

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 4/2021 - UASG 158718 - UNIFESSPA

Número do Contrato: 18/2020. Nº Processo: 23479.000708/2020-00. Regime Diferenciado de Contratações. Nº 5/2020. Contratante: UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ. Contratado: 05.908.102/0001-23 - CONSTRUTORA SOARES LTDA. Objeto: Alterar a cláusula segunda, visando a prorrogação de prazo, e a cláusula terceira em virtude de acréscimo de 7,95%. Vigência: 13/10/2020 a 05/07/2021. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 295.498,39. Data de Assinatura: 12/03/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 12/03/2021).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

EDITAL DE 16 DE MARÇO DE 2021 RETIFICAÇÃO Nº 5 DO EDITAL Nº 28/2020

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, nomeado pelo Presidente da República, por meio do Decreto de 17 de junho de 2019, publicado no Diário Oficial da União do dia 18 subsequente, no uso de suas atribuições regimentais, retifica o Edital nº 28/2020, publicado no DOU de 14/12/2020, seção 3, páginas 92 a 104, publicado no Site da UFTM em 14/12/2020, conforme segue:

(...)
Nº item 3. CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO
Onde se lê:

Table with columns: Datat/periódos, Eventos. Contains a schedule of events from 22/03/2021 to 17/05/2021 regarding exam objectives and results.

3.1. As informações de realização das provas estarão disponíveis no sítio oficial da UFTM: www.ufstm.edu.br, devendo ser acompanhado pelo candidato.

Leia-se:
3.1. Novo cronograma para os cargos: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: FÍSICA, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO DO TRABALHO, MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO, PRODUTOR CULTURAL, TECNÓLOGO FORMAÇÃO: MUSEOLOGIA, TECNÓLOGO FORMAÇÃO: TERAPIA OCUPACIONAL, MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA e MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA(PRECEPTORIA).

Table with columns: Datat/periódos, Eventos. Contains a schedule of events from 19/07/2021 to 09/09/2021 regarding exam objectives and results.

3.2. Novo cronograma para o cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.

Table with columns: Datat/periódos, Eventos. Contains a schedule of events from 19/07/2021 to 17/09/2021 regarding exam objectives and results.

3.3. As informações de realização das provas estarão disponíveis no sítio oficial da UFTM: www.ufstm.edu.br, devendo ser acompanhado pelo candidato.

(...)
No item 4. DAS INSCRIÇÕES
(...)
4.6. Procedimentos para inscrição:
(...)
Onde se lê:

d) O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível para impressão somente após a conciliação bancária, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

Leia-se:

d) A confirmação de inscrição do candidato dar-se-á através da atualização do status da inscrição para "efetivada", a qual ocorrerá somente após a conciliação bancária efetuada pela UFTM, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento no endereço eletrônico www.ufstm.edu.br, menu "INGRESSO", opção "CONCURSO", "TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CONCURSOS EM ANDAMENTO".

(...)
No item 7.7. DA PROVA OBJETIVA - TODOS OS CARGOS:
(...)

7.7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munido de documento de identidade original com foto e caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

(...)
Onde se lê:

d) No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a UFTM procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

Leia-se:

d) No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a UFTM procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de pagamento, efetuado dentro do prazo estabelecido neste edital.

(...)
No ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS, em CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, no CONTEÚDO PROGRAMÁTICO para o CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.

Onde se lê:
5. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI UFTM;
Leia-se:
5. Projeto Pedagógico Institucional - PPI UFTM;
(...)

LUIZ FERNANDO RESENDE DOS SANTOS ANJO

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATOS

Extrato de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços celebrados entre a Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Câmpus Dois Vizinhos e os(as) servidores(as) abaixo relacionados. OBJETO: contratação de Professor Substituto do Magistério Superior. VALOR: A Contratante pagará aos Contratados mensalmente a importância equivalente à remuneração da carreira de professor do magistério superior Classe A, Nível 1, em regime de trabalho de tempo integral, 40 horas semanais. Data da assinatura: 16/01/2021. Vigência: 15/09/2021

Table with columns: Contrato nº, Nome, Denominação, Titulação. Lists contracts for Gabriela Libardoni, Francine Kurzawe, Hugo Félix Perini, Cristiane Lurdes Paloschi, and Kátia Cristina Dalpiva Hartmann.

CAMPUS CURITIBA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2021 - UASG 154358 - CAMPUS CURITIBA

Número do Contrato: 30/2018. Nº Processo: 23064.045150/2018-31. Dispensa. Nº 30/2018. Contratante: UTFPR - CAMPUS CURITIBA. Contratado: 02.032.297/0001-00 - FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENT. Objeto: Cláusula sétima- da vigência do prazo. 7.1. A vigência deste contrato será de 42 (quarenta e dois) meses, a contar da data de 19/12/2017 e encerrando na data de 19/05/2022, podendo ser alterado, inclusive para ter seu prazo de vigência prorrogado, mediante termo aditivo, por mútuo atendimento dos partícipes, com a devida justificativa no exercício, se a solicitação for apresentada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias da data estabelecida para o seu término.. Vigência: 28/11/2018 a 19/05/2022. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 133.888,45. Data de Assinatura: 16/03/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 16/03/2021).

CÂMPUS TOLEDO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 6/2021 - UASG 150150 - CAMPUS TOLEDO-PR

Número do Contrato: 1/2019. Nº Processo: 23064.017460/2018-65. Tomada de Preços. Nº 1/2018. Contratante: UTFPR - CAMPUS TOLEDO. Contratado: 09.346.676/0001-06 - CONSTRUTORA VALE OESTE LTDA. Objeto: Cláusula segunda - vigência - o prazo de início da vigência deste termo de contrato é aquele fixado no edital da tomada de preços 01/2018 e em seu projeto básico, com início na data de 28/01/2019. O encerramento da vigência ocorrerá em 23/06/2021, e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, parágrafo 1, da lei n. 8.666, de 1993. Cláusula sétima - regime de execução dos serviços - o prazo de execução dos serviços deste termo de contrato é aquele fixado no edital da tomada de preços 01/2018 e em seu projeto básico, com início na data de 28/01/2019 e término em 23/03/2021.

Vigência: 28/01/2019 a 23/06/2021. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 1.189.094,49. Data de Assinatura: 15/03/2021.

(COMPRASNET 4.0 - 15/03/2021).





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG – (34) 3700-6712

**RETIFICAÇÃO N.º 4**  
**EDITAL N.º 28/2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, nomeado pelo Presidente da República, por meio do Decreto de 17 de junho de 2019, publicado no Diário Oficial da União do dia 18 subsequente, no uso de suas atribuições regimentais, **retifica** a Retificação N.º 02/2021 do Edital n.º 28/2020, publicada no DOU de 05/02/2021, seção 3, página 82, publicada no Site da UFTM em 05/02/2021, conforme segue:

(...)

**No ANEXO II, nas REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS sugeridas para o cargo de TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

(...)

**Fica acrescentado nas referências bibliográficas sugeridas para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais:**

**Onde se lê:**

Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI UFTM

<http://www.uftm.edu.br/proplan/planejamento-e-desenvolvimento/planejamento-estrategico/pdi/pdi>

**Leia-se:**

PPI-Projeto Pedagógico Institucional 2020/2024

<http://www.uftm.edu.br/proens/apoio-tecnico-pedagogico/comite-de-reestruturacao-do-ppi>

(...)

**LUIZ FERNANDO RESENDE DOS SANTOS ANJO**  
REITOR DA UFTM



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG – (34) 3700-6712

**RETIFICAÇÃO N.º 3**  
**EDITAL N.º 28/2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, nomeado pelo Presidente da República, por meio do Decreto de 17 de junho de 2019, publicado no Diário Oficial da União do dia 18 subsequente, no uso de suas atribuições regimentais, **retifica** o Edital n.º 28/2020, publicado no DOU de 14/12/2020, seção 3, páginas 92 a 104, publicado no Site da UFTM em 14/12/2020, conforme segue:

(...)

**Onde se lê:**

**13.8.** Não será DEFERIDA redistribuição ou remoção a pedido para outras Instituições durante o período de 36 (trinta e seis) meses a contar da data da posse do candidato, salvo por imperiosa necessidade de serviço, conforme dispuser em regulamento e a critério da Administração, mediante autorização do Reitor da UFTM.

**Leia-se:**

**13.8.** Não será DEFERIDA redistribuição para outras Instituições, durante o período de 36 (trinta e seis) meses a contar da data da posse do candidato, salvo por imperiosa necessidade de serviço, conforme dispuser em regulamento e a critério da Administração, mediante autorização do Reitor da UFTM.

(...)

**No ANEXO II, nas REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS sugeridas para o cargo de TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS.**

**Fica retirado das referências bibliográficas sugeridas para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais:**

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria que institui o e-MEC. Portaria n.º 40/2007 reeditada pela Portaria n.º 23/2010, Brasília 2010.

(...)

**LUIZ FERNANDO RESENDE DOS SANTOS ANJO**  
REITOR DA UFTM





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG – (34) 3700-6712

**RETIFICAÇÃO N.º 1**  
**EDITAL N.º 28/2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, nomeado pelo Presidente da República, por meio do Decreto de 17 de junho de 2019, publicado no Diário Oficial da União do dia 18 subsequente, no uso de suas atribuições regimentais, **retifica** o Edital n.º 28/2020, publicado no DOU de 14/12/2020, seção 3, páginas 92 a 104, publicado no Site da UFTM em 14/12/2020, conforme segue:

No item 2. DO CARGO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO

**Onde se lê:**

2.1. A especificação dos cargos, a cidade de prova/campus de Lotação, o número de vagas, os pré-requisitos, o nível de classificação e a carga horária semanal são discriminados a seguir:

Cargos de Níveis de Classificação Níveis de Capacitação/Padrões de Vencimento Iniciais D-1/01					
Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	N.º. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
		*AC	**PCD	***NEGROS	
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ AREA: FÍSICA Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área ou</li><li>• Curso Técnico de laboratório em Física</li></ul>
Cargos de Níveis de Classificação Níveis de Capacitação/Padrões de Vencimento Iniciais E-1/01					
Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	N.º. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
		*AC	**PCD	***NEGROS	(Obs: apresentar todos os itens)
ASSISTENTE SOCIAL Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo em Serviço Social</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>
ENFERMEIRO DO TRABALHO Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo de Enfermagem</li><li>• Curso de especialização em Enfermagem do Trabalho</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>
MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO Carga Horária: 20 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo em Medicina</li><li>• Título de Especialista em Medicina do Trabalho</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>

MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA Carga Horária: 20 horas semanais		02	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Medicina</li> <li>• Residência Médica em Patologia, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Patologia, ou Título de Especialista em Patologia</li> <li>• Registro da especialidade no Conselho competente</li> </ul>
MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA(PRECEPTORIA) Carga Horária: 20 horas semanais		02	-	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Medicina</li> <li>• Residência Médica em Pediatria, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
PRODUTOR CULTURAL Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Comunicação Social</li> </ul>
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Carga Horária: 40 horas semanais		04	01	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo na área de Educação</li> </ul>
TECNÓLOGO FORMAÇÃO: MUSEOLOGIA Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Museologia</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
TECNÓLOGO FORMAÇÃO: TERAPIA OCUPACIONAL Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Terapia Ocupacional</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
<p>* Ampla Concorrência - Total de vagas existentes para ampla concorrência;  ** Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508/2018;  *** Reserva de vagas para negros (Cota Racial) – Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.</p>					

(...)

### **Leia-se:**

2.1. A especificação dos cargos, a cidade de prova/campus de Lotação, o número de vagas, os pré-requisitos, o nível de classificação e a carga horária semanal são discriminados a seguir:

Cargos de Níveis de Classificação Níveis de Capacitação/Padrões de Vencimento Iniciais D-1/01					
Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
		*AC	**PCD	***NEGROS	
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: FÍSICA Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Profissionalizante na área ou</li> <li>• <b>Ensino Médio completo +</b> Curso Técnico de laboratório em Física</li> </ul>
Cargos de Níveis de Classificação Níveis de Capacitação/Padrões de Vencimento Iniciais E-1/01					
Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
		*AC	**PCD	***NEGROS	
(Obs: apresentar todos os itens)					

ASSISTENTE SOCIAL Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Serviço Social</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
ENFERMEIRO/ÁREA: TRABALHO Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior de Enfermagem</li> <li>• Curso de especialização em Enfermagem do Trabalho</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO Carga Horária: 20 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Medicina</li> <li>• Título de Especialista em Medicina do Trabalho</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA Carga Horária: 20 horas semanais		02	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Medicina</li> <li>• Residência Médica em Patologia, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Patologia, ou Título de Especialista em Patologia</li> <li>• Registro da especialidade no Conselho competente</li> </ul>
MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA(PRECEPTORIA) Carga Horária: 20 horas semanais		02	-	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Medicina</li> <li>• Residência Médica em Pediatria, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
PRODUTOR CULTURAL Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Comunicação Social</li> </ul>
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Carga Horária: 40 horas semanais		04	01	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas</li> </ul>
TECNÓLOGO FORMAÇÃO: MUSEOLOGIA Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Museologia</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
TECNÓLOGO FORMAÇÃO: TERAPIA OCUPACIONAL Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior em Terapia Ocupacional</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>

\* Ampla Concorrência - Total de vagas existentes para ampla concorrência;

\*\* Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508/2018;

\*\*\* Reserva de vagas para negros (Cota Racial) – Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

(...)

#### No item 6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E/OU NEGROS

##### **Onde se lê:**

(...)

6.3.6. Afastada definitivamente a condição de negro do candidato, será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da Lista Geral, desde que a sua nota final o habilite a integrá-la.

(...)

##### **Leia-se:**

(...)

6.3.6. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

(...)

No item 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso será realizado em uma única Etapa, subdividida em fases, conforme descrito a seguir:

(...)

**Onde se lê:**

(...)

**Cargos: MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA e MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA(PRECEPTORIA)**

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO
1ª Fase Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	1	10 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Específicos	20	4	80 pontos	
2ª Fase Prova de Títulos	Classificatória	Avaliação de Títulos conforme ANEXO V	-	-	20 pontos	Classificatória

(...)

**Leia-se:**

(...)

**Cargo: MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA**

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO
1ª Fase Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	1	10 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Específicos	40	2	80 pontos	
2ª Fase Prova de Títulos	Classificatória	Avaliação de Títulos conforme ANEXO V	-	-	20 pontos	Classificatória

**Cargo: MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA (PRECEPTORIA)**

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO
1ª Fase Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	1	10 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	



		Conhecimentos Específicos	20	4	80 pontos	
2ª Fase Prova de Títulos	Classificatória	Avaliação de Títulos conforme ANEXO V	-	-	20 pontos	Classificatória

(...)

Nos itens 7.1, 9.1, nos Anexos I e II, e demais expedientes, **onde se lê:** ENFERMEIRO DO TRABALHO, **leia-se:** ENFERMEIRO/ÁREA: TRABALHO.

**LUIZ FERNANDO RESENDE DOS SANTOS ANJO**  
REITOR DA UFTM



**EDITAL N.º 28/2020  
DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020**

**A VICE-REITORA, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria n.º 835, de 05 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial de 06 de agosto de 2019, o Processo n.º 23085.012739/2020-29, a Lei n.º 8.112/90, de 11/12/1990 e suas alterações, a Lei n.º 11.091/05, de 12/01/2005, a Lei n.º 9.784/99, de 29/01/1999, a Lei n.º 12.990/14, o Decreto n.º 9.739 de 28/03/2019, publicado no DOU de 29/03/2019, a Instrução Normativa n.º 2 de 27/08/2019, a Portaria Interministerial n.º 316/17, publicada no DOU de 19/10/2017, a Portaria MEC n.º 243 de 03/03/2011, publicada no DOU de 04/03/2011, Portaria MEC N.º 999 de 24/11/2020 e demais legislações complementares, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), para a **Sede de Uberaba**, nas condições previstas neste Edital, em seus anexos e demais expedientes.

**1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital e será executado pela UFTM na cidade de Uberaba-MG, sob a coordenação e supervisão da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH, por meio de Comissão Organizadora designada pela Reitoria da UFTM.

**1.2.** A Pró-Reitoria de Recursos Humanos está localizada à Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – Uberaba-MG, CEP: 38025-100, com horário de funcionamento de 08 (oito) às 11 (onze) horas e de 13 (treze) às 16 (dezesesseis) horas, excluindo sábados, domingos e feriados.

**1.3.** O presente certame destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.

**1.4.** Constam desse Edital os seguintes anexos:

**1.4.1.** Anexo I – Descrição Sumária das atribuições relativas ao cargo;

**1.4.2.** Anexo II – Conteúdo Programático e Referências Bibliográficas Sugeridas;

**1.4.3.** Anexo III – Requerimento para Impugnação de Edital;

**1.4.4.** Anexo IV – Requerimento para concorrer à reserva de vagas para deficiente físico e/ou solicitar atendimento especial;

**1.4.5.** Anexo V – Informações complementares – PROVA DE TÍTULOS

**1.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento, encaminhamento e pagamento de inscrição, bem como o acompanhamento, pela internet, de demais informações complementares, retificações, resultados, julgamento de recursos e outros atos ocorridos durante todo o processo do concurso.

**1.6.** A divulgação de todas as informações dos atos deste concurso se dará pelo site [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br).

**1.7. Da Impugnação do Edital**

**1.7.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, este edital ou suas eventuais alterações, somente por escrito, junto à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação.

**1.7.2.** Não serão aceitos pedidos de impugnação intempestivos ou promovidos por intermédio de correio eletrônico, fax ou postal.

**1.7.3.** Os pedidos de impugnação inconsistentes serão indeferidos preliminarmente.

**1.7.4.** Da decisão sobre os pedidos de impugnação não cabe recurso administrativo.

**2. DO CARGO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO**

**2.1.** A especificação dos cargos, a cidade de prova/campus de Lotação, o número de vagas, os pré-requisitos, o nível de classificação e a carga horária semanal são discriminados a seguir:

**Cargos de Níveis de Classificação  
 Níveis de Capacitação/Padrões de Vencimento Iniciais D-1/01**

Cargos	Cidade de Prova/ Campus de Lotação	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso
		*AC	**PCD	***NEGROS	
<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: FÍSICA</b> Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Profissionalizante na área ou</li> <li>• Curso Técnico de laboratório em Física</li> </ul>

**Cargos de Níveis de Classificação  
 Níveis de Capacitação/Padrões de Vencimento Iniciais E-1/01**

Cargos	Cidade de Prova/ Campus de	Nº. de Vagas			Requisitos de Qualificação / Formação para Ingresso  (Obs: apresentar todos os itens)
		*AC	**PCD	***NEGROS	
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b> Carga Horária: 40 horas semanais	Uberaba MG	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Serviço Social</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
<b>ENFERMEIRO DO TRABALHO</b> Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo de Enfermagem</li> <li>• Curso de especialização em Enfermagem do Trabalho</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
<b>MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO</b> Carga Horária: 20 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Medicina</li> <li>• Título de Especialista em Medicina do Trabalho</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
<b>MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA</b> Carga Horária: 20 horas semanais		02	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Medicina</li> <li>• Residência Médica em Patologia, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Patologia, ou Título de Especialista em Patologia</li> <li>• Registro da especialidade no Conselho competente</li> </ul>
<b>MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA(PRECEPTORIA)</b> Carga Horária: 20 horas semanais		02	-	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Medicina</li> <li>• Residência Médica em Pediatria, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria</li> <li>• Registro no Conselho competente</li> </ul>
<b>PRODUTOR CULTURAL</b> Carga Horária: 40 horas semanais		01	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Comunicação Social</li> </ul>
<b>TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</b> Carga Horária: 40 horas semanais		04	01	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo na área de Educação</li> </ul>



<b>TECNÓLOGO FORMAÇÃO: MUSEOLOGIA</b> Carga Horária: 40 horas semanais	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior em Museologia</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>
<b>TECNÓLOGO FORMAÇÃO: TERAPIA OCUPACIONAL</b> Carga Horária: 40 horas semanais	01	-	-	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior em Terapia Ocupacional</li><li>• Registro no Conselho competente</li></ul>

\* Ampla Concorrência - Total de vagas existentes para ampla concorrência;  
\*\* Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508/2018;  
\*\*\* Reserva de vagas para negros (Cota Racial) – Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

**2.1.1** O candidato com qualificação superior à exigida à vaga ofertada poderá ser investido no cargo almejado, desde que sua formação superior possua abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos exigíveis para o cargo de nível de qualificação inferior previsto no edital.

**2.2.** O ingresso no cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação far-se-á no padrão inicial do primeiro nível de capacitação do respectivo nível de classificação, conforme dispõe o artigo 9º da Lei nº 11.091, de 12/01/2005.

**2.3.** A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos, conforme classificação abaixo:

CLASSE	NÍVEL	VB (R\$)
D	01	2.446,96
E	01	4.180,66

**2.4.** Além do vencimento básico, o servidor poderá ter os seguintes benefícios: Incentivo à Qualificação, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Saúde Suplementar e outros, observada a legislação em vigor.

**2.4.1.** O Incentivo à Qualificação somente é devido ao servidor que possua escolaridade **superior à exigida** para o ingresso, conforme os percentuais abaixo:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo MEC)	Percentuais de incentivo aplicado sobre o vencimento básico	
	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

**2.5.** A lotação inicial dos candidatos nomeados, no quantitativo de vagas constantes deste edital, bem como os provimentos posteriores, ocorridos durante o prazo de validade do concurso, se dará nas unidades organizacionais da UFTM, conforme interesse e necessidade da Instituição.

**2.6.** O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno NOTURNO, DIURNO, TURNOS DE REVEZAMENTO, REGIME DE PLANTÃO, FERIADOS e FINAIS DE SEMANA, de acordo com as necessidades da Instituição.

### **3. CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

Datas/períodos	Eventos
<b>04/01 a 21/02/2021</b>	<b>Período de inscrição</b>
04/01 a 31/01/2021	Período de inscrição – com isenção de taxa
05/02/2021	Divulgação do resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição
08 e 09/02/2021	Prazo para recurso contra resultado da análise do pedido de isenção de taxa de inscrição
09/02/2021	Data limite para recebimento ou postagem do:



	1 - formulário de solicitação de atendimento especial 2 - laudo médico para candidato que se declarar portador de deficiência
12/02/2021	Divulgação do resultado dos recursos do pedido de isenção de taxa de inscrição
12/02/2021	Divulgação do resultado da solicitação de atendimento especial
22/02/2021	<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>
22/03/2021	Divulgação da lista de inscrições efetivadas e divulgação do local de realização da prova objetiva
<b>11/04/2021</b>	<b>Data de aplicação da prova objetiva</b>
12/04/2021 após as 16h	Divulgação do gabarito da prova objetiva
13 e 14/04/2021	Prazo para recurso referente gabarito da prova objetiva
26/04/2021 após as 18h	Publicação do gabarito da prova objetiva pós-recurso e divulgação do resultado preliminar das provas objetivas
27/04/2021 e 28/04/2021	Prazo para recurso referente resultado preliminar das provas objetivas
30/04/2021	Divulgação do resultado do recurso referente resultado preliminar das provas objetivas
30/04/2021 após as 18h	Convocação para a prova de títulos e convocação dos candidatos deficientes que concorrem à reserva de vagas
03 a 07/05/2021	Período de realização prova de títulos e avaliação dos candidatos deficientes que concorrem à reserva de vagas
10/05/2021	Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos e da análise dos candidatos deficientes
11 e 12/05/2021	Prazo para recurso referente resultado preliminar da prova de títulos e da análise dos candidatos deficientes
17/05/2021	Divulgação do resultado final e da análise dos recursos

3.1. As informações de realização das provas estarão disponíveis no sítio oficial da UFTM: [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br), devendo ser acompanhado pelo candidato.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será admitida a inscrição somente via internet, no *link* disponível no endereço eletrônico [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br), menu “CONCURSOS”, opção “CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO”, a partir das **08 horas do dia 04 DE JANEIRO DE 2021 até às 22 horas do dia 21 DE FEVEREIRO DE 2021**, observado o horário oficial de Brasília.

4.2. A UFTM não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. O valor da taxa de inscrição, que deverá ser pago por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), somente nas agências do Banco do Brasil, impreterivelmente **até às 21h do dia 22 DE FEVEREIRO DE 2021**, é de:

4.4.1. R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação D;

4.4.2. R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), para os cargos de Nível de Classificação E;

4.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em hipótese alguma.

4.6. Procedimentos para inscrição:

a) O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e efetuar o pagamento da taxa por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, que estará disponível para impressão imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição *on-line*;

b) É imprescindível que a GRU seja preenchida e paga constando o CPF do candidato;



c) A Guia de Recolhimento da União – GRU deverá ser paga nas agências, ou em caixa eletrônico, do Banco do Brasil até a data limite para pagamento da taxa de inscrição, conforme disposto no item 3;

d) O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível para impressão somente após a conciliação bancária, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**4.7.** Serão anuladas as inscrições dos candidatos que:

a) efetuarem pagamento com valor inferior ao estipulado, resultante de erro do candidato ou de terceiros;

b) efetuarem pagamento após a data e horário limite estipulado neste Edital.

**4.8.** Somente o preenchimento da ficha de inscrição não significa estar regularmente inscrito no concurso. A inscrição somente será efetivada mediante comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**4.9.** Na eventualidade do candidato efetuar mais de uma inscrição para uma mesma opção de cargo, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

**4.9.1.** Ocorrendo a hipótese do subitem 4.9 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário ou de mais de uma inscrição no Concurso Público, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

**4.9.2.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente a opção de interesse.

**4.10.** Não será aceita inscrição por meio de fax, correio eletrônico, por correspondência, condicional ou extemporânea.

**4.11.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

**4.12.** A inscrição implicará no conhecimento e aceitação das normas estabelecidas neste Edital, bem como de toda legislação citada ou ato administrativo a ele relacionado.

**4.13.** As informações prestadas no ato da inscrição não eximem o candidato da satisfação dos requisitos legais para a posse.

**4.14.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado inscrito neste Concurso Público somente o candidato que cumprir todas as instruções descritas neste Edital.

**4.15. Condições Especiais para Realização da Prova**

**4.16.** O candidato que necessitar de condição especial no dia do concurso, inclusive o portador de deficiência e a candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá optar no ato da inscrição, no campo correspondente à necessidade especial, informando as condições necessárias para a realização das provas, conforme o rol de opções elencadas no formulário de inscrição.

**4.17.** Deverá ainda, encaminhar até a data estipulada no item 3, à PRORH da UFTM (endereços e horários especificados no item 1.2), o formulário de solicitação preenchido, ANEXO IV, indicando as condições necessárias para a realização da prova e anexando laudo ou atestado médico, legível, comprobatório de sua condição, emitido com menos de 90 dias, contendo os seguintes dados:

a) nome completo do candidato, número de seu documento de identidade, número do CPF e endereço;

b) Código de Identificação da Doença (CID);

c) data, assinatura e número do CRM do médico responsável.

**4.18.** A solicitação de condição especial deverá ser protocolada em um dos endereços e horários especificados no item 1.2, ou encaminhada via SEDEX (postada impreterivelmente até a data estipulada no item 3). Após este período a solicitação será preliminarmente indeferida.

**4.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá protocolar em um dos endereços e horários especificados no item 1.2, ou encaminhar via SEDEX, impreterivelmente até a data estipulada no item 3, o formulário de solicitação preenchido, ANEXO IV,



indicando o nome da pessoa acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança, para essa finalidade.

O tempo estipulado para realização das provas não terá acréscimo por motivo de amamentação.

**4.20.** A solicitação de condições especiais, conforme subitem 4.15, poderá ser atendida, considerando os critérios de razoabilidade e viabilidade, sem prejuízo ou benefício aos demais candidatos do concurso.

**4.21.** A relação dos pedidos de condições especiais deferidos será divulgada na data prevista no item 3, na página do concurso.

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

**5.1.** Poderá requerer a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007; ou

b) For doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei n. 13.656, de 30 de abril de 2018.

**5.2.** O candidato interessado e que atenda aos requisitos para isenção da taxa de inscrição deverá preencher **CORRETAMENTE**, no período de isenção estabelecido no item 3, o requerimento *online* de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e indicar o número de identificação social – NIS, atribuído pelo CADÚnico ou protocolar na PRORH da UFTM a documentação comprobatória da condição descrita na alínea “b” do item 5.1., até a data limite estabelecida no item 3, que comprove a condição de doador de medula óssea, bem como a data da doação.

**5.3.** Para a comprovação da condição descrita na alínea “b” do item 5.1 será aceito declaração fornecida pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME ou por outra entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

**5.4.** A UFTM consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.5.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**5.6.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou apresentá-las falsas;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação;

c) Não atender aos critérios descritos nas alíneas “a” e “b” do subitem 5.1;

d) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 5.1 e 5.2 deste Edital.

**5.7.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico, exceto para a documentação comprobatória da condição descrita na alínea “b” do item 5.1, que poderá ser encaminhada via sedex, postada até a data limite estabelecida no item 3.

**5.8.** Não será permitida, após o preenchimento da ficha de inscrição, a complementação da documentação, bem como revisão.

**5.9.** A resposta do pedido de isenção de taxa será divulgada na data prevista no item 3, na página do concurso.

**5.10.** Haverá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, conforme previsto no item 3.

**5.11.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão, ainda, efetivar sua inscrição no concurso, via internet, dentro do prazo estabelecido neste Edital, efetuando o pagamento da taxa de inscrição, conforme procedimentos descritos no item 4.

**5.12.** O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecidos, não estará regularmente inscrito no concurso público de que trata este Edital.

## **6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E/OU NEGROS**

### **6.1. Da reserva de vagas aos candidatos com deficiência:**

**6.1.1.** Ficam reservadas aos candidatos que se declararem pessoa com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nesse Edital de Concurso Público, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 9.508/2018.

**6.1.1.1.** Para cada cargo a que se refere o item 2 deste Edital, serão destinadas às pessoas com deficiência a 20ª, a 40ª, a 60ª vagas, e assim sucessivamente

**6.1.2.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.1.2.1.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo;

**6.1.3.** Para concorrer à reserva de vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência; e
- b) encaminhar o formulário preenchido, ANEXO IV, disponível no sítio oficial da UFTM, anexando laudo ou atestado médico, legível, comprobatório de sua condição, emitido com menos de 90 dias, contendo os seguintes dados: nome completo do candidato, número de seu documento de identidade, número do CPF e endereço; Código de Identificação da Doença (CID); data, assinatura e número do CRM do médico responsável.

**6.1.4.** O formulário e o laudo médico, a que se referem a alínea “b” do subitem 6.1.3, deverão ser protocolados em um dos endereços e horários especificados no item 1.2, ou encaminhados via SEDEX, postado impreterivelmente até a data estipulada no item 3.

**6.1.5.** O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial para os dias de realização das provas, conforme disposto no item 4.15, indicando as condições de que necessita.

**6.1.6.** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**6.1.7.** A inobservância do disposto no subitem 6.1.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

**6.1.8.** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência, se aprovados e classificados no processo, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral do campus.

**6.1.9.** Os candidatos aprovados que se declararam portadores de deficiência deverão submeter-se à avaliação realizada por equipe multiprofissional composta por membros do Departamento de Atenção à Saúde do Servidor - DASS/UFTM que decidirá sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, para fins de reserva de vagas.

**6.1.10.** A equipe multiprofissional, responsável pela perícia, emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atividades, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.

**6.1.11.** Quando a perícia concluir que a deficiência não se enquadra nas categorias referidas no item 6.1.2.1. (pessoa sem deficiência) ou que a deficiência constatada não se mostra compatível com o





exercício das atribuições do cargo (inaptidão), o candidato poderá solicitar junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional por ele indicado, no prazo de recurso conforme item 3.

**6.1.12.** Após recurso, a decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva.

**6.1.13.** A reprovação na avaliação multiprofissional, ou o não comparecimento à avaliação, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

**6.1.14.** O candidato com deficiência reprovado na avaliação multiprofissional, por não ter sido considerado deficiente, será excluído da lista de pessoa com deficiência e somente figurará na lista de classificação geral se sua classificação final constar dentro do limite máximo de aprovados.

**6.1.15.** O candidato com deficiência reprovado na avaliação multiprofissional, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atividades a serem desenvolvidas será eliminado do Concurso Público.

**6.1.16.** A aplicação do percentual disposto no subitem 6.1.1 será sobre o quantitativo total das vagas por cargo, ou seja, das vagas já existentes somadas às que por ventura surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

**6.1.17.** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas resultantes da renúncia à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, posto que não surgiram novas vagas.

**6.1.18.** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **6.2. Da reserva de vagas aos candidatos negros:**

**6.2.1.** Em cumprimento à Lei nº 12.990, de 09/06/2014, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo, oferecidas nesse Edital de Concurso Público.

**6.2.2.** Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos pretos ou pardos quando o número de vagas por cargo/localidade for igual ou superior a 3 (três).

**6.2.3.** As frações decorrentes do cálculo desse percentual serão elevadas para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), observada a quantidade de vagas destinadas, conforme previsto no § 2º do art. 1º da Lei 12.990, de 09/06/2014.

**6.2.4.** Em razão do quantitativo de vagas existentes para cada cargo, haverá reserva de vagas para candidatos negros apenas para os cargos de MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA(PRECEPTORIA e TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, podendo todos os interessados aos demais cargos participar do Concurso Público em ampla concorrência.

**6.2.5.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**6.2.6.** A autodeclaração terá validade somente para o presente Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

**6.2.7.** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

## **6.3. Da Comissão de Avaliação dos Candidatos Negros**

**6.3.1.** Os candidatos classificados na Lista Provisória Especial de Candidatos Negros serão convocados por edital para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Avaliação, que avaliará o candidato primordialmente com base no fenótipo ou, subsidiariamente, em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra.



**6.3.2.** A Comissão de Avaliação será composta por 5 (cinco) membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**6.3.3.** O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro quando:

a) não comparecer à entrevista;

b) não assinar a declaração; e

c) por maioria, os integrantes da Comissão considerarem que o candidato não atendeu à condição de pessoa negra.

**6.3.4.** O resultado da avaliação será publicado por edital, na forma disposta no item 1.5.

**6.3.5.** O candidato não enquadrado na condição de negro terá acesso à decisão fundamentada da Comissão de Avaliação, podendo solicitá-la através do e-mail [concursos.prroh@uftm.edu.br](mailto:concursos.prroh@uftm.edu.br).

**6.3.6.** Afastada definitivamente a condição de negro do candidato, será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da Lista Geral, desde que a sua nota final o habilite a integrá-la.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso será realizado em uma única Etapa, subdividida em fases, conforme descrito a seguir:

**Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA: FÍSICA**

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO
Fase única Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	2	20 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Específicos	20	3,5	70 pontos	

**Cargos: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO DO TRABALHO, MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO, PRODUTOR CULTURAL, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, TECNÓLOGO FORMAÇÃO: MUSEOLOGIA e TECNÓLOGO FORMAÇÃO: TERAPIA OCUPACIONAL**

Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO PARA HABILITAÇÃO
Fase única Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	2	20 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Gerais: Noções de Informática	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Específicos	20	3	60 pontos	

**Cargos: MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA e MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA(PRECEPTORIA)**



Fases	Natureza	Provas	Nº de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima	PERCENTUAL MÍNIMO
1ª Fase Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	Conhecimentos Gerais: Português	10	1	10 pontos	60% (60 pontos)
		Conhecimentos Gerais: Legislação	10	1	10 pontos	
		Conhecimentos Específicos	20	4	80 pontos	
2ª Fase Prova de Títulos	Classificatória	Avaliação de Títulos conforme ANEXO V	-	-	20 pontos	Classificatória

7.2. A identificação correta do dia, local e horário de realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.3. O candidato que deixar de comparecer à prova, rigorosamente em horário estabelecido, será considerado reprovado.

7.4. Não será fornecido, por telefone, nenhum tipo de informação sobre o concurso. As dúvidas poderão ser encaminhadas através do e-mail: [concursos.prorh@uftm.edu.br](mailto:concursos.prorh@uftm.edu.br).

7.5. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso ou após o horário determinado para realização.

7.6. Não haverá funcionamento de guarda-volumes no local de realização das provas e a UFTM não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso.

#### 7.7. DA PROVA OBJETIVA – TODOS OS CARGOS:

7.7.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os cargos, conforme descrito no quadro de provas (item 7.1), e constará de questões objetivas, com quatro alternativas de respostas cada, terá duração máxima de 04 horas e tem previsão de realização na data prevista no item 3, **no período da manhã, na cidade de Uberaba**, nos locais e horários a serem divulgados no site da UFTM.

7.7.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.7.3. As questões da prova objetiva versarão sobre conhecimentos gerais e específicos, totalizando 100 (cem) pontos.

7.7.4. Os pontos por área de conhecimento correspondem ao número de acertos multiplicado pelo valor de cada questão. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada área.

7.7.5. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, na folha de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

7.7.6. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

7.7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário de início da prova, munido de documento de identidade original com foto e caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

a) São considerados válidos os seguintes documentos com foto: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (órgãos, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

b) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30

dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

c) A identificação especial poderá ser exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à sua fisionomia, ou à assinatura do portador, bem como documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

d) No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a UFTM procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

**7.7.7.1.** A inclusão de que trata o subitem 7.7.7 – na alínea d, será realizada de forma condicional e será confirmada pela UFTM na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

**7.7.7.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 7.7.7, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.7.8.** O candidato só poderá retirar-se do local de prova, bem como levar consigo o caderno de questões, após transcorridas, no mínimo, 2 (duas) horas do início da mesma.

**7.7.9.** O candidato que se ausentar do prédio de realização de prova, por qualquer motivo, não poderá retornar ao mesmo durante a realização do concurso, sendo a prova e a folha de resposta recolhidos pelo fiscal de sala.

**7.7.10.** Iniciada a prova, o fiscal de sala colherá as assinaturas e/ou impressões digitais de todos os candidatos presentes, bem como será realizada filmagem por cinegrafista devidamente credenciado.

**7.7.11.** Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**7.7.12.** Será automaticamente eliminado do concurso, o candidato que durante a realização das provas:

a) manifestar-se de maneira incorreta ou descortês para com qualquer dos fiscais de sala, equipe de aplicação de provas, membro da comissão de concurso, demais auxiliares e autoridades presentes ou outro candidato;

b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova, bem como utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta que não forem expressamente permitidos pelos expedientes reguladores do concurso, bem como aparelhos eletrônicos, tais como bip, pager, telefone celular, tablet, walkman, receptor, gravador, etc.

c) afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de fiscal e/ ou ausentar-se portando a folha de respostas e/ ou ausentar-se antes do tempo mínimo de permanência estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

d) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

e) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

f) não permitir a coleta de impressão digital, quando existir, ou filmagem.

g) não entregar a Folha de Respostas ao fiscal de sala responsável, dentro do tempo estabelecido de prova.

**7.7.12.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.7.12, letra b, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a UFTM não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

**7.7.12.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a



realização da Prova Objetiva, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso;

**7.7.12.3.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

**7.7.12.4.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;

**7.7.13.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a UFTM poderá usar detector de metais.

**7.7.13.1** Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início da prova, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Concurso Público nos termos do item **7.7.12.**

**7.7.14.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS, que deverá ser entregue ao fiscal de sala.

**7.7.14.1.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**7.7.14.2.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

**7.7.14.3.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no subitem 7.7.14.1, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

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

**7.7.15.** A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo a FOLHA DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega da folha de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura na folha de resposta poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

**7.7.16.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham terminado a prova, só podendo dela se retirar, concomitantemente e após assinatura da ata de aplicação de provas.

**7.7.17.** O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, a folha de respostas devidamente preenchida e assinada.

**7.7.18.** O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no dia subsequente à aplicação da prova, na página do concurso.

**7.7.19.** A divulgação do gabarito definitivo da Prova Objetiva, o resultado preliminar e o resultado final após a análise dos recursos serão divulgados na página do concurso nas datas previstas no item 3.

**7.7.20.** Será eliminado do certame o candidato que não atingir o percentual mínimo para habilitação na prova objetiva, conforme disposto no quadro de provas (item 7.1).



**7.7.21.** Será considerado habilitado e convocado para a próxima fase, quando existir, o candidato que obtiver o percentual mínimo para habilitação da prova objetiva, observado, ainda, o limite de aprovados previsto no subitem 9.1 deste edital.

## **7.8. PROVA DE TÍTULOS**

**7.8.1.** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será constituída da avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos de acordo com os critérios definidos neste Edital, conforme ANEXO V, a ser publicado na página do concurso, no site [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br), antes do início das inscrições e do prazo para impugnação deste Edital, conforme disposto no cronograma (item 3).

**7.8.2.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores, observado ainda o limite de aprovados previsto no subitem 9.1 deste edital.

**7.8.3.** Os candidatos deverão entregar cópia dos títulos na data, horário e local a serem divulgados na página do concurso, conforme cronograma.

**7.8.4.** A cópia dos títulos deverá ser entregue acompanhada do Formulário de Valorização de Títulos (ANEXO V), que deverá conter a quantidade de títulos entregues, e estar com a pontuação previamente calculada pelo candidato e sua respectiva assinatura.

**7.8.5.** O candidato deverá numerar cada título apresentado, de acordo com a numeração dos itens indicados no quadro de pontuação, constante do ANEXO V.

**7.8.6.** O Formulário de Valorização de Títulos deverá ser emitido em duas vias, para que seja atestado o recebimento dos títulos em uma das vias.

**7.8.7.** Deverão ser apresentados somente os títulos e documentos comprobatórios, correspondentes aos critérios estabelecidos no ANEXO V.

**7.8.8.** O Currículo Lattes não será objeto da avaliação de títulos.

**7.8.9.** Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital.

**7.8.10.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**7.8.11.** A cópia dos títulos deverá estar autenticada em cartório ou acompanhada do original, para autenticação de recebimento.

**7.8.12.** O Formulário e a relação de títulos serão recebidos e conferidos por servidor da UFTM, que atestará, formalmente, a documentação recebida, não implicando esta conferência preliminar em atestado de correção e perfeição dos documentos apresentados.

**7.8.13.** Os diplomas e/ou certificados de graduação e pós-graduação deverão vir acompanhados de documentação ou registro comprobatório de carga horária, conteúdos e área de concentração e, quando em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por Tradutor Público juramentado e convalidados para o Território Nacional, de acordo com reconhecimento da CAPES. Poderão ser aceitos como comprovação do grau de Mestre ou Doutor, a Ata conclusiva de defesa de dissertação ou tese, onde esteja consignada a aprovação do discente sem ressalvas.

**7.8.14.** Para comprovação da Experiência Profissional, só serão aceitas certidões ou declarações que contenham: identificação da Instituição devidamente carimbada e assinada, duração em dias ou o início e o término do período declarado ou cópia autenticada da carteira profissional da página de identificação (frente e verso) e das páginas dos contratos que comprovem o período trabalhado e que especifiquem o tipo de atividade.

**7.8.15.** Na contagem do tempo só será considerada, para fins de pontuação, a soma de tempo correspondente a ano completo; desprezadas as frações.

**7.8.16.** O tempo de experiência não será computado cumulativamente no caso de em um mesmo período o candidato ter exercido atividade profissional em área afim em mais de um estabelecimento, ocasião em que será considerado apenas um dos tempos.

**7.8.17.** No caso de autônomo, somente será aceito o documento que comprove prestação de serviços devidamente registrado contendo a vigência e que especifiquem o tipo de atividade.

**7.8.18.** Se o tempo for de órgão público, somente será aceita certidão ou declaração, em original, expedida pelo órgão público competente.



**7.8.19.** O tempo de estágio e monitoria não será considerado para o cômputo de experiência profissional.

**7.8.20.** Não serão avaliados os títulos apresentados fora do prazo, contendo rasuras ou que estejam sem autenticação ou cujas cópias estejam ilegíveis.

**7.8.21.** Cada título será considerado uma única vez, nos termos do ANEXO V.

**7.8.22.** Os títulos serão conferidos, validados e valorados, segundo os critérios estabelecidos no ANEXO V, observando a pontuação sugerida pelo candidato.

**7.8.23.** A avaliação de títulos compreende na distribuição de pontos com limitação por item, conforme disposto no ANEXO V.

**7.9.** Será considerado habilitado no concurso público o candidato que obtiver o percentual mínimo exigido para cada fase, observado, ainda, o limite de aprovados previsto no item 9.1 deste edital.

**7.10.** A nota final do candidato consistirá na soma da pontuação obtida em cada uma das provas.

**7.11.** A nota de cada fase e do resultado final deverão ser calculadas e informadas utilizando-se duas casas decimais sem arredondamento.

**7.12.** Após a realização das provas, caso seja constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, sua(s) prova(s) será(o) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.

**7.13.** O resultado final do Concurso Público, após a análise dos recursos, será publicado no sítio da UFTM, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação.

## **8. DO RESULTADO DAS PROVAS E DOS RECURSOS**

**8.1.** O resultado das provas será divulgado na página do concurso, no site [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br).

**8.2.** Será admitido recurso:

- a) do conteúdo das questões e/ou do gabarito;
- b) de cada fase do concurso;
- c) do resultado da análise do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- d) da efetivação de inscrições;
- e) do resultado preliminar.

**8.3.** O prazo para interposição de recurso de qualquer fase é o estabelecido no item 3, contado a partir da divulgação do gabarito ou da publicação do resultado no endereço eletrônico da UFTM.

**8.4.** O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser preenchido eletronicamente, na página do concurso.

**8.4.1.** A interposição de recurso deverá conter com precisão a questão a ser revisada, fundamentando com lógica e consistência os argumentos. Caso contrário, os argumentos serão considerados improcedentes.

**8.4.2.** Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;

**8.4.3.** Não serão respondidos os Recursos nos seguintes casos:

- a) se o candidato se identificar no corpo do argumento;
- b) se o candidato utilizar palavras desrespeitosas ao se dirigir às bancas, à Organizadora ou aos seus pares;
- c) se o argumento não corresponder à questão mencionada;
- d) se não houver argumentação com bibliografia renomada.

**8.4.4.** Os recursos serão analisados pelas respectivas bancas examinadoras das provas, que darão decisão terminativa, constituindo-se em única e última instância.

**8.4.4.1.** As decisões em relação às contestações serão divulgadas de forma coletiva no site da UFTM.

**8.4.4.2.** Não haverá recurso contra a avaliação da banca examinadora quanto à decisão dos recursos.

**8.5.** No recurso contra o resultado preliminar será admitida somente fundamentação sobre a contagem de pontos e classificação, não cabendo, portanto, questionamentos sobre questões e/ou gabarito.

**8.6.** No caso de anulação de questões, a nota correspondente será atribuída a todos os candidatos concorrentes ao cargo.

**8.7.** Do resultado dos recursos poderá haver, eventualmente, a alteração da classificação inicial ou até a desclassificação.

**8.8.** Não será aceito recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital, nem por via fax ou correios.

**8.9.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final nas demais fases e etapa.

**8.10.** A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

**9.1.** A relação de candidatos aprovados no certame, para efeitos de homologação, será limitada na proporção estabelecida abaixo, conforme Anexo II do Decreto nº 9.739/2019:

<b>Quantitativo máximo de candidatos aprovados</b>				
<b>Cargos/Área/Especialidade</b>	<b>Cidade de Prova/ Campus de Lotação</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Deficiência</b>	<b>Negros</b>
ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO DO TRABALHO, MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO, PRODUTOR CULTURAL, TECNÓLOGO FORMAÇÃO: MUSEOLOGIA e TECNÓLOGO FORMAÇÃO: TERAPIA OCUPACIONAL	Uberaba/MG	05	*	-
MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA	Uberaba/MG	09	*	-
MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA(PRECEPTORIA)	Uberaba/MG	09	*	05
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Uberaba/MG	18	*	05

\* Todos os candidatos que concorrerem como pessoas com deficiência, habilitados nas fases anteriores, terão seus nomes homologados.

**9.2.** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados indicado no item anterior, ainda que tenham atingido nota mínima exigida, estarão automaticamente eliminados do concurso, exceto para aqueles que concorrem como portadores de deficiência.

**9.3.** Os candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados aprovados no concurso.

**9.4.** A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

**9.5.** Em caso de igualdade na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que tiver:

- maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a Lei n. 10.741, de 01/10/2003;
- maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- maior pontuação nas questões de Legislação;
- maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.



**9.6.** Para efeito de classificação a que se refere o subitem 9.5, quanto ao critério de idade, será considerada a situação informada pelos candidatos no ato da inscrição e verificada no ato da nomeação.

**9.7.** A lista específica de portadores de necessidades especiais trará o resultado em ordem decrescente do total de pontos obtidos de acordo com vaga sobre a qual incidiu a reserva.

**9.8.** O resultado final será homologado mediante publicação na Seção 3 do Diário Oficial da União, de acordo com a ordem de classificação, observadas as demais normas pertinentes constantes deste Edital.

## **10. DO PROVIMENTO, POSSE E EXERCÍCIO**

**10.1.** O provimento far-se-á segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

**10.2.** A investidura ocorrerá com a posse, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação da nomeação, podendo ocorrer mediante procuração específica.

**10.3.** Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto neste item.

**10.4.** São requisitos básicos para investidura em cargo público: a nacionalidade brasileira; o gozo dos direitos políticos; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; a idade mínima de dezoito anos; aptidão física e mental.

**10.5.** A posse fica condicionada à aprovação em inspeção médica, a ser realizada pelo Serviço Médico Oficial e ao atendimento das condições legais e constitucionais.

**10.6.** Serão exigidos no ato da posse:

- a) cópias e originais: do cartão do CPF, Carteira de Identidade e Título de Eleitor e Carteira de Reservista, quando for o caso;
- b) cópias e originais dos comprovantes de escolaridade (diploma, declaração, certidão de conclusão de curso e ata de defesa e obtenção de grau),
- c) cópias e originais dos títulos e documentos exigidos como pré-requisitos para o cargo, bem como cópia e originais dos títulos superiores ao exigido como pré-requisito, para efeito de recebimento do incentivo à qualificação;
- d) Atestado de Inspeção Médica Oficial – considerando APTO, física e mentalmente em todos os exames pré-admissionais (o candidato no ato da inspeção médica deverá apresentar seu cartão de vacina e uma cópia da identidade, apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado, na inspeção oficial, INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames pré-admissionais, não poderá ser empossado. Essa avaliação terá caráter eliminatório);
- e) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou CÓPIA da Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF (com a devida assinatura em todas as folhas);
- f) declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de gozo dos direitos políticos (emitida pelo TRE/TSE), no caso de candidatos brasileiros;
- g) declaração de inexistência de vínculo em cargo público, exceto nas hipóteses previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- h) declaração de não ter sido demitido ou destituído de Cargo em Comissão do Serviço Público Federal, nos termos do artigo 137 da Lei nº 8.112/90;
- i) certidão de nascimento ou casamento;
- j) comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP;
- k) Carteira Nacional de Habilitação e Passaporte, caso os possua;
- l) certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e, se estudante, até 24 anos, mais comprovante de matrícula ou de mensalidade;
- m) 01 foto 3x4 recente e colorida;
- n) cópia das páginas da Carteira de Trabalho onde constam o número, a série, a identificação e o contrato de trabalho do primeiro emprego;



- o) comprovante de experiência profissional e/ou Registro em Conselho Profissional, quando exigido;
- p) cópia do comprovante de residência;
- q) outros documentos que se fizerem necessários.

**10.6.1.** Serão aceitos como comprovantes de escolaridade, documentos provisórios equivalentes ao diploma que ateste a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para aquisição do respectivo título acadêmico.

**10.6.2.** A comprovação de experiência profissional, quando exigida, constante na letra “o” do subitem 10.6, poderá ser feita por meio da carteira de trabalho, contrato de trabalho e/ou declaração em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação na função.

**10.7.** É de até 15 (quinze) dias o prazo máximo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

**10.8.** O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no item anterior.

**10.9.** Ao entrar em exercício, o servidor cumprirá estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

**10.10.** Durante o período de Estágio Probatório o desempenho do servidor será objeto de avaliação em relação à aptidão e à capacidade para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**10.11.** A acumulação de cargos somente será permitida dentro do estabelecido no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, no art. 118 e seguintes da Lei nº 8.112/90, respeitando-se, em todos os casos, a compatibilidade de horários.

**10.12.** Nas situações constantes dos subitens 10.3 e 10.8, a UFTM convocará o próximo candidato classificado.

## **11. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

**11.1.** O concurso terá validade de 02 anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado **uma única vez** por igual período.

## **12. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO**

**12.1.** O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a classificação final obtida, considerando a legislação pertinente, as vagas existentes ou que vierem a existir e forem destinadas para aproveitamento de concursos vigentes para o Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, nos cargos indicados neste Edital.

**12.2.** Os candidatos classificados poderão ser convidados a ter sua nomeação, com lotação e exercício, em outro campus da UFTM, desde que não haja concurso vigente daquele cargo para aquele campus e haja vaga para o cargo para o qual foi classificado. Neste caso, a não aceitação não implicará na desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência da vaga para a qual foi convidado a exercer em outro Campus, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a fim de que seu nome permaneça na lista de classificados.

**12.3.** O Concurso Público regido por este Edital poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público da Rede Federal.

**12.4.** Havendo destinação para campus/instituição diferente daqueles previstos em conformidade com este edital, as nomeações obedecerão à ordem de classificação. Neste caso, haverá formação de lista única com todos os candidatos classificados.

**12.5.** Não havendo candidatos classificados em número suficiente para suprir as vagas existentes ou que vierem a existir durante a validade do concurso, a UFTM poderá requerer aproveitamento de



candidatos classificados em concursos realizados por outras Instituições da Rede Federal de Ensino.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Este Edital terá seu extrato publicado no Diário Oficial da União, e estará disponível, na íntegra, no sítio oficial da UFTM: [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br).

**13.2.** A UFTM divulgará, quando necessário, normas complementares e avisos oficiais referentes ao Concurso Público no site citado acima.

**13.3.** A participação no concurso implica, desde a data de sua inscrição, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, das instruções específicas, e demais expedientes reguladores do concurso, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

**13.4.** A falsidade de afirmativas e/ou de documentos, ainda que verificada posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, declarados nulos de pleno direito a inscrição e todos os atos posteriores dela decorrentes, sem prejuízos de eventuais sanções de caráter judicial.

**13.5.** A aprovação e a classificação final fora do número de vagas geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a Universidade Federal do Triângulo Mineiro reserva-se o direito de proceder às nomeações, de acordo com a disponibilidade orçamentária e legislação vigente.

**13.6.** O candidato classificado e nomeado para o cargo não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar do final da relação dos classificados.

**13.7.** O provimento das vagas dar-se-á obedecendo à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

**13.8.** Não será DEFERIDA redistribuição ou remoção a pedido para outras Instituições durante o período de 36 (trinta e seis) meses a contar da data da posse do candidato, salvo por imperiosa necessidade de serviço, conforme dispuser em regulamento e a critério da Administração, mediante autorização do Reitor da UFTM.

**13.9.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob risco de, caso seja nomeado, perder o prazo para tomar posse, em razão de não comparecimento e/ou não conhecimento do ato.

**13.9.1.** No caso de mudança de residência, deverá o candidato comunicar o novo endereço à PRORH da UFTM, somente por escrito.

**13.9.2.** A UFTM não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**13.10.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de participação no concurso ou de classificação, valendo para esse fim, a homologação do resultado publicada no Diário Oficial da União.

**13.11.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

**13.12.** Qualquer conflito ou avença relativa a este certame deverá ser dirimido no Foro da Subseção Judiciária Federal de Uberaba – Minas Gerais, cidade sede da Reitoria da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

**13.13.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
Rua Madre Maria José, 122 – Bairro Abadia – CEP 38.025-100 – Uberaba-MG

**13.14.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da UFTM em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso.

**DARLENE MARA DOS SANTOS TAVARES**  
VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AO CARGO

#### **CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ AREA: FÍSICA**

##### **Descrição sumária do cargo:**

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

##### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. Elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso. Efetuar registros das análises realizadas. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidraria, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didática. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

##### **Descrição sumária do cargo:**

Planejar e executar atividades que visem assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas.

##### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar. Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional. Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada. Propor alternativas de ação na área social. Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região. Desenvolver pesquisas científicas próprias da área. Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais. Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados. Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado. Prestar serviços técnico-administrativos, assistenciais e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais. Interpretar de forma diagnóstica, a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a utilização do recurso social e evitar a acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional. Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitária. Proceder à cooperação técnica mediante assessoramento, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e

proposição de novas medidas de ação. Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos. Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização. Orientar a execução de propostas de prestação de serviços a nível da Instituição. Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social. Realizar e participar de entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO**

### **Descrição sumária do cargo:**

Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina do trabalho, integrando equipes para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Estudar as condições de segurança e periculosidade da entidade. Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos funcionários. Participar dos grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamento de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem aos estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de funcionários. Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidentes ou doença. Elaborar e executar as atividades de assistência de enfermagem aos funcionários, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho. Organizar o setor de enfermagem da entidade, prevendo pessoal e material necessário. Treinar e supervisionar auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades da saúde do funcionário. Treinar funcionários, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes. Planejar e executar programas de educação sanitária. Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, manter cadastro atualizado, a fim de preparar informes para subsídios processados nos pedidos de imunização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais. Elaborar projetos em combate a epidemias, vacinando e orientando a população sobre a profilaxia. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **CARGO: MÉDICO/ÁREA**

### **Descrição sumária do cargo:**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito. Realizar cirurgias, anestésias e tratamento específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global. Cumprir normas e regulamentos do Hospital. Terá especialização de

acordo com a necessidade da Instituição e designado como tal. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **CARGO: PRODUTOR CULTURAL**

### **Descrição sumária do cargo:**

Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relacionados com programações culturais e promoções de eventos.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Criar programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música. Promover contatos com empresários e companhias visando a obtenção de material a ser exposto ou exibido e espetáculos a serem apresentados. Pesquisar e colher informações sobre os programas culturais, visando sua divulgação. Promover contato com instituições públicas e particulares, visando a obtenção de recursos para a realização das programações. Solicitar e aprovar a criação e confecção de material de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, transporte, projeção ou exibição de filmes e vídeo-tapes, montagens de espetáculos em geral. Receber e selecionar material relacionado com suas atividades. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

### **Descrição sumária do cargo:**

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **CARGO: TECNÓLOGO FORMAÇÃO: MUSEOLOGIA**

### **Descrição sumária do cargo:**

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação. Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Planejar e executar projetos. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Fiscalizar processos industriais e avaliar a produtividade. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Planejar e organizar a aquisição de peças de valor. Registrar, catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos. Divulgar a coleção do museu, organizando exposições. Adquirir peças e desenvolver o intercâmbio

com outros museus, alugando ou pedindo emprestado peças para expor. Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível. Estudar novas técnicas e métodos de preparação e exposição do acervo. Coordenar a conservação do acervo. Supervisionar os trabalhos de restauração de peças. Realizar pesquisas. Pode pronunciar conferências sobre as coleções do museu. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **CARGO: TECNÓLOGO FORMAÇÃO: TERAPIA OCUPACIONAL**

### **Descrição sumária do cargo:**

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação. Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Planejar e executar projetos. Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Fiscalizar processos industriais e avaliar a produtividade. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiares, baseando-se nas avaliações. Pode conduzir também programas recreativos. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS

**OBSERVAÇÕES:** Considerar-se-á a legislação vigente, com as devidas atualizações, até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

A sugestão bibliográfica destina-se a orientar aos candidatos. Não há obrigatoriedade, por parte da banca, de utilizar essas bibliografias para a elaboração dos itens.

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):

##### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Noções de linguagem, língua e fala;
2. Linguagem verbal e não verbal;
3. Noções de texto e discurso;
  - 3.1.1. Compreensão e interpretação de textos;
  - 3.1.2. Níveis de leitura de um texto;
  - 3.1.3. Intertextualidade e interdiscursividade: o diálogo entre textos;
4. Organização do texto e gêneros textuais;
  - 4.1.1. Tipos e gêneros textuais;
  - 4.1.2. Texto literário e texto não literário;
  - 4.1.3. Fatores de textualidade: aspectos pragmáticos (conhecimentos partilhados, regras sociais de interação), aspectos semântico-conceituais (explícitos e implícitos, coerência) e aspecto formal (coesão);
5. As variantes linguísticas;
  - 5.1.1. As diversas modalidades de uso da língua;
  - 5.1.2. Língua falada e língua escrita: características;
6. Semântica;
  - 6.1.1. Campo lexical e campo semântico;
  - 6.1.2. A significação das palavras;
  - 6.1.3. Denotação e conotação;
  - 6.1.4. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia;
7. Processos argumentativos;
  - 7.1.1. Argumentação consistente e falaciosa;
  - 7.1.2. Tipos de argumentos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, dentre outros;
8. Morfologia;
  - 8.1.1. Processos de formação de palavras;
  - 8.1.2. Neologismos e estrangeirismos;
9. Morfossintaxe;
  - 9.1.1. Emprego das classes de palavras;
  - 9.1.2. Estruturação e emprego do período simples e do composto;
  - 9.1.3. Emprego das regências verbal e nominal;
  - 9.1.4. Emprego das concordâncias verbal e nominal;
  - 9.1.5. Emprego dos pronomes e colocação pronominal;
10. Estilística;
  - 10.1.1. A noção de *ethos*;
  - 10.1.2. Emprego das figuras de linguagem;
  - 10.1.3. Vícios de linguagem;
11. Emprego dos sinais de pontuação.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

- ABREU, Antônio Suárez. *Gramática mínima para o domínio da língua padrão*. 2.<sup>a</sup> ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.
- \_\_\_\_\_. *A Arte de argumentar*. Cotia, S. Paulo: Ateliê Cultural, 2008.
- BÉCHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Léxikon, 2013.
- DISCINI, Norma. *O Estilo nos textos*. S. Paulo: Contexto, 2004.
- FERNANDES, Francisco. *Dicionário de Sinônimos e Antônimos*. - 39.<sup>a</sup> ed. - Porto Alegre: Globo, 2002.
- FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 2009.
- KOCH, Ingedore G. V. *A inter-ação pela linguagem*. São Paulo: Contexto, 1992.
- \_\_\_\_\_. *A Coesão Textual*. São Paulo: Contexto, 1996.
- \_\_\_\_\_. *O texto e a construção dos sentidos*. 9.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Contexto, 2007.
- \_\_\_\_\_. e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *Texto e coerência*. 12.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- \_\_\_\_\_. e ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto, 2006.
- MARCUSCHI, Luiz Antonio. *Da fala para a escrita*. 6.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática de usos do português*. São Paulo: Ed. UNESP, 2000.
- PASQUALE, Cipro Neto; INFANTE, Ulisses. *Gramática da Língua Portuguesa*. 3.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Scipione, 2008.
- TRAVAGLIA, L. C. *Gramática e interação – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus*. São Paulo: Cortez, 1996.

## LEGISLAÇÃO (comum a todos os cargos):

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII);
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990, Títulos I, II, III e IV, com as devidas atualizações);
3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações);
4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005).

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

- CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 28. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2015.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 28. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2015.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 32. ed. São Paulo: Malheiros, 2015.
- 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: 13 set 2018.

\_\_\_\_\_. *Decreto nº 1.171/1994*. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm)>. Acesso em: 13 set 2018.

\_\_\_\_\_. *Lei nº 8.112*, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8112compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112compilado.htm)>. Acesso em: 13 set 2018.

\_\_\_\_\_. *Lei nº 11.091*, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/L11091compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/L11091compilado.htm)>. Acesso em: 13 set 2018.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (comum aos cargos: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO DO TRABALHO, MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO, PRODUTOR CULTURAL, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, TECNÓLOGO FORMAÇÃO: MUSEOLOGIA e TECNÓLOGO FORMAÇÃO: TERAPIA OCUPACIONAL):**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Noções de Informática: MS-Windows 7 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010;
2. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto;
3. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados;
4. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos;
5. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

- SILVA, M. G. da. Informática – Terminologia: Microsoft Windows 7, Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010, Microsoft Office Access 2010. 2ª ed. São Paulo: Érica, 2011.
- MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010, 1ª ed. São Paulo: Érica, 2010
- MANZANO, A. L. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2010, 1ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
- LAMBERT, J.; LAMBERT, S. Windows 10 passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2016.

CARVALHO, J. A. Informática para Concursos: teoria e questões. São Paulo: Elsevier, 2013.

MCFEDRIES, P. Incrível Do Correio Eletônico Da Internet - E-mail. Makron Books, 1996.

MORAIS, Carlos Tadeu Queiroz de. LIMA, José Valdeni de. FRANCO, Sérgio Roberto Kieling. Conceitos sobre Internet e Web. Porto Alegre: Ed. Da UFRGS, 2012. 112 p.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Instrumentos de medidas (uso de régua, paquímetro, micrômetro, balança, cronômetro e multímetro);
2. Grandezas físicas e unidades de medidas;
3. Teoria dos erros e medidas;
4. Descrição do Movimento: Movimento retilíneo, movimento curvilíneo, movimento uniforme e acelerado;
5. Leis de Newton;
6. Trabalho e Energia, forças conservativas e não conservativas;
7. Oscilações mecânicas, pêndulos, som;
8. Momento Linear e aplicações em laboratório de Física;
9. Momento Angular e aplicações em laboratório de Física;
10. Instrumentos de medidas de temperatura e calor aplicada no laboratório;
11. Carga elétrica, força elétrica, campo elétrico e potencial elétrico;
12. Associação de resistores, medidas elétricas e circuitos elétricos.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

TIPLER, P. A. et. al., Física, V.1e 2 - Para Cientistas E Engenheiros Mecânica,” Editora LTC, 2009.

HALLIDAY, David; RESNICK, Robert; WALKER, Jearl “FUNDAMENTOS DE FÍSICA VOL. 1, 2 e 3”. LTC, 2012.

NUSSENZVEIG, H Moyses “CURSO DE FISICA BASICA, Vol.1, 2 e 3”, editora EDGARD BLUCHER, 2002.

SEARS, F. et. al., “Física Volume 1, 2 e 3” -, Editora Pearson, 2009.

J.H Vuolo, Fundamentos da Teoria de Erros, Editora Edgard Blücher, São Paulo.

OTAVIANO A.M. Helene e Vito R. Vanin, Tratamento Estatístico de Dados em Física Experimental, Editora Edgard Blücher, São Paulo.

### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Serviço Social, política social e direito social no Brasil. O debate contemporâneo no Serviço Social, às políticas sociais, a perspectiva dos direitos. A Seguridade Social e a relação com o Estado. Direitos Sociais no Brasil. A atuação do Assistente Social na área de Saúde Pública, Sistema Único de Saúde(SUS), Conselhos de Saúde e a

Participação Popular – Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Atuação do Assistente Social na área de educação;

2. O projeto ético-político do Serviço Social, a questão social, as relações institucionais e o trabalho do Assistente Social. A questão social e Serviço Social. As dimensões ético-política, teórico-metodológica e técnico-operacional do projeto ético político; a regulamentação profissional e o código de ética do Assistente Social. A questão da instrumentalidade, a dimensão técnico-operativa do trabalho do Assistente Social. O papel do Assistente Social na Formulação, gestão e execução de políticas pública e rede social. Processo de trabalho e sua interface na interdisciplinaridade.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

ABRAMIDES, Maria Beatriz Costa. Desafios do Projeto Profissional de ruptura com o conservadorismo. In: Revista Serviço Social e Sociedade n.91, Ano XXVII São Paulo: Cortez. 2007

BARROCO, Maria Lucia Silva e TERRA, Sylvia Helena. Código de ética do Assistente Social comentado. São Paulo: Cortez, 2013

BEHRING, Elaine Rossetti e BOSCHETTI, Ivanete. Política social: fundamentos e história. São Paulo: Cortez, 2007. (Introdução, capítulos 4, 5 e considerações finais.)

BRASIL, Constituição Federal (1988), Constituição da República Federativa do Brasil Título II. Dos direitos e garantias fundamentais, Capítulo II. Dos Direitos Sociais. Brasília, DF: Senado Federal, 1988

BRASIL, Lei nº8.662, de 07 de junho de 1993, dispõe sobre a profissão de Assistente Social

BRASIL, Resolução nº273, de 13 de março de 1993. Código de ética profissional do Assistente Social

BRASIL, Lei nº9.394, de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e bases da Educação Nacional

BRASIL, Decreto nº7.234, de 19 de junho de 2010, Programa Nacional de Assistência Estudantil

BRASIL, Lei nº8.080, de 19 de setembro de 1990, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências

BRAVO, Maria Inês Souza, Serviço Social e Reforma Sanitária. Lutas Sociais e práticas profissionais, São Paulo: Cortez, 1996

BRAVO, Maria Inês Souza, VASCONCELOS, Ana Maria de; GAMA, Andréa de, Monnerat Giselle Lavinias: Saúde e Serviço Social. São Paulo: Cortez, 2012

BRAVO, Maria Inês Souza, Saúde e Serviço Social no Capitalismo, São Paulo: Cortez, 2013

CFESS (Org.) O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no judiciário, penitenciário e na previdência social. São Paulo: Cortez, 2004

CFESS (Org.) Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde, 2009

CFESS (Org.) Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política da Educação, 2012

COSTA, Maria Dalva Horácio da. O trabalho nos serviços de saúde e a inserção dos Assistentes Sociais. In: Serviço Social e Sociedade nº62. São Paulo: Cortez, Ano XXI, 2000

GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do processo de trabalho e Serviço Social, In: Serviço Social e Sociedade nº62. São Paulo: Cortez, Ano XXI, 2000

- IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1999 (Capítulos 2 e 3 da 1ª parte do livro)
- MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e linguagem relatórios, laudos e pareceres. São Paulo: Veras Editora, 2006
- MINAYO, Maria Cecília (org). Pesquisa social: teoria, método e criatividade. Petrópolis, RJ: vozes, 1994
- MOTA, Ana Elizabete. Seguridade social brasileira: desenvolvimento histórico e tendências recentes. In MOTA, Ana Elizabete (org). Serviço social e saúde: formação e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2006
- PEREIRA Larissa Dahmer e ALMEIDA, Ney Luiz Teixeira de (org). FORTI, Valeria e GUERRA, Yolanda. (coord.) Serviço Social e Educação. Coletânea Nova de Serviço Social, Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2012
- SÁ, Jeanete L. Martins (org) Serviço Social e interdisciplinaridade: dos fundamentos filosóficos prática interdisciplinar no ensino, pesquisa e extensão. São Paulo: Cortez, 1989
- SANT'ANA, Raquel Santos. O desafio da implantação do projeto ético-político do Serviço Social. In: Serviço Social e Sociedade nº62, São Paulo: Cortez, Ano XXI, 2000
- VASCONCELOS, Ana Maria. A Prática do Serviço Social: Cotidiano Formação e Alternativas na área da saúde, Cortez, 2012
- VIEIRA, Evaldo Amaro. As políticas sociais e os direitos sociais no Brasil: avanços e retrocessos. In: Serviço Social e Sociedade, n.53, a XVIII, Cortez, 1997
- VITALE, Maria Amália Faller. Famílias monoparentais: indagações. In Serviço Social e Sociedade, n.71, a. XXIII, Cortez, 2002

## **CARGO: ENFERMEIRO DO TRABALHO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Processos de trabalho em saúde e Enfermagem;
2. Bioética e legislação em Enfermagem;
3. Política Nacional de Humanização (PNH);
4. Sistematização da Assistência de Enfermagem;
5. Prevenção de Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS;
6. Programa Nacional de Imunização (PNI);
7. Acidentes com material biológico: medidas preventivas e medidas profiláticas pré e pós-exposição;
8. Introdução à Saúde Ocupacional;
9. Segurança do Trabalho. Higiene do Trabalho. Doenças Ocupacionais. Saúde mental no trabalho. Ergonomia;
10. Processos de trabalho de Enfermagem na Saúde Ocupacional. Estresse. Assédio Moral. Riscos Ocupacionais;
11. Biossegurança e implicações para a saúde dos profissionais;
12. Prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
13. Prevenção e gestão de riscos associados ao trabalho;
14. Promoção da Saúde e Qualidade de vida;
15. Ações educativas na Prática de Enfermagem;
16. Normas Regulamentadoras atualizadas. Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (Normas Regulamentadoras). Normas Regulamentadoras da Portaria MTE nº 3.214 de 08/06/1978. Norma Regulamentadora nº 07 (PCMSO). Decreto Nº 6.833 de 29/04/2009 (SIASS). Decreto Nº 6.856 de 25/05/2009 (Exames Médicos Periódicos). Portaria

Normativa MPOG Nº 03 de 07/05/2010 (NOSS). Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86 Norma regulamentadora/NR 32 18.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

Barros A L B.L. de.et al. Processo de enfermagem: guia para a prática / Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo COREN-SP, 2015. 113 p. Disponível em: <http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/SAE-web.pdf>

BRASIL. RESOLUÇÃO - RDC Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em:[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036\\_25\\_07\\_2013.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html).

BRASIL. Ministério da Saúde. Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente / Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Ministério da Saúde,2014. 40p.: il. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento\\_referencia\\_programa\\_nacional\\_seguranca.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde Humaniza SUS Caderno de textos. Cartilha da política Nacional de humanização. Brasília : Ministério da Saúde. Disponível

em:[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_textos\\_cartilhas\\_politica\\_humanizacao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_textos_cartilhas_politica_humanizacao.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Normalização. Atenção hospitalar / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas e Estratégicas. 1ª ed., 1ª reimpr. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013.268 p., il. – (Cadernos Humaniza SUS ; v. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_humanizasus\\_atencao\\_hospitalar.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_humanizasus_atencao_hospitalar.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde.Carta dos direitos dos usuários da saúde / Ministério da Saúde. – 1. ed. – Brasília: Ministério da Saúde,2012. Disponível em: <http://conselho.saude.gov.br/biblioteca/livros/Carta5.pdf>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: <[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_procedimentos\\_vacinacao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf)>.

BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm).

BRASIL.LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990.Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm).

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Pacientes pela segurança do paciente em serviços de saúde: Como posso contribuir para aumentar a segurança do paciente? Orientações aos pacientes, familiares e acompanhantes/ Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2017. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/3507912/Como+posso+contribuir+para+aumentar+a+seguran%C3%A7a+do+paciente/52efbd76-b692-4b0e-8b70-6567e532a716>

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 2048/2002. Urgência e Emergência. Disponível em: [http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/portaria\\_2048\\_B.pdf](http://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/portaria_2048_B.pdf).

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais. Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais. – Brasília

[http://bvsmg.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo\\_clinico\\_diretrizes\\_terapeutica\\_atencao\\_integral\\_pessoas\\_infecoes\\_sexualmente\\_transmissiveis.pdf](http://bvsmg.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infecoes_sexualmente_transmissiveis.pdf)

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - Decreto nº 94.406/87 Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/decreton-9440687\\_4173.html](http://www.cofen.gov.br/decreton-9440687_4173.html).

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução Cofen nº 564/2017, aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, 2017. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017\\_59145.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html)

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução Cofen nº 487/2015. Veda aos profissionais de Enfermagem o cumprimento da prescrição médica a distância e a execução da prescrição médica fora da validade. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-4872015\\_33939.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-4872015_33939.html).

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução Cofen nº 0554/2017, estabelece os critérios norteadores das práticas de uso e de comportamento dos profissionais de enfermagem, nos meios de comunicação de massa: na mídia impressa, em peças publicitárias, de mobiliário urbano e nas mídias sociais, 2017.

Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05542017\\_53838.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05542017_53838.html).

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução COFEN nº 358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-3582009\\_4384.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-3582009_4384.html).

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. Resolução COFEN nº 429/2012. Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte - tradicional ou eletrônico. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-n-4292012\\_9263.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-n-4292012_9263.html).

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM- COREN – SP. Uso seguro de medicamentos: guia para preparo, administração e monitoramento . São Paulo 2017.

Disponível em: <http://www.coren-sp.gov.br/sites/default/files/usoseguro-medicamentos.pdf>.

GIOVANELLA, L. (Org). Políticas e Sistema de Saúde no Brasil. 2ªed. Rio de Janeiro. Editora FIOCRUZ, 2002. Disponível em: <http://facige.com.br/biblioteca/wp-content/uploads/2013/05/politicasistemasdesaude.pdf>

KURCGANT, Paulina (coord.) et al. Administração dos Serviços de Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1. ed.1991.

OGUISSO, T; SCHMIT, M. J. O exercício da enfermagem: uma abordagem ético-legal. São Paulo: LTR, 2011.

PAULA M, PERES AM, BERNARDINO E, EDUARDO EA, MACAGI STS. Processo de trabalho e competências gerenciais do enfermeiro da estratégia saúde da família. Rev. RENE. 2013; 14(4):980-7. Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=324028789015>.



POTTER, P.A; PERRY, A. G. Fundamentos de Enfermagem. 8.ed. Rio de Janeiro : Elsevier, 2013.

PUSTIGLIONE, M ;CERCHIARO, L de C. Normas Regulamentadoras NRs nº 7, nº 9 e nº 32 Cartilha 13. Abril, 2014. São Paulo.

Disponível

em:[http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/cartilhas/normas\\_regulamentares.pdf](http://www.saude.sp.gov.br/resources/crh/ggp/cartilhas/normas_regulamentares.pdf)

RICCI, S S. Enfermagem materno-neonatal e saúde da mulher. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 3ª ed. 2015.

WILKINSON JM; Leuven KV. Fundamentos de Enfermagem. Roca, São Paulo, 2010

## **CARGO: MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Doenças relacionadas ao Trabalho;
2. NR 4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
3. NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
4. NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
5. NR 15 – Atividades e Operações Insalubres;
6. NR 17 – Ergonomia;
7. NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde;
8. Nexo Técnico Epidemiológico – NTEP;
9. Toxicologia Ocupacional;
10. Epidemiologia Descritiva e Analítica;
11. Legislações Trabalhistas relacionadas ao exercício da Médica do trabalho;
12. Legislações Previdenciárias relacionadas ao exercício da Médica do trabalho;
13. Resoluções do CFM relacionadas ao exercício da Médica do trabalho;
14. Ergonomia aplicada ao Trabalho;
15. Acidentes de Trabalho: bases conceituais; tipos de acidentes; acidentes biológicos; medidas preventivas e condutas; conduta previdenciária no serviço público federal;
16. Perícia em saúde no Serviço Público Federal;
17. Prevenção dos agravos à saúde relacionados ao trabalho;
18. Elaboração e implementação dos diversos programas preventivos em saúde ocupacional;
19. Legislação pertinente ao setor Público Federal: Lei nº 8.112 /90. Decreto nº 6.833/09. SIASS. Medida Provisória nº 479/09. DECRETO nº 7.003/09. Resolução nº 87/09. Portaria SRH nº 797/10. Portaria SRH nº 01/09. Portaria nº SRH 03/09. Decreto nº 6.690/08. Decreto nº 6.856/09. Orientação Normativa, nº 6, de 18/03/2013, da Secretária de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

DIAS, Elizabeth C. (org.). Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de Saúde. Ministério da Saúde do Brasil. Vol. I e II. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. Editora Atlas Segurança e Medicina do Trabalho. 63ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009 [Manuais de Legislação Atlas].

FERREIRA JÚNIOR, Mario. PAIR. Perda Auditiva Induzida por Ruído: Bom Senso e Consenso. São Paulo: Ed. VK, 1998.

Fundamentos de Epidemiologia Organizadores: Laércio Joel Franco e Afonso Dinis Costa Passos. Editora Manole, 2005.

MENDES, R. (Ed.) Patologia do Trabalho. 3ª ed. 2 vols. Rio de Janeiro: Atheneu, 2013.

RIO, Rodrigo Pires. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Belo Horizonte: Health, 1996.

Exposição a materiais biológicos. Ministério da Saúde, 2006.

Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999 - Regulamento da Previdência Social e Instruções Normativas do INSS [disponível no site do Ministério da Previdência e Assistência Social: [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br) e em coletâneas de legislação previdenciária].

Portaria Federal nº 1.339/GMMS, de 18 de novembro de 1999 - Institui a Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho, a ser adotada como referência dos agravos originados no processo de trabalho, no Sistema Único de Saúde, para uso clínico e epidemiológico, constante no Anexo I desta Portaria. [Disponível no site do Ministério da Saúde: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), e em coletâneas de legislação da saúde].

Portaria Federal nº 3.120/GMMS, de 01 de julho de 1998 - Aprova a Instrução Normativa Para a Vigilância em Saúde do Trabalhador. [Disponível no site do Ministério da Saúde: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e em coletâneas de legislação da saúde].

Portaria Federal nº 3.908/GMMS, de 30 de outubro de 1998 - Aprova a Norma Operacional de Saúde do Trabalhador NOST. [Disponível no site do Ministério da Saúde: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e em coletâneas de legislação da saúde].

Resolução CFM nº 1246/1988 Código de Ética Médica [Disponível no site do CFM].

Resolução CFM nº 1488/1998 – Atribui Responsabilidades aos Médicos Que Prestam Assistência Médica ao Trabalhador, Independentemente de Sua Especialidade ou Local em Que Atuem. [Disponível no site do CFM].

Resolução CFM nº 1605/2000 – O médico não pode, sem o consentimento do paciente, revelar o conteúdo do prontuário. [Disponível no site do CFM].

Resolução CFM nº 1638/ 2002 – Define o prontuário Médico. [Disponível no site do CFM].

## **CARGO: MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA com atuação em Nefropatologia**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Exame pós morte de adultos, fetos e recém-nascidos;
2. Declaração de óbito;
3. Glomerulopatias que cursam com síndrome Nefrótica;
4. Glomerulopatias que cursam com Síndrome Nefrítica / Insuficiência Renal Aguda – IRA;
5. Nefropatia IgA, Nefropatias do Colágeno IV, Nefropatia diabética e Nefrite Lúpica;
6. Patologia do transplante renal;
7. Nefrite Túbulo Intersticial;
8. Biópsia renal;
9. Doenças renais com depósitos estruturados;
10. Microangiopatia trombótica;

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

- BRASILEIRO FILHO G, ed. Bogliolo Patologia. 9. ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2016.
- COLVIN, CHANG, FARRIS, KAMBHAM, CORNELL, MEEHAN, LIAPIS, GAUT, BONSI, SESHAN, VASILYEV, JAIN – Diagnostic Pathology Kidney Diseases – First Edition, 2011.
- D'AGATI, JENNETTE, SILVA – Atlas of Nontumor Pathology – Non-Neoplastic Kidney Diseases – Published by the American Registry of Pathology Washington, DC in collaboration with the Armed Forces Institute of Pathology AFIP – Washington, DC – First Series – Fascicle 4 - ARP PRESS – 2005.
- J. CHARLES JENNETTE MD, VIVETTE D. D'AGATI MD, JEAN L. OLSON MD, FRED G. SILVA MD. Heptinstall's Pathology of the Kidney. Editora: Lippincott Williams. Publicação: 7ª edição/2014.
- KUMAR V, ABBAS AK, FAUSTO N. Robbins e Cotran Patologia - Bases Patológicas das Doenças. 9. ed. Elsevier, Rio de Janeiro, 2016.
- SILVA'S Diagnostic Renal Pathology. Edited by Xin J. Zhou, Soltan Laszik, Tibor Nadasdy, Vivette D D'Agati and Fred G Silva. Cambridge University Press, 2009
- WALTER E. Finkbeiner, Philip C. Ursell, Richard L. Davis. Autópsias em Patologia. Atlas e texto, Roca; 2005.

## **CARGO: MÉDICOÁREA: PEDIATRIA (PRECEPTORIA)**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Aleitamento materno;
2. Alimentação na infância e adolescência;
3. Anorexia;
4. Avaliação nutricional;
5. Constipação intestinal;
6. Deficiência de ferro e anemia;
7. Desordens funcionais do sistema digestório;
8. Dislipidemia;
9. Doença diarreica;
10. Obesidade e síndrome metabólica;
11. Probióticos;
12. Seletividade alimentar.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

- Weffort VRS. Lamounier JA. Nutrição em pediatria: da neonatologia à adolescência. 2ª. ed. Barueri. SP: Manole, 2017.
- Tratado de Pediatria: Sociedade Brasileira de Pediatria. 4ª. ed. Barueri, SP: Manole, 2017.
- Nogueira-de-Almeida CA; Mello ED. Nutrologia Pediátrica – prática baseada em evidências. 1ª. ed. Manole, 2017
- Kliegman R et al. Nelson. Tratado de Pediatria. Elsevier Brasil. 2014.
- Marcondes E, Costa Vaz FA, Araújo Ramos JL, Okay Y. Pediatria Básica. 9ª. ed. São Paulo: Sarvier, 2004.

Carvalho E, Silva LR, Ferreira CT. Gastroenterologia e Nutrição em Pediatria. 1ª. ed. Barueri: Manole, 2012.

Morais MB. Gastroenterologia e Hepatologia na Prática Pediátrica. Série Atualizações Pediátricas. 2ª. ed. São Paulo: Atheneu, 2012.

Silva LR, Ferreira CT, Carvalho E. Manual de Residência em Gastroenterologia Pediátrica. 1ª. ed. Manole. 2018.

Departamento de Nutrologia. Sociedade Brasileira de Pediatria. Avaliação Nutricional da Criança e do Adolescente: Manual de Orientação. Rio de Janeiro, 2009.

Departamento de Nutrologia. Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de orientação para a alimentação do lactente, do pré-escolar, do escolar, do adolescente e na escola. 2ª. ed. Rio de Janeiro, 2008.

Departamento de Nutrologia. Sociedade Brasileira de Pediatria. Obesidade na infância e adolescência: manual de orientação. 2ª. ed. Rio de Janeiro, 2012.

## **CARGO: PRODUTOR CULTURAL**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. História das políticas culturais no Brasil;
2. O Estado e a cultura. Processos de gestão cultural;
3. Gestão e políticas públicas da cultura;
4. Patrimônio cultural material e imaterial;
5. Políticas de incentivo e patrocínio cultural;
6. Concepção e planejamento de programas e projetos culturais;
7. Análise de viabilidade de programas e projetos culturais;
8. Pesquisa e avaliação de público. Conceitos e categorias da produção cultural.
9. Desenvolvimento e administração do projeto cultural;
10. Aspectos jurídicos relativos à produção de eventos artísticos e culturais;
11. Coordenação e produção executiva de equipe, marketing e comunicação institucional;
12. Leis de incentivo, financiamento à cultura e preenchimento de plataformas de financiamento público (Salic Web, Siconv e SIGProj);
13. Captação de recursos. Mídia comercial;
14. Direito autoral e leis de incentivo à cultura;
15. Arte e diversidade cultural;
16. As artes no contexto político-social brasileiro;
17. A produção cultural em música, artes cênicas, artes plásticas e artes visuais;
18. Cultura digital, tecnologia e novas mídias.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

AVELAR, Romulo. O avesso da cena – notas sobre produção e gestão cultural. Belo Horizonte: Duo Editorial, 2008.

ARANTES, Antonio Augusto. O que é Cultura Popular. São Paulo, Brasiliense, 1990.

BRANT, Leonardo. Mercado cultural: panorama crítico e guia prático para gestão e captação de recursos. São Paulo: Escrituras Editora/Instituto Pensarte, 2004.

CASTELLS, Manuel. O poder da identidade. Tradução de Klauss Brandini Gerhardt. São Paulo: Editora Paz e Terra, 2006.

CHAUÍ, Marilena. Cidadania cultural: o direito à cultura. São Paulo. Editora Fundação Perseu Abramo, 2006.

COELHO, Teixeira (org.). A cultura pela cidade. São Paulo. Editora Iluminuras, 2008. ]

COELHO, Teixeira. Dicionário crítico de política cultural: cultura e imaginário. São Paulo: Fapesp/ Ed. Iluminuras, 1997.

COELHO, José. O que é ação cultural. São Paulo: Brasiliense, 1989.

CUNHA, Maria Helena. Gestão cultural: profissão em formação. Belo Horizonte: Duo Editorial, 2007.

DRUMMOND, Alessandra, NEUMAYER, Rafael (coord.). **Direito e cultura**: aspectos jurídicos da gestão e produção cultural. Belo Horizonte: Artmanagers, 2011.

FONSECA, Rômulo José Avelar. O avesso da cena: notas sobre produção e gestão cultural. Belo Horizonte: Duo Informação e Cultura, 2008.

LARAIA, Roque de Barros. Cultura, um conceito antropológico. 24. ed. [Reimp.]. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.

MALAGODI, Maria Eugenia & CESNIK, Fábio de Sá. Projetos culturais: elaboração, aspectos legais, administração, busca de patrocínio. São Paulo: Escrituras, 2004

MOURÃO, Henrique Augusto. Patrimônio cultural como um bem difuso. Belo Horizonte: Del Rey, 2009.

NATALE, Edson e OLIVIERI, Cristiane. Guia brasileiro de produção cultural 2010/2011. São Paulo: SESC – SP, 2010.

OLIVIERI, Cristiane Garcia. Cultura neoliberal, leis de Incentivo como política pública de cultura. São Paulo: Escrituras Editora, 2004.

ORTIZ, Renato Ortiz. Cultura Brasileira e identidade nacional. São Paulo, Brasiliense, 2009.

PARANAGUÁ, Pedro. Direitos autorais. 1. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009. – 7 exemplares

REIS, Ana Carla Fonseca. Economia da cultura e desenvolvimento sustentável: o caleidoscópio da cultura. São Paulo: Editora Manole, 2007.

REIS, Ana Carla Fonseca. Marketing cultural e financiamento da cultura: teoria e prática em um estudo internacional comparado. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

SILVA, Vasco Pereira. A cultura a que tenho direito: direitos fundamentais e cultura. Coimbra: Almedina, 2007.

YÚDICE, George. A conveniência da cultura: usos da cultura na era global. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2013

## **CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Lei de Diretrizes da Educação Nacional – LDB 9.394/96;
2. Pressupostos históricos e legais da Educação Superior no Brasil;
3. O ensino superior na legislação educacional;
4. Organização, Legislação e Normas da Educação Superior no Brasil;
5. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI UFTM;
6. Projeto pedagógico: construção e implementação;
7. Sistema de Seleção Unificada - SIS;
8. Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;

9. Organização e funcionamento dos sistemas, níveis e modalidades de ensino no Brasil;
10. Avaliação de Cursos de Graduação;
11. Novas tecnologias da informação e gestão dos processos educacionais;
12. Avaliação Institucional;
13. Políticas e programas de mobilidade acadêmica;
14. Políticas e programas de estímulo à pesquisa científica, inovação tecnológica e extensão;
15. Sistema de Informações para bases de dados de currículos de pesquisadores, de grupos de pesquisa e de instituições de ensino;
16. Didática geral e formação pedagógica docente;
17. Políticas públicas inclusivas e de gestão da educação;
18. Avaliação na Educação Superior;
19. Plano Nacional de Educação.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

ANASTASIOU, Lea das Graças C.; PIMENTA, Selma G. Docência no ensino superior. São Paulo: Cortez, 2010.

BAGGI, Cristiane Aparecida dos Santos. LOPES, Doraci Alves. Evasão e avaliação institucional no ensino superior: uma discussão bibliográfica. Avaliação, Campinas; Sorocaba, SP, v. 16, n. 2, p. 355-374, jul. 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/aval/v16n2/a07v16n2.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. Lei nº 13.243, de 11 janeiro de 2016. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/l13243.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13243.htm)

BRASIL. Ministério da Educação. Decreto nº 9.057, 25 de maio de 2017. [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=78731-d9057-pdf&category\\_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=78731-d9057-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192)

BRASIL. Ministério da Educação. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=78741-d9235-pdf&category\\_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=78741-d9235-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192)

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Parecer CNE/CEB n. 017/2001.

BRASIL. Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. Disponível em [http://static03.mec.gov.br/sisu/portal/data/lei\\_n12711.pdf](http://static03.mec.gov.br/sisu/portal/data/lei_n12711.pdf)

BRASIL. Ministério da Educação. Lei que institui o SINAES, Lei nº 10.861/04, Brasília, 2004.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria Normativa nº 21, de 5 de novembro de 2012 Dispõe sobre o Sistema de Seleção Unificada – Sisu [http://static03.mec.gov.br/sisu/portal/data/portaria\\_n21.pdf](http://static03.mec.gov.br/sisu/portal/data/portaria_n21.pdf)

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria que institui o e-MEC. Portaria nº 40/2007 reeditada pela Portaria nº 23/2010, Brasília 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras Extensão Universitária: Organização e Sistematização

CUNHA, Maria Isabel, O tema da formação de professores: trajetórias e tendências do campo na pesquisa e na ação Educ. Pesqui. São Paulo: Ahead of print, 2013.

Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ep/2013nahead/aop1096.pdf>

DOURADO, Luiz Fernandes. Políticas e gestão da educação superior no Brasil: múltiplas regulações e controle. RBPAE – v.27, n.1, p. 53-65, jan./abr. 2011.

Disponível em <http://seer.ufrgs.br/index.php/rbpaee/article/view/19967/11598>

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

MATISKEI, Angelina Carmela Romão Mattar. Políticas públicas de inclusão educacional: desafios e perspectivas. Educar, Curitiba, n. 23, p. 185-202, 2004.

Editora UFPR Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/er/n23/n23a12.pdf>

MILL, Daniel. Educação a Distância: cenários, dilemas e perspectivas. R. Educ. Públ. Cuiabá v. 25 n. 59/2 p. 432-454 maio/ago. 2016.

PNE – Plano Nacional de Educação. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm)

SAVIANI, Demerval. Organização da educação nacional: sistema e conselho nacional de educação, plano e fórum nacional de educação. Educ. Soc., Campinas, v. 31, n. 112, p. 769-787, jul.-set. 2010 disponível em <http://www.scielo.br/pdf/es/v31n112/07.pdf>

SEVERINO, Antônio Joaquim. O ensino superior brasileiro: novas configurações e velhos desafios. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/er/n31/n31a06>

SGUISSARDI, Valdemar. (Org.) Universidade brasileira no século XXI. São Paulo: Cortez, 2009.

UFTM. NuDE. Orientações Gerais para Elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFTM.

[http://www.uftm.edu.br/upload/ensino/NUDE\\_Guia\\_orientacao\\_PPC\\_2013\\_b.pdf](http://www.uftm.edu.br/upload/ensino/NUDE_Guia_orientacao_PPC_2013_b.pdf)

UFTM. Programas de mobilidade acadêmica. Disponível em:

<http://www.uftm.edu.br/proens/dae/mobilidade-academica/regulamentos>

UNESCO. Educação, um tesouro a descobrir. Brasília. 1998. Parceria com o Ministério da Educação. Disponível em

[http://dhnnet.org.br/dados/relatorios/a\\_pdf/r\\_unesco\\_educ\\_tesouro\\_descobrir.pdf](http://dhnnet.org.br/dados/relatorios/a_pdf/r_unesco_educ_tesouro_descobrir.pdf)

VEIGA, Ilma Passos A. (Org). Escola: espaço do Projeto Político-Pedagógico. Campinas, SP: Papyrus, 1998.

VEIGA, Ilma Passos A. (Org). Projeto Político-Pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas, SP: Papyrus, 1995.

## **CARGO: TECNOLOGO: FORMAÇÃO MUSEOLOGIA**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Aspectos da história dos museus no Ocidente e a trajetória dos museus no Brasil;
2. Museus universitários e coleções etnográficas;
3. Memória, patrimônio e identidade;
4. A cultura numa perspectiva antropológica;

5. Políticas de Patrimônio cultural e de Museus: histórico, legislação, documentos nacionais e internacionais;
6. Conceito, papel e funções do museu na contemporaneidade;
7. Gestão e organização de Museus públicos: ciência, inclusão e desenvolvimento social;
8. Museologia: pressupostos teóricos e metodológicos;
9. A museologia como ciência social;
10. Processos de patrimonialização e musealização;
11. A musealização e o diálogo da Museologia com a cultura material;
12. A identidade dos objetos;
13. O ensino, a pesquisa e a extensão cultural do museu;
14. Gestão de acervos e coleções: conservação, documentação, restauração e segurança;
15. Conceitos e práticas da documentação museológica;
16. Definições e regras de conservação preventiva nos museus;
17. Museologia e comunicação;
18. Exposição museológica: planejamento, linguagem, organização e avaliação;
19. Ação educativa – conceitos e métodos;
20. O museu e a escola;
21. A segurança dos objetos e do público nos museus;
22. Acessibilidade em museus;
23. O pensamento museológico contemporâneo;
24. O Museu como lugar de investigação, de produção de conhecimento e afirmação de identidades;
25. A biblioteca do museu e a divulgação da pesquisa.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:**

- ABREU, Regina. Museus etnográficos e práticas de colecionamento: antropofagia dos sentidos. *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, v. 31, 2005 – Museus. Chagas, Mário (org.).
- ABREU, R; CHAGAS, M. *Memória e Patrimônio – ensaios contemporâneos*. Rio de Janeiro, UNIRIO-FAPERJ: DP&A Editora, 2003.
- ARAUJO, Marcelo; BRUNO, Cristina. *A memória do pensamento museológico contemporâneo. Documentos e Depoimentos*. Comitê Brasileiro do ICOM, 1995.
- BLOM, Philipp. *Ter e Manter: uma história íntima de colecionadores e coleções*. Rio de Janeiro: Record, 2003.
- BRASIL, Ministério da Cultura. *Bases para a Política Nacional de Museus*. 2003. Disponível em: [https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2010/02/politica\\_nacional\\_museus\\_2.pdf](https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2010/02/politica_nacional_museus_2.pdf)
- BRUNO, Maria Cristina Oliveira. *Museologia e Comunicação*. Cadernos de Sociomuseologia (9). Lisboa: Centro de Estudos de Sociomuseologia. Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias. 1996.
- BRUNO, Maria Cristina Oliveira. *Museologia: teoria e prática*. Cadernos de Museologia (16). Lisboa: Centro de Estudos de Sociomuseologia. Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias. 1999.
- CADERNO de diretrizes museológicas 1. Brasília: Ministério da Cultura/Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Departamento de Museus e Centros e Centros Culturais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006.



CADERNO de diretrizes museológicas 2: mediação em museus: curadorias, exposições, ação educativa/Letícia Julião, coordenadora; José Neves Bittencourt, organizador. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Superintendência de Museus, 2008.

CANDAU, J. Memória e identidade. Tradução Maria Letícia Ferreira. São Paulo: Contexto, 2011.

CARVALHO, Cristina. Quando a escola vai ao museu. Campinas: Papyrus, 2016.

Como Gerir um Museu: Manual Prático. PUBLICAÇÃO: ICOM – Conselho Internacional de Museus. Maison de l'UNESCO. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François. Conceitos-chave de Museologia. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus: Pinacoteca do Estado de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 2013.

CURY, Isabelle (Org.). Cartas patrimoniais. Rio de Janeiro: IPHAN, 2004.

CURY, Marília X. Exposição: concepção, montagem e avaliação. São Paulo: Annablume, 2005.

Declaração de princípios de documentação em museus e Diretrizes internacionais de informação sobre objetos: categorias de informação do CIDOC / Comitê Internacional de Documentação (CIDOC).

Conselho Internacional de Museus (ICOM); tradução Roteiro Editoração e Documentação; revisão técnica Marilúcia Botallo. – São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: <http://sisemsp.org.br/documentos-de-referencia/>

DUARTE CÂNDIDO, Manuelina Maria. Gestão de museus, um desafio contemporâneo: diagnóstico museológico e planejamento. 1. ed. Porto Alegre: Medianiz, 2013. v. 1. 240p.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação Museológica: teoria para uma boa prática. Caderno de Ensaios: Estudos de Museologia, Rio de Janeiro, n. 2, p.65-75, 1994.

FONSECA, Maria Cecília Londres da. O patrimônio em processo: trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ/IPHAN, 1997.

GEERTZ, Clifford. A interpretação das culturas. Rio de Janeiro: LTC, 2008 [1926].

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. Antropologia dos objetos: coleções, museus e patrimônios. Rio de Janeiro, 2007.

HERNÁNDEZ, F. H. Manual de museología. Madrid: Síntesis, 1994.

MAIRESSE, François. Comunicação, mediação e marketing. Revista Museologia & Interdisciplinaridade. v. IV, n. 7, Out/Nov. de 2015, p. 57-73.

MARANDINO, M. (Org.). Educação em museus: a mediação em foco. São Paulo. GEENF/EDUSP. 2008.

MARANDINO, M.; ALMEIDA, A.M.; VALENTE, M.E.A. (orgs). Museu: lugar do público. Rio de Janeiro. Editora Fiocruz. 2009.

MASON, T. Gestão Museológica: desafios e práticas. São Paulo. Editora da Universidade de São Paulo. British Council. Vitae 2004.

MAST Colloquia v. 7. Museu: Instituição de Pesquisa. Rio de Janeiro: MAST, 2005.

MAST Colloquia v. 10. Documentação em Museus. Rio de Janeiro: MAST, 2008.

MICHELON, Francisca Ferreira. Museus universitários: uma política para estes lugares de conhecimento. Expressa Extensão. Pelotas, v.19, n.2, p. 165–8, 2014.

ORTIZ, Renato. Cultura brasileira e identidade nacional. São Paulo: Brasiliense, 1985.

PAULA Porta. Política de preservação do patrimônio cultural no Brasil: diretrizes, linhas de ação e resultados: 2000/2010. Brasília: IPHAN/Monumenta, 2012.

POULOT, Dominique. Museu e Museologia. Tradução Guilherme João de Freitas Teixeira. Belo Horizonte: Autêntica, 2013.

SANTOS, Maria Célia T. Moura. Encontros museológicos — reflexões sobre a museologia, a educação e o museu. Rio de Janeiro: Minc/IPHAN/DEMU, 2008.

SARRAF, Viviane Panelli. Acessibilidade em espaços culturais: mediação e comunicação sensorial. São Paulo: EDUC: FAPESP, 2015.

SCHEINER, Teresa. Sociedade, cultura, patrimônio e museus num país chamado Brasil. Apontamentos, memória e cultura. Revista do Mestrado em Administração de Centros Culturais, Rio do Janeiro: Uni-Rio, v. 4, n. 1, p. 14–34, 1994.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Segurança de acervos culturais. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), 2012.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONE, Vanilde Rohling. Conservação preventiva de acervos. Florianópolis: FCC, 2012. 74p. (Coleção Estudos Museológicos, v.1). Disponível em: [http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural/arquivosSGC/DOWN\\_151904Conservacao\\_Preventiva\\_1.pdf](http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural/arquivosSGC/DOWN_151904Conservacao_Preventiva_1.pdf)

VARINE, Hugues. As raízes do futuro: o patrimônio a serviço do desenvolvimento local. Porto Alegre: Medianiz, 2013.

VEIGA, Ana Cecília Rocha. Gestão de projetos de museus e exposições. Belo Horizonte: C/Arte, 2013.

Código de Ética – ICOM. Disponível em: [http://www.icom.org.br/?page\\_id=30](http://www.icom.org.br/?page_id=30)

Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm)

Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm)

Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7287.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7287.htm)

Portaria Normativa nº 1 de 5 de julho de 2006. Disponível em: [http://www.museus.gov.br/wpcontent/uploads/2013/09/Portaria-01\\_2006.pdf](http://www.museus.gov.br/wpcontent/uploads/2013/09/Portaria-01_2006.pdf)

## **CARGO: TECNOLOGO: FORMAÇÃO TERAPIA OCUPACIONAL**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

1. Terapia Ocupacional Social;
2. Terapia Ocupacional na assistência social;
3. Sistema Único de Assistência Social e Tipificação dos serviços sócio-assistenciais;
4. Vulnerabilidade, resiliência, protagonismo e cidadania;
5. Terapia Ocupacional na cultura enquanto campo de atuação;
6. Direitos humanos, diversidade e acessibilidade cultural;
7. Terapia Ocupacional na educação;
8. Inclusão escolar na educação infantil, ensino fundamental, médio e superior;
9. Terapia Ocupacional na Saúde Coletiva;
10. Terapia Ocupacional na atenção primária a saúde: atribuições e competências;
11. Contribuições do terapeuta ocupacional nos Núcleos de Apoio a Saúde de Família;
12. O terapeuta ocupacional no trabalho em equipe multiprofissional com ações interdisciplinares e intersetoriais;
13. Ações do terapeuta ocupacional em diferentes etapas da vida, grupos populacionais e comunidades;
14. A formação acadêmica do terapeuta ocupacional e as diretrizes curriculares nacionais.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS:

- ALVES, LP; ANASTASIOU, LGC. (orgs.) Processos de ensinagem na universidade: pressupostos para as estratégias de trabalho em aula. Joinville, SC: Univille, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. Brasília, 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e para o trabalho cotidiano. Brasília, 2014. (Cadernos da Atenção Básica, 39).
- BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. Resolução nº 6 do CNE/CES de 19 de fevereiro de 2002. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Terapia Ocupacional. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 4 mar. 2002.
- BRASIL. Lei n.º 9394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: . Acesso em: 20 jun. 2018.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social. Tipificação nacional de serviços socioassistenciais. Brasília: MDS, 2014. Disponível em: <[https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf)>. Acesso em: 12 mar. 2019.
- BRASIL. Ministério da Educação. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, 07 de janeiro de 2008. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>>. Acesso em 12 mar. 2019.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. Política Nacional de Assistência Social. Brasília: MDS, 2004. Disponível em: <[https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)>. Acesso em 12 mar. 2019.
- CAMPOS, GWS; DOMITTI, AC. Apoio matricial e equipe de referência: uma metodologia para gestão do trabalho interdisciplinar em saúde. Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, v. 23, n. 2, p. 399-407, 2007
- CASTEL, R. A dinâmica dos processos de marginalização: da vulnerabilidade a “desfiliação”. CADERNO CRH, Salvador, n. 26/27, p. 19-40, jan./dez. 1997.
- CHAGAS, J. N. M; BARROS, D. D.; ALMEIDA, M. C.; COSTA, S. L. (Org.). Terapia Ocupacional contribuições na Assistência Social (SUAS). vol. 2, Rio de Janeiro: CREFITO2, 2015.
- LOPES, R. E.; MALFITANO, A. P.S. (Org.). Terapia Ocupacional social: desenhos teóricos e contornos práticos. São Carlos: EdUFSCar, 2016.
- MANTOAN, M. T. E. Inclusão escolar – o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Summus Editorial, 2015.
- PAIM, JS; ALMEIDA-FILHO, N. (orgs) Saúde Coletiva: teorias e prática. Rio de Janeiro: Medbook. 1.ed. 2014
- PEREIRA, B. P. Terapia Ocupacional e Educação: as proposições de terapeutas ocupacionais na e para a Escola. 2018. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos.
- ROCHA, E. F.; PAIVA, L. F. A.; OLIVEIRA, R. H. Terapia ocupacional na Atenção Primária à Saúde: atribuições, ações e tecnologias. Cadernos de Terapia Ocupacional da UFSCar, São Carlos, v. 20, n. 3, p. 351-361, 2012
- SILVA, C. R. (Org.). Direitos humanos para a diversidade: construindo espaços de arte, cultura e educação. São Carlos: São Jorge, 2014.

TERAPIA OCUPACIONAL contribuições ao sistema único de assistência social (SUAS).  
vol. 1, Rio de Janeiro: CREFITO2, 2013.



***ANEXO III***  
***REQUERIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DE EDITAL***

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>CARGO AO QUAL CONCORRE:</b>
<b>Nº DO EDITAL:</b>
<b>Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:</b>

Justificativa e Fundamentação do recurso:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS AOS DEFICIENTES E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>CARGO AO QUAL CONCORRE:</b>
<b>Nº DO EDITAL:</b>
<b>Nº DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:</b>

**1 - Se você deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência ou solicitar atendimento especial para os dias de realização das provas, marque um dos campos abaixo.**

- Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, mas **não necessito** de atendimento especial.  
 Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e **necessito** de atendimento especial.  
 Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, mas **necessito** de atendimento especial.

**OBS. Para concorrer às vagas destinadas a candidatos com deficiência e obter o deferimento da solicitação de atendimento especial, o candidato deverá:**

- a) encaminhar este formulário preenchido e laudo médico, conforme estabelecido no edital de abertura do concurso público;  
b) estar ciente de que a sua qualificação como candidato com deficiência e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do cargo dependerão de avaliação, na forma estabelecida no mesmo edital.

**2 - NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Se você necessita de atendimento especial para o dia de realização das provas, assinale o(s) tipo(s) de necessidade(s) abaixo e envie ou entregue, pessoalmente ou por terceiro, este formulário e o laudo médico, conforme descrito em Edital de abertura do concurso público.

**2.1 NECESSIDADES FÍSICAS**

- sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)  
 sala térrea (dificuldade para locomoção)  
 sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras)  
 maca  
 cadeiras de rodas  
 apoio para perna

**2.2 MESA E CADEIRA SEPARADAS**

- gravidez de risco       obesidade       limitações físicas

**2.3 AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO (DIFICULDADE/IMPOSSIBILIDADE DE ESCREVER)**

- da folha de respostas da prova objetiva

**2.4 NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)**

- auxílio na leitura da prova (ledor)       prova ampliada (fonte entre 16 e 20)

**2.5 NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

- intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no respectivo Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



## ANEXO V - FORMULÁRIO DE VALORIZAÇÃO DE TÍTULOS

### CARGO DE MÉDICO/ÁREA: PEDIATRIA (PRECEPTORIA)

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>						
<b>CARGO AO QUAL CONCORRE:</b>						
<b>Nº DO EDITAL:</b>				<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>		
Orientações ao candidato: 1. Indicar, nos títulos e comprovantes apresentados, a numeração correspondente ao item do quadro. 2. Preencher as colunas correspondentes a quantidade de títulos e a respectiva pontuação. 3. Emitir este Formulário de Valorização de Títulos em duas vias, para que seja atestado o recebimento dos títulos em uma das vias.						
Grupo I - Títulos Acadêmicos		Na área	Demais áreas	Pontuação Máxima	Total Candidato	Total Comissão
1.1	Doutorado reconhecido pela CAPES	6,00	3,00	6,00		
1.2	Mestrado reconhecido pela CAPES	4,00	2,00	8,00		
1.3	Especialização com carga horária mínima de 360h	2,00	1,00	6,00		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				20,00		

Assinaturas dos membros da Banca Examinadora após conferência da pontuação:

\_\_\_\_\_

Banca Examinadora

\_\_\_\_\_

Banca Examinadora

\_\_\_\_\_

Banca Examinadora

#### COMPROVANTE DA ENTREGA DE TÍTULOS

<b>Assinatura do Candidato</b>	<b>Autenticação</b>	
	<b>Data :</b> ____ / ____ / ____	
Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299, do Código Penal Brasileiro.	<b>Assinatura do responsável pelo recebimento</b>	



## ANEXO V - FORMULÁRIO DE VALORIZAÇÃO DE TÍTULOS

### CARGO DE MÉDICO/ÁREA: PATOLOGIA

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>						
<b>CARGO AO QUAL CONCORRE: MÉDICO/ÁREA:</b>						
<b>Nº DO EDITAL:</b>				<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>		
Orientações ao candidato: 1. Indicar, nos títulos e comprovantes apresentados, a numeração correspondente ao item do quadro. 2. Preencher as colunas correspondentes a quantidade de títulos e a respectiva pontuação. 3. Emitir este Formulário de Valorização de Títulos em duas vias, para que seja atestado o recebimento dos títulos em uma das vias.						
Grupo I - Títulos Acadêmicos		Na área	Demais áreas	Pontuação Máxima	Total Candidato	Total Comissão
1.1	Doutorado reconhecido pela CAPES	3,00	1,50	3,00		
1.2	Mestrado reconhecido pela CAPES	2,00	1,00	4,00		
1.3	Especialização/Residência Médica com carga horária mínima de 360h	1,00	0,50	3,00		
Grupo II - Experiência profissional na área específica do concurso				Pontuação Máxima	Total Candidato	Total Comissão
2.1	Exercício profissional na área específica do concurso com realização de autópsia (0,5 por ano)			5,00		
2.2	Exercício profissional na área específica do concurso com exame anatomopatológico em biópsia (0,5 por ano)			5,00		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				20,00		

Assinaturas dos membros da Banca Examinadora após conferência da pontuação:

\_\_\_\_\_  
Banca Examinadora

\_\_\_\_\_  
Banca Examinadora

\_\_\_\_\_  
Banca Examinadora

#### COMPROVANTE DA ENTREGA DE TÍTULOS

Assinatura do Candidato	Autenticação	
Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299, do Código Penal Brasileiro.	Data :    /    /	
	Assinatura do responsável pelo recebimento	