem, observando o alcance da aprendizagem dos alunos/jovens aprendizes; estabelecer normas, orientando e supervisionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais cursos do ensino profissionalizante proporcionando os conhecimentos necessários ao ensino profissional; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar com a Fundação de Ensino; assessorar a equipe diretiva da Fundação; coordenar e realizar outras atividades relativas ao cargo, de acordo com a necessidade de trabalho; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, intervir, se necessário, por escrito, diante de alguma situação referente a servidor que impeça o bom andamento da prática pedagógica e aprendizagem dos alunos/jovens aprendizes; atender, semanalmente, os professores com registro das tratativas desses encontro; coordenar e realizar outras atividades relativas à função

#### **Trabalhador Braçal**

Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais; remover restos de árvores, jardins e terras; cultivar e zelar de hortas e plantio, consertar e limpar máquinas e instrumentos de trabalho; efetuar trabalhos não qualificados em galerias e obras; capinar e roçar; exercer outras atividades correlatas.



## ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO Referente à condição de desemprego

À Comissão de análise de pedidos de isenção do valor da inscrição do Concurso Público para provimento de cargo da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI. Eu (nome do candidato) \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_, NIT/NIS (se houver) \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente na (endereço completo) \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da Lei, para fins de requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público para provimento de cargo da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI, que:

Estou desempregado, não possuo registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício; não exerço cargo, emprego ou função pública; não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não exerço atividade econômica ou profissional autônoma ou equivalente; não possuo outras fontes e renda, como aposentadorias, pensões, aluguéis de imóveis, etc., ressalvada a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso, e que minha situação econômico-financeira não me permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família.

Em anexo apresento cópia das páginas pertinentes da carteira de trabalho ou

não disponho de carteira de trabalho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]



## ANEXO V – FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Referente à condição de renda familiar *per capita* igual ou inferior a 50% do salário mínimo vigente

Eu \_\_\_\_\_ (nome) portador do RG nº \_\_\_\_\_, NIT/NIS (se houver) \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ (endereço completo com CEP), declaro, sob as penas da Lei, para fins de requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público para provimento de cargo da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI, que:

[ ] Não possuo condições econômicas e financeiras para pagamento da taxa de inscrição sem prejuízo do meu sustento e de minha família, declarando ainda em relação a mim e aos demais integrantes do grupo familiar, nas linhas correspondentes às colunas de 5 a 8, o valor dos rendimentos mensais ou escrevendo NEGATIVO, se for o caso.

1. Nome Completo	2. Data de Nascimento	3. RG	4. CPF	5. Cargo, Emprego ou Função Pública	6. Empregado na Iniciativa Privada	7. Atividade Empresária, autônoma ou equivalente	8. Outras rendas (aposentadoria, pensões, aluguel etc.)

Em anexo, apresento cópias das páginas pertinentes das Carteiras de Trabalho de cada membro familiar ou

[ ] não dispõem de carteira de trabalho.

Declaro-me ciente de que a não apresentação dos documentos exigidos no Edital poderá acarretar o indeferimento da isenção. Declaro-me, ainda, que as informações acima prestadas são verdadeiras e que estou ciente das penalidades civis e criminais por emitir declaração falsa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]



## ANEXO VI.FORMULÁRIO DE PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL

Eu \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_ do Concurso Público para provimento de cargo da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI, venho requerer condições especiais para realizar a prova e solicito providências necessárias para isso, conforme discriminado abaixo:

1. Tipo de Necessidade Apresentada:

\_\_\_\_\_

( ) Definitiva ( ) Temporária

2. Outro tipo de impedimento:

\_\_\_\_\_

3. Necessidade de adequação quanto ao tipo de prova que está apto a realizar:

( ) escrita em Braille

( ) escrita ampliada

( ) oral com auxílio de leitor

( ) acesso especial para cadeirante

( ) acesso facilitado para:

\_\_\_\_\_

( ) auxílio preenchimento na folha de respostas

( ) sala para amamentação (informar nome completo e documento de identificação do acompanhante):

Nome: \_\_\_\_\_

Nº documento (RG): \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor:

\_\_\_\_\_

( ) intérprete de Libras

( ) outras (especificar): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado com CID (Classificação Internacional De Doenças), junto a esse requerimento. O Laudo deverá conter o nome do candidato e do médico; assinatura e CRM com carimbo; e ser legível, sob pena de não ser considerado válido.



### ANEXO VII. FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

- 1) A Fundação CEFETMINAS receberá por meio de envio pelos Correios os envelopes com os documentos para a Prova de Títulos devidamente ordenados, para posterior exame da Banca Examinadora.
- 2) O candidato deverá seguir as seguintes instruções, para o preenchimento do formulário:
  - a) Preencher e imprimir uma via do modelo do formulário em tamanho A4 e enviar junto com os títulos, dentro do envelope de documentos.
  - b) Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora, conforme modelo de etiqueta, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas dos documentos e a indicação: **Concurso Público para provimento de cargo da Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI**. O formulário do **ANEXO VII** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma análise prévia da pontuação requerida com os títulos.

#### CONCURSO PÚBLICO FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO “DR. RENÊ BARSAM” – FETI FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

Nome do Candidato (a): \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo/Função para o qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Número do CPF: \_\_\_\_\_ Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DOS TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		
TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO BANCA
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		

OBS: caso seja necessário, o candidato poderá incluir novas linhas na tabela acima.

Os títulos acima relacionados estão comprovados mediante os documentos anexos que totalizam \_\_\_\_\_ (nº de folhas) folhas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**ETIQUETA PARA SER ANEXADA NO ENVELOPE**

**CONCURSO PÚBLICO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO “DR. RENÊ BARSAM” – FETI**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO Nº:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**QUANTIDADE DE FOLHAS:** \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII.FORMULÁRIO DE RECURSOS**

<b>CONCURSO:</b>	Fundação de Ensino Técnico Intensivo “Dr. Renê Barsam” – FETI
<b>CARGO DO CONCURSO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>MOTIVO DO RECURSO</b>	a) contra o edital publicado
	b) contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
	c) contra o resultado preliminar das solicitações de condições especiais para realização das provas objetivas de múltipla escolha
	d) contra o resultado preliminar das inscrições homologadas
	e) contra o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha
	f) contra o resultado preliminar das provas objetivas de múltipla escolha
	g) contra o resultado preliminar da avaliação de títulos (cargos de nível superior)
	h) contra o resultado preliminar da averiguação da autodeclaração
	i) contra o resultado preliminar do concurso público
<b>COMENTÁRIOS</b>	