EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CONCURSO PÚBLICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ

O Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Normativa n° 56, de 06 de março de 2023, combinada com a Portaria/Reitoria nº 016, de 14 de janeiro de 2022 – DOU de 17 de janeiro de 2022, considerando a contratação da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) e considerando o disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei nº 8.112/1990 e na Lei nº 11.091/2005, torna público o edital que rege os Concursos Públicos de Provas destinados ao provimento de cargos efetivos da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação do quadro de pessoal permanente da Universidade Federal de São João del-Rei, para os seus Campi localizados nas cidades de São João del-Rei-MG, Divinópolis-MG, Ouro Branco-MG e Sete Lagoas-MG, nas condições previstas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.

1.2. O Concurso Público de que trata este Edital destina-se a recrutar e selecionar candidatos para o provimento de cargos da carreira de servidores Técnico- Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091/2005, para o Quadro de Pessoal Permanente da UFSJ, conforme quadro de vagas estabelecidas e distribuídas no item 2 e **Anexo I** deste Edital.

1.3. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de uma etapa de Provas Objetivas, composta de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de níveis Médio, Médio Técnico e Superior.

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

1.5. Os Concursos Públicos previstos neste edital terão validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de homologação do Resultado Final de cada concurso, de acordo com o cargo / *campus* de lotação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme artigo 12 da Lei nº 8.112/1990 e inciso III do artigo 37 da CF/1988.

1.6. O quantitativo de vagas oferecidas, a escolaridade exigida, a reserva de vagas, a carga horária e a remuneração referente a cada cargo estão previstas no item 2 e **Anexo I** deste Edital.

1.6.1. As habilitações mínimas necessárias para cada cargo, bem como as descrições sumárias, estão disponibilizadas no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos – PUCRCE – Decreto nº 94.664/1987, até a publicação do regulamento dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação – PCCTAE, de que trata a Lei nº 11.091/2005, neste Edital e no **Anexo II**.

1.6.2. As vagas oferecidas por este certame serão destinadas aos *campi* da UFSJ, nas cidades de **São João del-Rei-MG**, **Divinópolis-MG, Ouro Branco-MG e Sete Lagoas-MG** conforme disposto no item 2 e **Anexo I** deste Edital, de acordo com a necessidade da instituição.

1.7. A admissão far-se-á segundo a Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

1.7.1. O Regime de Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, a depender do cargo conforme o item 2 e **Anexo I** deste Edital.

1.7.2. A jornada de trabalho, observada as necessidades da UFSJ, poderá ocorrer nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos finais de semana, de acordo com as especificidades de cada cargo e a legislação vigente.

1.7.3. A remuneração inicial será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o primeiro Padrão de Vencimento do Nível de Classificação (D ou E) e nível de Capacitação I, acrescido dos incentivos previstos na Lei nº 11.091/2005 e das demais vantagens pecuniárias nos termos da lei.

1.8. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir em qualquer Campi da UFSJ, dentro do prazo de validade do concurso, respeitada a lista de classificação por cargo/cidade, e na sua ausência, a classificação geral por cargo.

1.9. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.10. A UFSJ e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por isenção, inscrições, recursos e submissão de documentos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.11. O Edital completo deste Concurso Público poderá ser acessado gratuitamente pelo candidato, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e https://ufsj.edu.br/secop/tecnicos_administrativos.php.

2. DAS VAGAS E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Este Concurso Público oferta de forma imediata um total de 22 (vinte e duas) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.

2.2. A escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo está discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada por órgãos públicos competentes e / ou pelo Ministério da Educação (MEC), conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.

2.4. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada, com autenticação, bem como declaração da instituição informando que o diploma está em fase de expedição.

2.5. A carga horária de trabalho exigida para o cargo está prevista no **Anexo I**.

2.6. A remuneração inicial do cargo encontra-se discriminada no **Anexo I.**

2.6.1. Ao vencimento básico, indicado nos itens supramencionados, será acrescido o valor de R$ 658,00 (seiscentos e cinquenta e oito reais), que corresponde ao auxílio alimentação.

2.7. O exercício do cargo poderá implicar a necessidade de viagem do servidor, a critério da Instituição.

2.8. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo II** deste Edital, conforme o especificado na legislação vigente.

2.9. Ao servidor que possuir nível de escolaridade formal superior ao previsto para o ingresso no cargo, em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, será concedido incentivo à qualificação, conforme quadro a seguir, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do **Anexo IV** da Lei nº 11.091/2005, com redação dada pela Lei nº 12.772/2012.

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino Fundamental completo	10%	-
Ensino Médio completo	15%	-
Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

3. DA RESERVA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo artigo 37, VIII, da Constituição Federal de 1988, pelo artigo 5º, § 2º da Lei nº 8.112/1990, e pelo Decreto nº 9.508/2018, têm assegurado o direito de se inscrever neste certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a ser provido.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 – Transtorno do Espectro Autista, no artigo 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

3.2.1. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar ainda que está ciente das atribuições do cargo e / ou especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação da compatibilidade

do exercício do cargo com a deficiência que possui, por equipe multiprofissional, nos termos do artigo 5º do Decreto nº 9.508/2018.

3.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

3.4. Será reservado 10% (dez por cento) sobre o total das vagas imediatas aos candidatos com deficiência, conforme distribuição do quadro de vagas previsto no **Anexo I**.

3.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) informar ser pessoa com deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) especificar a deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do Decreto nº 9.508/2018 e suas alterações;

e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3.6. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência, se cumpridas as demais disposições deste Edital, e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.7. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição, o Laudo Médico em cópia expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.8. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nos termos da lei.

3.9. O Laudo Médico deverá ser digitalizado em único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na "Área do Candidato", no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes*.

3.10. O Laudo Médico deverá ser enviado pelo candidato durante o período de inscrição na forma prevista neste Edital.

3.11. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessita para a realização da prova, quando houver.

3.12. Os documentos indicados no item 3.10 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

3.13. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento da deficiência ao que estabelece a legislação vigente.

3.14. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) Não enviar o laudo médico.

b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido.

c) Enviar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.

d) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua assinatura, especialidade e registro profissional.

f) Enviar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência.

3.15. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10.1, alínea "c", deste Edital.

3.16. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

3.17. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e /ou tempo adicional deferidos será disponibilizada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

3.18. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

3.19. A UFSJ e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por laudo não recebido por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

3.20. Para o cargo em que estiver prevista a reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência, será convocado o candidato aprovado, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

3.21. Havendo a autorização de novas vagas durante o prazo de validade do presente certame, o percentual estabelecido neste Edital e as convocações para as reservas serão realizadas especificamente por cada cargo ofertado para o respectivo *campus*.

3.22. Na ausência de candidato aprovado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados para as vagas de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

3.23. Posteriormente à realização do certame, havendo a convocação de candidatos com deficiência aprovados, visando ao provimento de cargo, estes serão submetidos à avaliação por equipe multiprofissional da Unidade SIASS/PROGP da UFSJ, que terá decisão final sobre a condição do candidato.

3.24. O candidato aprovado que for convocado para avaliação pela equipe multiprofissional a que se refere o item 3.23 deverá comparecer munido de documento oficial de identificação com foto e comprovação da condição da deficiência mediante apresentação de Laudo Médico original, em língua portuguesa, emitido até 3 (três) meses antes da convocação, que deverá conter, de forma legível:

a) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência;

b) o nome do médico e seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

3.25. A avaliação a ser realizada pela Unidade SIASS/PROGP da UFSJ, a que se refere o item 3.24, que verificará se a deficiência se enquadra nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 – Transtorno do Espectro Autista, no artigo 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

3.26. O procedimento de avaliação que trata o item 3.25 observará ainda as seguintes disposições:

a) a data e o horário para que o candidato com deficiência se apresente para o exame constará do ato de convocação, remetido por e-mail; se o candidato não comparecer no prazo estipulado, será excluído da reserva de vagas para pessoas com deficiência;

b) a avaliação de que trata o presente item terá caráter terminativo;

c) não haverá segunda chamada para esta avaliação, em qualquer caso;

d) verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame;

e) será excluído da reserva de vagas para pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência não se fizer constatada na forma da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 – Transtorno do Espectro Autista), no artigo 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

3.26.1. O candidato que não tiver a deficiência constatada será eliminado do concurso, salvo se figurar na lista de aprovados da ampla concorrência ou da reserva destinada aos negros.

3.27. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados no concurso ou reprovados na avaliação por equipe multiprofissional da Unidade SIASS/PROGP da UFSJ serão preenchidas pelos demais aprovados para as vagas de ampla concorrência, no respectivo cargo / *campus* de lotação, com estrita observância da ordem classificatória.

3.28. O candidato com deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na lista de ampla concorrência dos candidatos ao cargo / *campus* de sua opção se obtiver nota suficiente para tanto.

3.29. Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas imediatas oferecidas à ampla concorrência não serão contabilizados no preenchimento das vagas reservadas a candidatos com deficiência.

3.30. A homologação do resultado final do Concurso Público para as vagas reservadas às pessoas com deficiência será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas imediatas reservadas na forma do **Anexo II** do Decreto nº 9.739/2019.

3.31. O candidato que for aprovado, concomitantemente, para as vagas reservadas para pessoas com deficiência e também para as destinadas aos candidatos negros deverá se submeter tanto à inspeção médica promovida por equipe multiprofissional da Unidade SIASS/PROGP da UFSJ quanto ao procedimento de heteroidentificação.

3.32. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.33. A ordem de convocação de candidatos aprovados na Ampla Concorrência (AC), Pessoa com Deficiência (PcD) e Pessoa Negra (PN), observados os critérios de alternância e proporcionalidade, seguirá a sistemática estabelecida no item 13 deste Edital.

4. DA RESERVA ÀS PESSOAS NEGRAS

4.1. Em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e nos termos dispostos neste Edital e seus anexos, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas imediatas aos negros conforme **Anexo I**.

4.1.1. Havendo a autorização de novas vagas durante o prazo de validade do presente certame, as convocações para as reservas serão realizadas especificamente por cada cargo, observando o percentual estabelecido no item 4.1.

4.1.2. Caso o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), obedecendo o disposto no artigo 1º, § 2º da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.

4.1.3. Às pessoas que se autodeclararem negras (pretos e pardos), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 4.1 deste Edital.

4.1.4. A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames.

4.1.5. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de heteroidentificação, 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.

4.1.6. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 4.1 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 5 ou, se for o caso, no item 5.4, ambos deste Edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição ou a Ficha Eletrônica de Isenção, proceder da seguinte forma:

a) declarar que é pessoa negra (pretos ou pardos);

b) declarar que se submeterá à avaliação da autodeclaração perante a comissão de heteroidentificação;

c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos);

d) confirmar os dados informados.

4.1.7. O candidato negro (pretos e pardos) que não preencher, na Ficha Eletrônica de Inscrição ou na Ficha Eletrônica de Isenção, o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos) e não cumprir o determinado neste Edital quanto às vagas reservadas terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.

4.1.8. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos), cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.

4.1.9. O não cumprimento do especificado no item 4.1.6 implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no Edital.

4.1.10. Além das vagas reservadas a negros (pretos e pardos), os candidatos negros poderão optar também por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no Concurso.

4.1.11. O candidato negro (pretos e pardos) deficiente, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido no item 5.2.2 deste Edital, atender às exigências do item 3 deste Edital.

4.1.12. Em cumprimento ao disposto na Portaria Normativa nº 4, de 06 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / Secretaria de Gestão de Pessoas, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14/12/2021, que dispõe sobre procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos para fins do disposto na Lei nº 12.990/2014, a Fundep convocará para a heteroidentificação, complementar à autodeclaração dos candidatos, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas autodeclaradas negras (pretos ou pardos) previstas no Edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

4.1.12.1. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, que será realizada de forma presencial.

4.1.12.2. O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão designada pela Fundep especificamente para este fim.

4.1.12.3. A comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos de reputação ilibada, residentes no Brasil, que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base e conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do artigo 49 da Lei nº 12.288/2010 e preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

4.1.12.4. A comissão de heteroidentificação será composta por 5 (cinco) membros e seus suplentes.

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

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

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

4.1.13. A homologação do resultado final do Concurso Público para as vagas reservadas aos candidatos negros (pretos e pardos) será feita observando o número máximo de candidatos aprovados em relação à quantidade de vagas imediatas reservadas na forma do **Anexo II** do Decreto nº 9.739/2019.

4.1.14. A realização do procedimento de heteroidentificação ocorrerá após a divulgação do resultado final e antes da homologação do Concurso, com a presença obrigatória do candidato no Município de São João del-Rei, em data e local a ser divulgados.

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

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

4.1.16. A autodeclaração e o resultado da sua avaliação em procedimento de heteroidentificação terão validade somente para este certame.

4.1.17. A avaliação perante a comissão de heteroidentificação da autodeclaração ocorrerá mediante convocação específica, que será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.gestaodeconcursos.com.br e https://ufsj.edu.br/secop/tecnicos_administrativos.php.

4.1.18. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) quando:

a) Não comparecer à entrevista junto à comissão de heteroidentificação.

b) Não preencher corretamente a autodeclaração .

c) Por maioria, os integrantes da comissão de heteroidentificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa negra.

d) No ato da inscrição ou isenção, não manifestar o interesse em concorrer à reserva de vagas de negros (pretos e pardos).

e) Se recusar à realização de filmagem do procedimento.

4.1.18.1. As hipóteses descritas no item 4.1.18 não justificam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

4.1.19. Para o candidato não enquadrado na condição de negro (pretos e pardos), será disponibilizado individualmente, na área do candidato, por meio de comunicado, a decisão fundamentada da comissão de heteroidentificação.

4.1.20. As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na condição de negro (pretos e pardos) será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônico s www.gestaodeconcursos.com.br e https://ufsj.edu.br/secop/tecnicos_administrativos.php.

4.1.21. A fundamentação objetiva da decisão que concluir pelo não enquadramento do candidato na condição de negro (pretos e pardos) estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br "Área do Candidato", podendo ser acessados mediante utilização de senha pessoal, a partir da publicação a que se refere o subitem 4.1.20 deste Edital.

4.1.22. O candidato cujo enquadramento na condição de negro (pretos e pardos) for indeferido pela comissão poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação da decisão, por meio de do *link* específico disponibilizado na área do candidato no site www.gestaodeconcursos.com.br.

4.1.22.1. Os recursos serão analisados por comissão recursal composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

4.1.22.2. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

4.1.22.3. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.1.23. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência, caso o candidato tenha sido considerado aprovado para tanto.

4.1.24. Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

4.1.25. Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do Concurso, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

4.1.26. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

4.1.27. Na hipótese de que trata o subitem 4.1.26, caso os candidatos não se manifestem previamente, no prazo estipulado, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

4.1.28. Em caso de desistência de candidato negro (preto e pardo) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (pretos e pardos) posteriormente classificado.

4.1.29. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso.

4.1.30. A ordem de convocação de candidatos aprovados na Ampla Concorrência (AC), Pessoa com Deficiência (PcD) e Pessoa Negra (PN), observados os critérios de alternância e proporcionalidade, seguirá a sistemática estabelecida no item 13 deste Edital.

4.1.31. O procedimento de verificação será filmado para fins de registro de avaliação, e tais filmagens serão de uso exclusivo da UFSJ.

4.1.31.1. Serão eliminados da relação desta reserva de vagas os candidatos que se recusarem a assinar o termo de autorização da filmagem e / ou que se retirarem do procedimento de verificação sem autorização.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

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

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo seguir todos os procedimentos estabelecidos neste Edital.

5.1.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos(as):

a) Alteração no cargo / *campus* indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência / negros (pretos e pardos).

e) Alteração da inscrição do concorrente quanto à cargo / *campus* escolhido para realização da prova.

5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.10. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a UFSJ e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / *campus* pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.1.11. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo os documentos previstos nos itens 5.4 e seus subitens, 3.9 e 6.2.1.

5.1.12. O candidato poderá concorrer no máximo, concomitantemente, a 1 (um) cargo de nível Médio e 1 (um) cargo de nível Superior.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição varia de acordo com o Nível de Classificação do Cargo, nos seguintes termos:

a) Cargos de Nível de Classificação D: R$ 100,00 (cem reais)
b) Cargos de Nível de Classificação E: R$ 130,00 (cento e trinta reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das **9h (nove horas) do dia 14 de agosto de 2023 às 17h (dezessete horas) do dia 12 de setembro de 2023.**

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, das **9h (nove horas) do dia 14 de agosto de 2023 às 17h (dezessete horas) do dia 12 de setembro de 2023**, por meio do *link* correspondente às inscrições do Concurso Público da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ – **Edital 01/2023**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br;

b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção de cargo / *campus* para o qual concorrerá, de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;

c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;

d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital. Todas as etapas de inscrição do certame deverão estar rigorosamente cumpridas até o último dia de inscrição, incluindo o pagamento do boleto, que deverá ser feito até o dia 12 de setembro de 2023;

e) o pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito **exclusivamente no Banco do Brasil**, sob pena de a inscrição não ser efetivada.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea "c", deste Edital, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago na data prevista na alínea "d" do item 5.2.3.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, no Banco do Brasil ou aplicativo de pagamento do mesmo Banco, observados os horários de atendimento e das transações financeiras; este pagamento pode ser feito até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até a data prevista no item 5.2.3, ficando indisponível a partir das 17h (dezessete horas) do dia 12 de setembro de 2023.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou de sua 2º (segunda) via em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a UFSJ e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep, pelo Banco do Brasil, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, PIX, agendamento de pagamento, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até a data prevista na alínea “d” do item 5.2.3.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor do boleto até a data prevista no item 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que deverão optar pela realização de apenas uma prova, ficando como ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da UFSJ e ou da Fundep pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão divulgadas nos endereços eletrônicos www.gestaodeconcursos.com.br e https://ufsj.edu.br/secop/tecnicos_administrativos.php.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 10.1, alínea “b”, deste Edital.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão ou cancelamento do Concurso Público ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na "Área do Candidato", em "Minhas Inscrições", em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame.

5.3.2.1. O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o seu nome completo e CPF.

5.3.3.1. Para a realização de restituição do valor da taxa de inscrição, os dados bancários deverão estar vinculados ao CPF do respectivo candidato.

5.3.4. Os documentos de restituição deverão ser encaminhados digitalizados em único arquivo de extensão PDF, submetido via *upload* na "Área do Candidato", no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes*; o formulário deverá estar devidamente preenchido, assinado e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.

5.3.5. O *link* para submissão dos documentos de restituição ficará disponível para envio no período de 10 (dez) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento.

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis findado o prazo previsto conforme o item 5.3.2.1 por meio de depósito na conta bancária do candidato indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à UFSJ e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos ou não sejam do próprio candidato.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade para o mesmo cargo / *campus* ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio de *link* específico, que será disponibilizado na área do candidato no site da Fundep, www.gestaodeconcursos.com.br.

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

a) nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público;

b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;

c) número de telefones com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.8.3.1. Para a realização de restituição do valor da taxa de inscrição, os dados bancários deverão estar vinculados ao CPF do respectivo candidato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da isenção do pagamento do valor de inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das **9h (nove horas) do dia 14 de agosto de 2023 às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 15 de agosto de 2023**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e da Lei nº 13.656/2018, o candidato deverá comprovar que se encontra regulamente inscrito no **Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico**, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.4.3.1. A condição de hipossuficiência econômico-financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.1.2. A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos do inciso II do artigo 1º da Lei nº 13.656/2018, poderão solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.4.4.1. A isenção somente será deferida para os candidatos que comprovarem que efetivamente realizaram a doação de medula óssea.

5.4.4.2. Os candidatos deverão apresentar documento expedido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e comprovante da efetiva doação.

5.4.4.3. Sem a efetiva doação, não será deferida a solicitação de isenção.

5.4.4.3.1. Não será concedida a isenção àqueles que apenas estiverem cadastrados em banco de doadores sem que tenham efetivamente realizado a doação.

5.4.5. Cada candidato deverá encaminhar, via *upload* na "Área do Candidato", no *link* específico, a documentação prevista no item 5.4.4.1 e 5.4.4.2 de forma digitalizada. Tal documentação deve ser consolidada em único arquivo de extensão PDF e possuir o limite de 5 (cinco) *megabytes*.

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

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

a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.

b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e / ou falsificar documento.

d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informar o NIS nas seguintes situações: inválido; excluído; com renda fora do perfil; não cadastrado; de outra pessoa; com desatualização cadastral por período superior a 48 (quarenta e oito) meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico).

e) Não observar prazos para submissão dos documentos.

f) Ao candidato que preencher o requerimento de inscrição e não requerer a isenção, conforme determinado no item 5.4.7, alínea "a", não será concedida a isenção por descumprimento das normas previstas no Edital.

5.4.8. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e na comprovação dos itens 5.4.3 e 5.4.4 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

5.4.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição, via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.11. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão do documento.

5.4.12. O resultado do pedido de isenção será publicado estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 10.1, alínea "a", deste Edital.

5.4.14. O resultado da análise dos recursos de requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), em conformidade com o item 7 e subitens deste Edital.

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

5.4.17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão acessar o *link* de impressão de 2ª (segunda) via do boleto e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.7.

6. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

6.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização.

6.2.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, as condições de que necessita para a realização das provas e encaminhar o Laudo Médico durante o período de inscrição digitalizado em extensão PDF e submetido via *upload* na "Área do Candidato", observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes*.

6.3. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.

6.4. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

6.5. Caso o candidato não faça a solicitação nos termos previstos neste Edital, ou não indique claramente nos formulários a condição especial de que necessita, não será possível o atendimento.

6.5.1. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

6.6. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a UFSJ e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.7. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados pelo candidato, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, até o término do período das inscrições.

6.8. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de ledor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar Laudo Médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de ledor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

6.9. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS somente para tradução das informações e / ou orientações para realização da prova.

6.10. Aos candidatos que solicitarem auxílio de ledor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência, será oferecido leitura em voz alta de toda a prova, sem que seja realizado nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

6.11. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000 e Lei nº 13.872/2019. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira nos termos deste Edital.

6.11.1. A candidata deverá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para lactante.

6.11.2. A candidata que não apresentar a solicitação nos termos e prazo estabelecido neste Edital poderá não ter a solicitação atendida.

6.11.3. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

6.11.3.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas. O responsável por acompanhar a criança deverá seguir os mesmos procedimentos dos candidatos no que se refere à proibição de uso de eletrônicos, celular etc., bem como instruções e orientações fornecidas por representantes da UFSJ ou da Fundep.

6.11.3.1.1. A pessoa acompanhante deverá apresentar documento oficial de identificação com foto para que sua entrada e / ou permanência no local seja autorizada.

6.11.3.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.11.3.3. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de fiscal.

6.11.3.3.1. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

6.11.3.3.2. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

6.11.3.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período de no máximo 30 (trinta) minutos.

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

6.11.3.6. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

6.12. Será publicado o Resultado das Condições Especiais solicitadas no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br em face do qual os candidatos poderão interpor recurso nos termos do item 10.1, alínea "c", deste Edital.

6.13. Posteriormente, será publicada a decisão dos recursos contra as condições especiais indeferidas.

6.14. Do tratamento pelo nome social / retificação

6.14.1. A Fundep, nos termos da legislação vigente, assegurará ao candidato o tratamento pelo nome social.

6.14.2. O candidato que desejar tratamento pelo nome social ou tiver realizado retificação de registro nos documentos oficiais, deverá cadastrar os dados pessoais ou alterar o cadastro já existente **antes de realizar a inscrição**.

6.14.3. Para ser identificado pelo nome social, o candidato deverá, obrigatoriamente, proceder conforme item 6.14.2 e, no dia da prova, apresentar ao fiscal de sala o documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu.

6.14.4. A não apresentação do documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu, **não impedirá** o candidato de realizar a prova, desde que seja apresentado um dos documentos previstos no item 8.3.13.

6.14.5. Para fins de identificação do candidato, caso o documento apresentado não esteja de acordo com o previsto no item 6.14.3, o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e nas folhas de respostas conforme assinatura do documento de identificação oficial apresentado.

6.14.6. A Fundep, com base na Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, poderá solicitar o documento de registro civil para ser adotado conjuntamente com o nome social.

7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

7.1. A Fundep divulgará em até 5 (cinco) dias úteis antes da data da prova, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, as informações relativas ao horário e local da prova.

7.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola / prédio / sala) e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir, no CDI, seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição, tais como nome do candidato, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão

expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato no sistema disponível no site www.gestaodeconcursos.com.br, até o dia 06 de outubro de 2023.

7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal**.**

7.7. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações e / ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo / *campus*, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

8. DAS PROVAS

8.1. Da data e do local de realização das Provas

8.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

8.1.2. A aplicação das Provas Objetivas ocorrerá na data provável de **15 de outubro de 2023,** domingo**,** com duração total de 3 (três) horas, sendo realizadas apenas no município de São João de-Rei-MG.

8.1.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha dos cargos de nível Superior ocorrerá no turno matutino e a Prova Objetiva de nível Médio e Médio Técnico ocorrerá no turno vespertino, em horários que serão divulgados no CDI.

8.1.3. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

8.1.4. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição, de que trata o item 7.1 deste Edital.

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

8.1.6. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Fundep se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.2. Da Prova Objetiva

8.2.1. O Concurso Público será constituído de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos o cargo / *campus*.

8.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, sendo 25 (vinte e cinco) questões destinadas a conteúdos de conhecimentos básicos e 15 (quinze) questões destinadas a conteúdos de conhecimentos específicos conforme estabelecido na tabela a seguir.

	Disciplina	Quantidade de Questões	Peso de cada Questão	Total de Pontos	Critérios Mínimos de Aprovação
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	25	Não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Legislação e Conhecimentos Específicos) e obter pontuação mínima de 28 (vinte e oito) pontos do total da prova.
	Raciocínio Lógico	5			
	Legislação	10			
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	2	30	

8.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta (A, B, C, D), devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

8.2.4. Informações sobre disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão consolidados no **Anexo III** deste Edital.

8.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre o conteúdo programático e referências de estudo contidas no **Anexo IV** deste Edital.

8.2.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 55 (cinquenta e cinco) pontos; por processo eletrônico, sendo atribuídos 2 (dois) pontos para cada resposta correta das questões de conhecimento específico e 1 (um) ponto para cada resposta correta das questões de conhecimento básico.

8.2.7. O candidato para ser aprovado deve obter pontuação mínima de 28 (vinte e oito) pontos - e não zerar nenhum dos conteúdos da prova (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Legislação ou Conhecimentos Específicos).

8.2.8. Será reprovado e eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.2.7 deste Edital ou que zerar algum dos conteúdos da prova (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Legislação ou Conhecimentos Específicos).

8.3. Das condições de realização da Prova Objetiva

8.3.1. As provas estão previstas para serem aplicadas conforme disposto no item 8.1.2, apenas na cidade de São João del-Rei, de acordo com a disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

8.3.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Fundep se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.3.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

8.3.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas.

8.3.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item neste Edital.

8.3.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 1 (hora) hora do início das provas.

8.3.6. Ao terminar a Prova Objetiva de múltipla escolha, o candidato entregará ao Fiscal o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas, devidamente assinados no local apropriado.

8.3.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

8.3.8. O tempo de duração das provas abrange, além do período destinado à sua realização pelos candidatos, a distribuição das provas, a realização de identificação dos candidatos, a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

8.3.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

8.3.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

8.3.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto em modo físico, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

8.3.11.1. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, borracha, lápis, corretivos ou outro material distinto do constante no item 8.3.11.

8.3.12. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 8.3.13 deste Edital.

8.3.13. Serão considerados documentos de identidade para este certame as vias originais e impressas dos seguintes documentos: carteiras, cédulas ou documentos de identidade expedidos por órgãos públicos autorizados; passaporte, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – com foto–, habilitação instituída pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura. A Carteira de Estrangeiro ou o Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro. Os documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.3.13.1. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, cópias *on-line*, foto do documento impresso ou *on-line*, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.

8.3.13.2. Para fins de identificação, o candidato poderá ter coletada as impressões digitais, bem como ser realizado o registro fotográfico e / ou filmagem durante a realização das provas; os registros serão específicos para o presente Concurso Público.

8.3.13.3. O registro fotográfico facial ou filmagem será feito pela Fundep, mediante equipamento adequado, e consistirá em fotografia ou filmagem da face do candidato, sem máscaras ou quaisquer obstáculos ao registro de suas características pessoais.

8.3.14. O documento original de identificação impresso deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.3.15. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

8.3.16. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 8.3.13 deste Edital não poderá fazer a prova e será eliminado do Concurso.

8.3.17. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

8.3.18. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um Fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.3.19. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no item 6.11.3 deste Edital.

8.3.20. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

8.3.21. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou ser flagrado portando, após o início da prova, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *pagers, beep,* agenda eletrônica, calculadora, *walkman, notebook, palmtop*, gravador, transmissor / receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vedar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

8.3.22. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 8.3.11 e 8.3.13 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a UFSJ e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.3.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente:

a) à seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos;

b) a instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.

8.3.24. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

8.3.24.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

8.3.25. O sinal sonoro para início da prova será emitido 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão, sendo que os candidatos terão 15 (quinze) minutos para acessar a sala de provas, e esse tempo será destinado à recepção e identificação do candidato que tenha acessado o prédio no horário

limítrofe, aos avisos referentes aos procedimentos e abertura dos pacotes de prova e à sua distribuição.

8.3.26. É vedado ao candidato porte arma(s) de fogo no prédio e no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de registro e / ou de porte.

8.3.27. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.3.28. Findo o horário-limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, devidamente preenchida e assinada ao aplicador de sala.

8.3.29. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

8.3.30. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que não comparecer para a realização das provas ou se apresentar após o fechamento dos portões.

8.3.31. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados, ou fizer uso de, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman, notebook, palm-top,* agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep, pager*, entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas.

h) Recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 8.3.13 e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da prova.

8.3.32. Caso ocorra alguma situação prevista no item 8.3.31 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento da UFSJ, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

8.3.33. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas nos termos deste Edital.

8.3.34. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

8.3.35. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

8.3.36. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

8.3.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

8.3.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo que não tenha sido autorizado pela Fundep (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.3.39. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no dia **16 de outubro de 2023**.

8.3.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso Público, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final dos candidatos será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, observados os pesos estabelecidos para conhecimento básico e conhecimento específico, nos seguintes termos: Nota Final = [Quantitativo de acertos em Conhecimentos Básicos x Peso 1 (um)] + [Quantitativo de acertos em Conhecimentos Específicos x Peso 2 (dois)].

9.2. Será reprovado neste Concurso Público o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva ou que zerar algum conteúdo (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Legislação ou Conhecimentos Específicos), nos termos do item 8.2.7 deste Edital.

9.2.1. O candidato deve obter na Prova Objetiva o mínimo de 28 (vinte e oito), dos pontos distribuídos na prova e não zerar nenhum dos conteúdos da prova (Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Legislação ou Conhecimentos Específicos).

9.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade mais elevada, no caso de candidatos empatados com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 1º c/c artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Raciocínio Lógico.

f) Idade maior.

g) Ter participado como jurado (artigo 440 do Código do Processo Penal).

h) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

9.4. Nos termos do Decreto nº 9.739/2019, os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados, de que trata o Anexo II do referido Decreto, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

9.4.1. Nenhum dos candidatos classificados na última posição de aprovados, a que se refere o item 9.4, será considerado reprovado, nos termos do artigo 39, § 3º do Decreto nº 9.739/2019.

9.5. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo / campus para o qual concorreram.

9.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em 4 (quatro) listas, a saber:

a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência (AC), os inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD) e os inscritos na reserva de vagas destinadas às pessoas negras (PN), respeitado o cargo / *campus* para o qual se inscreveram.

b) A segunda lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência (AC), os inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD) e os inscritos na reserva de vagas destinadas às pessoas negras (PN), respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

c) A terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD), respeitado o cargo / *campus* para o qual se inscreveram.

d) A quarta lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na reserva de vagas destinadas às pessoas negras (PN), respeitado o cargo / *campus* para o qual se inscreveram.

9.7. O resultado final deste Concurso Público será divulgado nos endereços eletrônicos https://ufsj.edu.br/secop/tecnicos_administrativos.php e www.gestaodeconcursos.com.br.

9.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da homologação.

9.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

9.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público por meio de Consulta Individual no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, após a publicação dos resultados.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 2 (dois) dias úteis, no horário das 9h (nove horas) do primeiro dia às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de divulgação do

objeto do recurso, em todas as decisões proferidas, e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor da taxa de inscrição.

b) Contra indeferimento da inscrição.

c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, reserva de vagas na condição de negros (pretos e pardos) e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra o resultado a verificação da autodeclaração (procedimento de heteroidentificação).

g) Contra a classificação preliminar no Concurso Público.

10.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 10.1, alínea "b", deste Edital, além de proceder conforme disposto no item 10.2, o candidato deverá obrigatoriamente, enviar para o e-mail concurso@fundep.com.br, ou pessoalmente na Fundep, no endereço Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, Unidade Administrativa II – Campus Pampulha da UFMG, CEP 31.270-901, Belo Horizonte-MG (exceto sábados, domingos e feriados), cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade / pagamento de sua inscrição.

10.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea "g" do subitem 10.1 deste Edital, o candidato terá vista da folha de resposta, através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato, para ter acesso, deverá entrar na "Área do Candidato", no item "Minhas Inscrições", e clicar no *link* referente ao Concurso Público UFSJ.

10.2. Todos os recursos mencionados no item 10.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 10.1, que estará disponível das 9h (nove horas) do primeiro dia recursal às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia recursal.

10.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site www.gestaodeconcursos.com.br e:

a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se referem à alínea "d" do subitem 10.1.

b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

e) Após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

10.4. Para a situação mencionada no item 10.1, alínea "d", deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

10.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados.

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

c) Forem encaminhados via postal, via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 10.2, com exceção da situação prevista no item 10.1.1.

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo, conforme estabelecido no item 10.1.

e) Apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso.

10.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 10.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

10.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1 deste Edital.

10.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

10.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 10.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na "Área do Candidato", no item "Meus Recursos", até o encerramento deste Concurso Público.

10.11. A decisão de que trata o item 10.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

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

10.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.14. Na ocorrência do disposto nos itens 10.12 e 10.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.15. Não haverá reapreciação de recursos.

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

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

10.18. Após análise dos recursos, será divulgada a decisão no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

10.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

10.19. A UFSJ a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

11.1. A homologação dos resultados dos concursos deste Certame será efetuada de acordo com o que estabelece o artigo 39 do Decreto nº 9.739/2019.

11.1.1. A UFSJ homologará o quantitativo de candidatos aprovados observando o quantitativo de vagas imediatas ofertadas para cada cargo em cada lista (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência e Pessoa Negra).

11.1.2. Caso não haja oferta de vaga imediata para alguma reserva (Pessoa com Deficiência ou Pessoa Negra), serão homologados 5 (cinco) candidatos por lista e os empatados na 5ª (quinta) posição classificatória.

11.2. A Universidade Federal de São João del-Rei homologará e publicará no Diário Oficial da União (DOU) a relação dos candidatos aprovados nos concursos, classificados de acordo com o **Anexo II** do Decreto nº 9.739/2019.

12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

12.1. Os concursos públicos previstos neste Edital terão validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União (DOU) de cada concurso, de acordo com o cargo / *campus* de lotação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, conforme artigo 12 da Lei nº 8.112/90 e inciso III do artigo 37 da CF/88.

12.2. Ao longo da validade do Concurso, de acordo com a necessidade institucional, poderão ser convocados novos candidatos aprovados para os respectivos cargos para atuação em qualquer *campus* da UFSJ.

12.3. Ao longo da validade do Concurso, caso sejam convocados todos os candidatos da lista da ampla concorrência aprovados para o respectivo cargo / *campus*, poderão ser convocados, de acordo com a necessidade institucional, os candidatos aprovados e homologados nas listas de reserva, desde que preenchidos todos os requisitos legais para figurarem nesta condição e observados os critérios de alternância e proporcionalidade.

12.4. Ao longo da validade do Concurso, caso sejam convocados todos os candidatos das listas de reservas aprovados para o respectivo cargo, poderão ser convocados, de acordo com a necessidade institucional, os candidatos aprovados e homologados na lista de ampla concorrência.

13. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

13.1. Os candidatos aprovados serão nomeados observando a ordem de classificação de cada cargo / *campus* de lotação, conforme necessidade do órgão.

13.1.1. É vedada a alteração de ordem de nomeação de candidato aprovado em Concurso previsto neste Edital, ainda que solicitada pelo próprio candidato.

13.1.2. No limite das vagas deste Edital, é vedada a nomeação de candidato aprovado em um cargo / *campus* para exercício em outro cargo / *campus*.

13.1.3. Em relação a cada cargo, para as vagas imediatas e para aquelas que porventura surjam ao longo da validade do Concurso, a convocação dos candidatos nos termos dos itens 4 e 5 deste Edital observará ao que estabelece o Decreto nº 9.739/2019, bem como aos seguintes critérios de proporção e alternância dentre os candidatos aprovados para o respectivo cargo na Ampla Concorrência (AC), Pessoa Negra (PN) e Pessoa com Deficiência (PcD).

Vaga para do respectivo cargo	Lista
1	AC
2	AC
3	PN
4	AC
5	PCD
6	AC
7	AC
8	PN
9	AC
10	AC
11	PcD
12	AC
13	PN
14	AC
15	AC

13.1.3.1. Caso o quantitativo de candidatos convocados supere o número previsto no item 13.1.3, deve-se observar, para os demais, os mesmos critérios de alternância e proporcionalidade.

13.2. Para fins de convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de seus dados, sobretudo o endereço, inclusive eletrônico, e telefones, durante o prazo de validade dos concursos junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFSJ.

13.3. Além da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União (DOU), o candidato aprovado será convocado por meio de correio eletrônico e / ou correspondência enviada ao endereço constante no Formulário de Inscrição.

13.3.1. O candidato aprovado no Concurso, que for convocado para a posse, caso não tenha interesse em assumir o cargo, deverá assinar Termo de Desistência em relação à vaga, hipótese em que será excluído do Certame.

13.4. Após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União (DOU), o candidato deverá realizar todos os procedimentos orientados pela PROGP/UFSJ, apresentar / entregar todos os documentos / informações solicitados e cumprir os requisitos estabelecidos pelo artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e da Lei nº 11.091/2005.

13.4.1. Os documentos comprobatórios das condições exigidas deverão ser entregues até a data da posse, de acordo com o prazo estipulado pela PROGP/UFSJ, em fotocópias acompanhadas dos originais, podendo também ser exigidos de forma digitalizada.

13.5. São condições mínimas para investidura no cargo:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal de 1988 e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436/1972;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital;

f) no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional.

13.6. Além das condições mínimas referidas no item 13.5, o candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo aos seguintes requisitos:

a) comprovar a escolaridade e requisitos exigidos para o cargo nos termos do **Anexo I** deste Edital até a data da posse;

b) apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;

c) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais e / ou periciais, apresentando todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às expensas do candidato;

d) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990.

e) apresentar declaração de bens e renda atualizados.

13.6.1. Na análise dos requisitos necessários para a investidura no cargo, a PROGP observará o teor do Ofício Circular nº 26/2019-MP, de 07/02/2019, que estabelece que os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) adotem as medidas necessárias para que os seus editais de concursos públicos e de processos seletivos simplificados, de que trata a Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, passem a conceder ao candidato de qualificação superior à exigida à vaga ofertada a possibilidade de ser investido no cargo ou emprego público almejado, desde que a formação superior possua abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos exigíveis para o cargo de nível técnico previsto no Edital, controle este que deve ser efetivado casuisticamente pelo Administrador de cada órgão ou entidade realizador do certame.

13.7. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a exame médico pré-admissional que será realizado pela Unidade SIASS/PROGP da UFSJ, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício da função.

13.7.1 Caso necessário, a Unidade SIASS/PROGP da UFSJ poderá consultar outros órgãos, inclusive do Hospital Universitário.

13.7.2. O candidato nomeado deverá comparecer à Unidade SIASS/PROGP da UFSJ, na data estipulada, apresentando os exames, resultados, laudos médicos e demais informações / documentos solicitados quando de sua convocação.

13.7.3. A Perícia Médica Oficial será realizada pela equipe de profissionais de saúde da UFSJ, que emitirá Laudo Pericial Admissional.

13.7.4. Caso a Perícia Médica Oficial conclua que o candidato não possui aptidão física ou mental para o exercício do cargo, a posse será indeferida e o candidato será excluído do concurso.

13.8. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e convocados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 3.9 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização de deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo / *campus* para o qual concorre.

13.8.1. A Inspeção Médica para avaliação de candidato com deficiência e a caracterização da deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional de saúde da Unidade SIASS/PROGP da UFSJ, que terá decisão final sobre a condição do candidato.

13.8.1.1. A data, horário e local para que o candidato com deficiência se apresente para o exame constará do ato de convocação remetido por e-mail.

13.8.1.2 Se o candidato não comparecer no prazo estipulado, será excluído da reserva de vagas para pessoas com deficiência, e, se não aprovado nas demais listas, será excluído do Concurso.

13.8.2. Os candidatos a que se refere o item 13.7 deste Edital serão convocados por e-mail e deverão comparecer à perícia munidos, dentre outros exames / documentos / informações exigidos na convocação, de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.8.3. A critério da perícia, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual concorre.

13.8.4. A avaliação a ser realizada pela Unidade SIASS/PROGP da UFSJ, a que se refere o item 13.8.1, verificará:

a) se a deficiência se enquadra nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 – Transtorno do Espectro Autista, no artigo 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ);

b) se o candidato está apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo;

c) se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre.

13.8.5. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos nomeados que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.8.4 deste Edital, desde que preenchidos os demais requisitos legais.

13.8.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de reserva para pessoa com deficiência, mantendo a sua classificação nas demais listas, caso tenha obtido nota suficiente para figurar nas respectivas. Caso o candidato não possua nota suficiente ou não preencha os requisitos para aprovação nas demais listas, será excluído do Concurso.

13.9. O candidato que não comprovar ou não atender aos requisitos e / ou às condições mínimas para investidura no cargo público terá seu ato de posse indeferido pela PROGP/UFSJ.

13.10. O candidato aprovado somente poderá tomar posse se declarar o não recebimento de proventos de aposentadoria ou cargo em atividade que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, devendo declarar também os cargos que porventura exerça e entenda poder acumular de forma lícita.

13.11. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação no Diário Oficial da União do ato de nomeação, o qual será tornado sem efeito se a posse não ocorrer neste prazo, conforme artigo 13 da Lei nº 8.112/1990, permitindo, assim, a convocação, pela UFSJ, do próximo candidato, observada a ordem de classificação.

13.12. O servidor empossado em cargo público tem o prazo de até 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

13.13. Após a nomeação, posse e exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 20 da Lei nº 8.112/1990.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

14.2. O candidato consente e concorda que a UFSJ e a Fundep tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

14.3. Além disso, a UFSJ e a Fundep ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material pela Fundep através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas, a fim de interação entre o candidato, a Fundep e a UFSJ.

14.4. A UFSJ e a Fundep ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste Edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A homologação dos resultados dos concursos deste Certame será efetuada de acordo com o que estabelece o Decreto nº 9.739/2019.

15.1.1. A Universidade Federal de São João del-Rei homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados nos concursos, classificados de acordo com o **Anexo II** do Decreto nº 9.739/2019.

15.2. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Fundep www.gestaodeconcursos.com.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público até a data de homologação e posteriormente acompanhar informações no portal da UFSJ pelo site https://ufsj.edu.br/secop/tecnicos_administrativos.php.

15.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa neste Edital, estará sujeito a:

a) Cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.

b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo.

c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação

d) Declaração de nulidade do ato de posse, se a falsidade for constatada após a sua efetivação.

15.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, inclusive eletrônico, ao longo do prazo de validade do Concurso, devendo, se necessário, entrar em contato com o setor competente da UFSJ.

15.5. As informações deste Edital poderão ser alteradas por meio retificação(ões) publicada(s) em www.ufsj.br/concursos/ e www.gestaodeconcursos.com.br, cabendo a cada candidato acompanhar as publicações dos atos inerentes a este Certame.

15.6. Sempre que houver indicações de horários neste Edital e em futuras publicações, respeitar-se-á o horário oficial de Brasília-DF.

15.7. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.8 Após o preenchimento da(s) vaga(s) imediata(s), a UFSJ poderá liberar o(s) candidato(s) aprovado(s) excedente(s) para ser(em) nomeado(s) em qualquer Instituição da Rede Federal de Ensino, desde que haja disponibilidade de vagas, cumprimento das disposições legais e regulamentares e interesse do candidato em procedimento de aproveitamento de concursos.

15.8.1. Será permitido o aproveitamento de candidatos aprovados no Concurso para outro *campus* diferente do cargo / *campus* de inscrição em caso de surgimento de novas vagas após a realização do Concurso, respeitada a sua validade.

15.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento após as datas estabelecidas.

15.10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e / ou tornar sem efeito a nomeação / posse / exercício do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.11.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15.11 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder nas esferas administrativas, cível e criminal.

15.12. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela UFSJ e pela Fundep, no que a cada um couber.

15.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em editais de retificação.

15.14. Integram-se a este Edital os seguintes anexos:

*__Anexo I__ – Quadro com informações sobre os cargos, jornada de trabalho, salário e distribuição de vagas.

*__Anexo II__ – Descrição das atribuições dos cargos.

*__Anexo III__ – Quadro de provas.

*__Anexo IV__ – Programas e bibliografias.

São João del-Rei, 04 de agosto de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
LUCAS RESENDE AARAO
Data: 04/08/2023 10:11:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Lucas Resende Aarão

Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFSJ

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CONCURSO PÚBLICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIO, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CÓD.	CIDADE DA VAGA	CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO/SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$)	VAGAS			
							TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA DE NEGROS (PP)	DEFICIENTES (PCD)
100	São João del-Rei	Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo	40 horas	**R$ 2.667,19**	**3**	**2**	**1**	**0**
100	Ouro Branco	Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo	40 horas	**R$ 2.667,19**	**1**	**1**	**0**	**0**
100	Divinópolis	Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo	40 horas	**R$ 2.667,19**	**1**	**1**	**0**	**0**
100	Sete Lagoas	Assistente em Administração	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo	40 horas	**R$ 2.667,19**	**1**	**1**	**0**	**0**
101	Ouro Branco	Técnico de Laboratório - Área Química	D	Médio profissionalizante* ou Ensino Médio completo + curso Técnico na área*	40 horas	**R$ 2.667,19**	**1**	**1**	**0**	**0**
101	Divinópolis	Técnico de Laboratório - Área Química	D	Médio profissionalizante* ou Ensino Médio completo + curso Técnico na área*	40 horas	**R$ 2.667,19**	**1**	**1**	**0**	**0**
102	São João del-Rei	Técnico em Contabilidade	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + curso técnico na área de contabilidade.	40 horas	**R$ 2.667,19**	**5**	**3**	**1**	**1**
103	São João del-Rei	Técnico de Tecnologia da Informação	D	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + curso técnico na área de informática*	40 horas	**R$ 2.667,19**	**4**	**2**	**1**	**1**
200	São João del-Rei	Administrador	E	Curso superior em administração e registro no conselho competente.	40 horas	**R$ 4.556,92**	**2**	**1**	**1**	**0**
201	São João del-Rei	Bibliotecário/Documentalista	E	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no conselho competente.	40 horas	**R$ 4.556,92**	**1**	**1**	**0**	**0**
202	São João del-Rei	Contador	E	Curso Superior de Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho competente.	40 horas	**R$ 4.556,92**	**1**	**1**	**0**	**0**
203	Divinópolis	Psicólogo	E	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho competente.	40 horas	**R$ 4.556,92**	**1**	**1**	**0**	**0**

*Os cursos profissionalizantes ou técnicos exigidos para ingresso deverão ser nas áreas correspondentes aos cargos.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:

- ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
Tratar documentos:
Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
Preencher documentos:
Digitar textos e planilhas; preencher formulários.
Preparar relatórios formulários e planilhas:
Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
Acompanhar processos administrativos:
Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
Atender usuários no local ou à distância:
Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.
Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:
Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:
Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:
Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
Secretariar reuniões e outros eventos:
Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Responsável pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:
Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário.
Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas.
Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato.
Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais.
Executar através do sistema mecânico ou computacional a escrituração contábil.
Contabilizar todas operações financeiras com controle de saldos bancários.
Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar.
Controlar todos os convénios firmados pela unidade.
Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial.
Fazer conciliação em fichas contábeis.
Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiro e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira para serem enviados ao setor de Processamento, de Dados da Secretaria de Controle Interno do MEC.
Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades.
Elaborar a Declaração de Isenção de Imposto de Renda, para pessoa jurídica, para ser entregue na Receita Federal.
Controlar o suprimento de fundos.'
Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos ao Ministério, informações e posições de processos a Departamentos e fornecedores, cálculos de IPI, descontos, embalagens, taxas de correio, etc.
Informar ao Setor de Orçamento, Centros e Departamentos os débitos e créditos a serem efetuados aos Departamentos através de demonstrativos, conferências, controle em livros dcs. empenhos emitidos.
Executar outras tarefas de" mesma natureza e nível de dificuldade.

- TÉCNICO EM LABORATÓRIO (ÁREA: QUÍMICA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Executar trabalhos técnicos de Laboratorio relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.
Responsável pelo serviço executado.
Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua Disposição.
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 cientifica dos mesmos.
Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos.
Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

- TÉCNICO EM TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco dedados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:
Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers.
Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos.
Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc).
Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers.
Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos.
Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc).
Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques.
Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas.
Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade.
Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências.
Manter registros de reparos e correções para referência futura.
Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente.
Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
Administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:

- ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:
Administrar organizações:
Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
Elaborar planejamento organizacional:
Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
Implementar programas e projetos:
Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
Promover estudos de racionalização
Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
Realizar controle do desempenho organizacional:
Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
Prestar consultoria:
Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:
Administrar os tributos da instituição:

Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos.
Registrar atos e fatos contábeis:
Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão.
Controlar o ativo permanente:
Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil.
Gerenciar custos:
Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.
Preparar obrigações acessórias:
Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa.
Elaborar demonstrações contábeis:
Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.
Prestar consultoria e informações gerenciais:
Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Instituiciorial.
Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:
Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.
Comunicar-se:
Prestar informações sobre balanços
Utilizar recursos de Informática.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:
Disponibilizar informação em qualquer suporte:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos.
Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:
Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
Tratar tecnicamente recursos informacionais:
Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
Desenvolver recursos informacionais:
Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
Disseminar informação:
Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
Desenvolver estudos e pesquisas:
Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
Realizar difusão cultural:
Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.
Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição na área da psicologia;
Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;
Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade;
Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;
Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;
Utilizar recursos de Informática;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.

ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

QUADRO DE PROVAS – ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO					
Cargo	**Língua Portuguesa**	**Raciocínio Lógico**	**Legislação**	**Conhecimentos Específicos**	**Critério de Aprovação**
Assistente em Administração	**10 questões** Valor de 1 (um) ponto por questão	**5 questões** Valor de 1 (um) ponto por questão	**10 questões** Valor de 1 (um) ponto por questão	**15 questões** Valor de 2 (dois) pontos por questão	Mínimo de 28 pontos e não zerar nenhum conteúdo.
Técnico de Laboratório (Química)				**15 questões** Valor de 2 (dois) pontos por questão	
Técnico em Contabilidade				**15 questões** Valor de 2 (dois) pontos por questão	
Técnico em Tecnologia da Informação				**15 questões** Valor de 2 (dois) pontos por questão	

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CONCURSO PÚBLICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ

QUADRO DE PROVAS – ENSINO SUPERIOR					
Cargo	**Língua Portuguesa**	**Raciocínio Lógico**	**Legislação**	**Conhecimentos Específicos**	**Critério de Aprovação**
Contador	**10 questões** Valor de 1 (um) ponto por questão	**5 questões** Valor de 1 (um) ponto por questão	**10 questões** Valor de 1 (um) ponto por questão	**15 questões** Valor de 2 (dois) pontos por questão	Mínimo de 28 pontos e não zerar nenhum conteúdo.
Bibliotecário / Documentalista				**15 questões** Valor de 2 (dois) pontos por questão	
Administrador				**15 questões** Valor de 2 (dois) pontos por questão	
Psicólogo				**15 questões** Valor de 2 (dois) pontos por questão	

ANEXO IV – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

ENSINO MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA

Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais e tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. Argumentação: formas de articulação dos argumentos. Elementos da organização textual: encadeamento e ordenação. Progressão temática. Paragrafação. Coesão, coerência e elementos de textualidade / textualização. Funções de linguagem. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Intertextualidade. Linguagem verbal e não verbal. Língua falada e língua escrita. Variação linguística: as modalidades do uso da língua adequadas às várias situações de comunicação. Formalidade e informalidade. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa. Fonologia: classificação dos fonemas da língua portuguesa. Vogais e semivogais. Consoantes. Sílabas e divisão silábica; encontros vocálicos; hiato, ditongo e tritongo; encontros consonantais; dígrafos. Ortografia de acordo com a norma padrão, contemplando o Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; classes de palavras; estrutura e formação de palavras; função das palavras nos enunciados e nos textos. Emprego de conectores. Referenciação. Colocação pronominal. Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período: coordenação e subordinação; colocação dos termos na oração. Regência nominal e verbal. Uso do sinal indicativo de crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos sinais de pontuação. Problemas gerais do uso da língua padrão.

REFERÊNCIAS

ANDRÉ, Hildelbrando. **Gramática ilustrada**. São Paulo: Moderna.

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

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da Língua Portuguesa.** Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

BEZERRA, Benedito, BIASI-RODRIGUES, B. e CAVALCANTI, Mônica. **Gêneros e sequências textuais.** Recife: EDUPE, 2009.

BORTONI-RICARDO, Stella Maris. **Educação em língua materna**: a sociolinguística na sala de aula. São Paulo: Parábola, 2004.

COSTA VAL, Maria da Graça. Repensando a textualidade. In: AZEREDO, José Carlos (org.). **Língua Portuguesa em Debate**: conhecimento e ensino. Petrópolis: Vozes, 2000. p. 34-51.

CUNHA,Celso;CINTRA,Lindley. **NovaGramáticado Português Contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2010.

EMEDIATO, Wander. **A fórmula do texto**. São Paulo: Geração Editorial, 2007.

FARACO, Carlos Alberto. **Novo Acordo Ortográfico**. São Paulo: Parábola. Disponível em: https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf.

FERNANDES, Francisco. **Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa**. São Paulo: Globo, 1999.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione.

INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto**. São Paulo: Scipione, 1991.

KOCH, Ingedore V, BENTES, A. e CAVALCANTI, Mônica M. **Intertextualidade**: diálogos possíveis. São Paulo: Cortez, 2007.

KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e escrever**: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2014.

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

LEME, SERRA, PINHO. **Assim se escreve... Gramática. Assim escreveram**... **Literatura.** São Paulo: E.P.U., 1981.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. São Paulo: Ática, 2010.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Da fala para a escrita**: atividades de textualização. São Paulo: Cortez, 2001.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. **O texto e sua tipologia**: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012.

MEDEIROS, João Bosco e TOMASI, Carolina. **Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**. São Paulo: Atlas, 2009.

PLATÃO e FIORIN. **Lições de texto**: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002.

SACCONI, Luiz Antonio. **Não erre mais!** Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005.

TRASK, R.L. **Dicionário de Linguagem e Linguística**. São Paulo: Contexto, 2004.

TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Gramática e interação**: uma proposta para o ensino de gramática. São Paulo: Cortez, 2003.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROGRAMA

1. Números e operações: conjuntos numéricos e operações: naturais, inteiros, racionais e irracionais, reais e complexos. Matemática financeira. Cálculo aritmético. **2**. Razões e proporções: razões e proporções. Regras de três simples e compostas. **3**. Matemática comercial: porcentagem e juros simples. Fatores de aumento e desconto. **4**. Grandezas e medidas: sistema monetário. Medidas de comprimento. Medidas de tempo. Medidas da informática. **5**. Tratamento da informação: noções de estatística. Leitura e representação da informação em gráficos, tabelas e pictogramas. Média, mediana e moda. **6**. Lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. Diagramas lógicos e sequências lógicas. Casa de pombos. Orientação espacial e temporal. Verdades, mentiras e resolução de problemas.

REFERÊNCIAS

BASTOS, Cleverson Leite e Keller, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis: Vozes, 2015.

DANTE, L. R. **Matemática**: Contextos e Aplicações. Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.

FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2017.

GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática**. São Paulo: FTD, 2018. (Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental)

IEZZI, G; DOLCE O. et al. **Matemática**: Volume único. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

IEZZI, G. et al. **Matemática. Ciência e aplicações**. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio lógico-matemático de A a Z**. São Paulo: Alfacon, 2021.

MORGADO, A. C.; CESAR, B. **Raciocínio lógico-quantitativo**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

PAIVA, M. R. **Matemática:** Paiva. v. 1, 2 e 3. 3. ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2015.

SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática.** Ensino Médio. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

LEGISLAÇÃO

PROGRAMA

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado. **2**. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. **3**. 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. **4**. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

e dá outras providências. **5**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **6**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. **7**. Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei. **8**. Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República, [2016]. Título I: "Dos Princípios Fundamentais": arts. 1º ao 4º; Título II: "Dos Direitos e Garantias Fundamentais": arts. 5º, 7º, 12 e 13; Título III: "Da Organização do Estado": arts. 29 ao 31 e art. 37. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 28 jun. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. **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.

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

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei**. Disponível em: https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/EstatutoDaUFSJ_UFSJ.pdf. Acesso em: 19 jun. 2023.

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei**. Disponível em: https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/RegimentoGeralDaUFSJ_UFSJ.pdf. Acesso em: 19 jun. 2023.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas.

FERNANDES, Bernardo Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. Salvador: Juspodivm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA QUÍMICA

PROGRAMA

1. Estudo da matéria: classificação e propriedades da matéria; unidades de medida; estados físicos da matéria (mudanças de estados e diagramas); processos de isolamento, purificação e separação de misturas. **2**. Técnicas gerais de laboratório: organização, manutenção e utilização de vidraria e equipamentos. Montagens básicas para trabalho laboratorial; normas de segurança para manuseio,

descarte e estoque de reagentes, soluções e resíduos. **3**. Estrutura do átomo: modelos atômicos e suas principais características. **4**. Tabela periódica: organização; propriedades periódicas e aperiódicas. **5**. Ligações químicas: ligações iônica, covalente e metálica; geometria molecular, polaridade e forças intermoleculares. **6**. Estequiometria: cálculos com fórmulas e equações químicas. **7**. Preparo, padronização e diluição de soluções: propriedades gerais das soluções aquosas; modos de expressar concentração de soluções e cálculo de concentrações; estequiometria de soluções e análises químicas. **8**. Termoquímica: processos exotérmicos e endotérmicos; entalpia; equações termoquímicas; Lei de Hess. **9**. Cinética química: velocidade média de reações; condições para ocorrência de reações; lei da velocidade. **10**. Equilíbrio químico: conceitos básicos; equilíbrio ácido-base. Equilíbrios de solubilidade; princípios básicos das volumetrias. **11**. Eletroquímica (pilhas e eletrólise): aspectos qualitativos e quantitativos. **12**. Química orgânica e biológica: características do carbono, hidrocarbonetos, funções orgânicas, introdução à bioquímica, proteínas, carboidratos e ácidos nucléicos. **13**. Instrumentação analítica: espectrometria de absorção molecular na região do ultravioleta e visível (construção de curva analítica, análise dos dados experimentais, determinação dos parâmetros limite de detecção e limite de quantificação). Espectrometria de absorção atômica [modo de atomização por chama (FAAS), forno de grafite (GFAAS) e tubo de quartzo (HGAAS)].

REFERÊNCIAS

ATKINS, P.; JONES, L. **Princípios de Química**: questionando a vida moderna e o meio ambiente. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BACCAN, N. et al. **Química Analítica Quantitativa Elementar**. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2001.

BROWN, T.L.; LEMAY JR, H.E.; BURDGE, J.R. **Química**: a ciência central. 9. ed. São Paulo: Pearson, 2005.

CANTO, E. L.; PERUZZO, F. M.; **Química na abordagem do cotidiano**. v. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna. 2011.

FELTRE, R. **Química**. v. 1, 2 e 3. São Paulo: Moderna, 2011.

HARRIS, D. C. **Análise Química Quantitativa**. 7. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2008.

MOL, G. S. et al. **Química para a nova geração**. Química cidadã. v. 1. São Paulo: Nova Geração, 2011.

MORTIMER, E.F.; MACHADO, A.H. **Química.** Coleção Projeto Voaz. v. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática Scipione, 2011.

NOVAIS, V.L.D.; ANTUNES, M.T. **Química viva.** Terceiro ano. 1. ed. Curitiba: Positivo, 2016.

RUSSEL, J. **Química Geral.** v. 1 e 2. Rio de Janeiro: Makron Books, 1994.

SKOOG, D. A. et al. **Fundamentos de química analítica.** 8. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

SKOOG, D. A. et al. **Princípios de Análise Instrumental**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

USBERCO, J.; SALVADOR. **Química**. Volume único. São Paulo: Saraiva, 2019.

VOGEL, A. I. **Química analítica quantitativa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA

Fundamentos da administração, conceitos e funções. Coordenação, supervisão e serviços de apoio. Conhecimentos fundamentais de finanças, orçamentos, conceitos, práticas, controles e demonstrativos. Estrutura organizacional. Burocracia. Recursos humanos, conceitos e práticas. Racionalização do trabalho. Relacionamento na empresa. Responsabilidade no trabalho. Serviço público, conceitos, contexto no Brasil e impactos sociais. Mediação de conflitos e comunicação não-violenta. Prevenção de assédio no ambiente de trabalho. Diversidade. Inclusão e acessibilidade. Noções fundamentais de patrimônio e inventário. Logística: conceitos e práticas. Administração Pública. Princípios fundamentais da Administração Pública. Instituição. Importância da administração para uma instituição pública. Planejamento, organização, liderança, execução e controle aplicados à Administração Pública. Desempenho. Eficiência e qualidade do processo de atendimento ao público. Eficácia e satisfação do cidadão. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, apenas; Regime disciplinar do servidor público. Regime Disciplinar do Servidor Público – penalidades. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; Improbidade administrativa e crimes contra a Administração Pública. Constituição Federal artigos 165 a 169. Documentação, consultas; forma da Administração Pública. Consulta e redação de documentos e normatizações técnicas. Expedientes, informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, convites. Gráficos, planilhas, quadros, demonstrativos e mapas administrativos. Arquivos, conceitos e práticas. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. Contratos e convênios, conhecimentos fundamentais. Noções em compras institucionais. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Licitações e contratos na Administração Pública, conceitos fundamentais. Relação entre entidades. Atendimento, atendimento a distância, qualidade no atendimento, protocolo, correio eletrônico e telefone. Comunicação, comunicação na empresa. Sistemas, sistemas administrativos, sistemas de comunicação, noções fundamentais. Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Lei nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Direitos individuais e sociais das pessoas com deficiência; disposições gerais; Cap III ao VII. Cap VIII seção II, IV e V. Cap IX e X.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 28 jun. 2023.

BRASIL. Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania. Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência. **Direitos da pessoa com deficiência.** Disponível em: https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/pessoa-com-deficiencia/. Acesso em: 28 jun. 2023.

BRASIL. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Departamento de Logística e Serviços Gerais. Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. EMPENHO - MINUTA DE EMPENHO. **Manual do usuário.** Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Sisme.PDF. Acesso em: 28 jun. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **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: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm. Acesso em: 28 jun. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8429.htm. Acesso em: 28 jun. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm. Acesso em: 28 jun. 2023.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Manual de Redação da Presidência da República.** 3. ed. revista, atualizada e ampliada. Brasília-DF: 2018. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.

CARRANZA, Giovanna. **Administração Geral e Pública**. 5. ed. Salvador: Juspodivm, 2018.

CASSAR, Maurício; DIAS, Reinaldo. ZAVAGLIA, Tercia. **Introdução à Administração**: da competitividade à sustentabilidade. 3. ed. Campinas: Alínea, 2013.

CAXITO, Fabiano et. al. **Logística**. Um enfoque prático. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. O capital Humano nas Organizações. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

CURY, Antônio. Organização e métodos: uma visão holística. 8. ed. rev. ampliada. São Paulo: Atlas, 2007.

DANA, Samy. **Introdução a finanças empresariais**. São Paulo: Érica, 2015.

D´ASSENÇAO, Luiz Carlo M. **Organização sistemas e métodos**. Análise, redesenho e informatização de processos administrativos. 1. ed. 9. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 31. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018.

ERGAFONTE, Ayrton. RODRIGUES, Célia Regina. **Assistente Administrativo**. 9. ed. Campinas: Komedi, 2009.

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 13. ed. revista e atualizada. São Paulo: Atlas, 2007.
LUNKES, Rogério João. **Manual de Orçamento**. São Paulo: Atlas, 2003.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Fundamentos da Administração**: Introdução à Teoria Geral e aos Processos da Administração. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**: Contém Técnicas de Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

1.**PAES, Marilena Leite.** Arquivo Teoria e Prática. **20. reimpressão, 2004. São Paulo: FGV, 2013.**

PALUDO, Agostinho. **Administração Pública.** 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, Osiris Mendes; LACOMBE, Francisco José Masset. **Gestão e Controle do patrimônio**. A contabilidade na prática. Saraiva. São Paulo, 2013

SARAIVA. **Licitações e Contratos da Administração Pública**. 16. ed. Coleção Saraiva de Legislação. São Paulo: Saraiva, 2015.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. **Assistente Administrativo**. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

PROGRAMA

Lei Complementar nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita pública: conceito; classificação; estágios; escrituração contábil. Dívida ativa. Despesa pública: conceito; classificação, estágios, escrituração contábil. Restos a pagar: conceitos; sistemática; implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida pública: conceitos; sistemáticas; implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de adiantamento: conceito; finalidades; controle dos adiantamentos. Patrimônio público: conceito; bens, direitos e obrigações das entidades públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações patrimoniais. Variações ativas e passivas. Consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Créditos adicionais: conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos. Controle interno: conceitos; objetivos; implantação do sistema de controle interno e metodologias existentes. Demonstrativos fiscais. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na Administração Pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos

gestores públicos. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na Administração Pública.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 28 jun. 2023.
BRASIL. **Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm.
BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm.

BRASIL. **Manual de auditoria operacional.** 3. ed. Brasília: Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo, TCU, 2010. Disponível em: http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2058980.PDF.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):** aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 8. ed. 2021. Disponível em: https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF): aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios.** 13. ed. 2023. Disponível em: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria do Orçamento Federal. **Portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04 de maio de 2001.** Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao/legislacao/portaria-interm-163_2001_atualizada_2015_04jul2016_ultima-alteracao-2016-2.docx/view.

BRUNO, Reinaldo Moreira. **Lei de Responsabilidade Fiscal e orçamento público municipal**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2007.

CARVALHO, D. CECCATO, M. **Manual Completo de Contabilidade Pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

CASTRO, D. P. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP**. Disponível em: http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/

CHAVES, R. S. **Auditoria e controladoria no setor público**: fortalecimento dos controles internos – com jurisprudência do TCU. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2011.

CRUZ, Flavio da. (Coord.) **Lei de Responsabilidade Fiscal comentada**: lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 404 p.

JUND, S. **Administração, Orçamento e Contabilidade Pública**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

KOHAMA, H. **Contabilidade pública**: teoria e prática. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

PETER, M. G. A; MACHADO, M. V. V. **Manual de auditoria governamental.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PINTO, H. G. Guia para Normas de Controle Interno. **Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal**. Brasília, v. 19, n. 19, p. 55-72, jan. 1993.

SLOMSKI, V. **Controladoria e Governança na Gestão Pública**. São Paulo: Atlas, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA

Informática básica: Estrutura geral de microcomputadores e seus componentes, placa mãe, memórias primárias e secundárias, microprocessadores, barramentos, dispositivos de armazenamento externo, dispositivos de entrada e saída, fontes de energia. Sistemas de arquivos (FAT, FAT32, NTFS), particionamentos, formatação. Princípios básicos de manutenção. Comandos básicos do Shell, navegação, arquivos e diretórios, redirecionamento, permissões, gerenciamento de processos, variáveis de ambiente, comandos de rede, comandos de backup e compressão, linguagem ShellScript. Redes de computadores: arquitetura TCP/IP e modelo OSI. Camadas física, transporte, rede, aplicação e seus protocolos. Equipamentos de rede, placas de rede, repetidores, hubs, bridges, VLAN, sdwan, VPN, gateways e roteadores, algoritmos de roteamento. Meios de transmissão, cabos metálicos, fibras ópticas, outras tecnologias. Protocolos de acesso ao meio físico, CSMA, CSMA/CD, IEEE 802. Protocolos de rede, NetBIOS, IPX e SPX, Ethernet, PPP, ADSL e HDSL. Arquitetura TCP/IP, endereçamento IP, classes de endereço, broadcast, multicast, máscaras de sub-redes, DNS, DHCP e NAT, endereçamento CIDR e VLSM, IPv4 e IPv6. Segurança em redes de computadores, técnicas de invasão, abordagem, análise de risco; políticas, modelos, procedimentos e mecanismos de segurança; firewall, criptografia, backup, certificação digital, hash. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários, segurança em redes de computadores. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, ferramentas de criptografia, gerenciadores e políticas de senhas; Códigos maliciosos, vírus, cavalos de troia, spywares, ransomwares, worms, spam, etc. Legislação: Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

REFERÊNCIAS

AMARAL, M. P. **Redes de Computadores II**. , 4 nov. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/624>. Acesso em: 23 jan. 2023

AMARAL, M. P. et al. **Redes de Computadores I**. , 4 nov. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/623>. Acesso em: 23 jan. 2023

BRASIL, _____. **Lei Nº 14.133**. Disponível em: <https://planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm>. Acesso em: 6 jul. 2023.

CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/>. Acesso em: 23 jan. 2023.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Instrução Normativa SGD/ME nº 94**. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>. Acesso em: 6 jul. 2023.

SHOTTS, W. E. **The Linux command line: a complete introduction**. Second edition ed. San Francisco: No Starch Press, 2019.

SOELAINE RODRIGUES ASCARI; EDENILSON JOSÉ DA SILVA. **Informática Básica**. [s.l.] Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), 2016.

SOUZA, J. S. DE. **Montagem e Manutenção de Computadores**. , 10 nov. 2016. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/handle/123456789/686>. Acesso em: 23 jan. 2023

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

PROGRAMA

Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais e tipos de texto: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo e injuntivo. Argumentação: formas de articulação dos argumentos. Elementos da organização textual: encadeamento e ordenação. Progressão temática. Paragrafação. Coesão, coerência e elementos de textualidade / textualização. Funções de linguagem. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Intertextualidade. Linguagem verbal e não verbal. Língua falada e língua escrita. Formalidade e informalidade. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: sílabas e divisão silábica; encontros vocálicos; hiato, ditongo e tritongo; encontros consonantais; dígrafos. Ortografia de acordo com a norma padrão, contemplando o Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; classes de palavras; verbos regulares e irregulares; emprego dos verbos: tempo, modo, pessoa; estrutura e formação de palavras; função das palavras nos enunciados e nos textos. Emprego de conectores. Referenciação. Colocação pronominal. Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período: coordenação e subordinação; colocação dos termos na oração. Regência nominal e verbal. Uso do sinal indicativo de crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos sinais de pontuação. Problemas gerais do uso da língua padrão.

REFERÊNCIAS

ANDRÉ, Hildelbrando. **Gramática ilustrada**. São Paulo: Moderna.

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

ANTUNES, Irandé. **Aula de português**: encontro & interação. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.

BEZERRA, Benedito, BIASI-RODRIGUES, B. e CAVALCANTI, Mônica. **Gêneros e sequências textuais**. Recife: EDUPE, 2009.

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

COSTA VAL, Maria da Graça. Repensando a textualidade. In: AZEREDO, José Carlos (org.). **Língua Portuguesa em Debate**: conhecimento e ensino. Petrópolis: Vozes, 2000. p. 34-51.

CUNHA,Celso;CINTRA,Lindley. **NovaGramáticado Português Contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2010.

EMEDIATO, Wander. **A fórmula do texto**. São Paulo: Geração Editorial, 2007.

FARACO, Carlos Alberto. **Novo Acordo Ortográfico**. São Paulo: Parábola. Disponível em: https://www.escrevendoofuturo.org.br/EscrevendoFuturo/arquivos/187/novoacordo2.pdf.

FERNANDES, Francisco. **Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa**. São Paulo: Globo, 1999.

GARCIA, Othon. **Comunicação em Prosa Moderna**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione.

INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto**. São Paulo: Scipione, 1991.

KOCH, Ingedore V, BENTES, A. e CAVALCANTI, Mônica M. **Intertextualidade**: diálogos possíveis. São Paulo: Cortez, 2007.

KOCH, Ingedore V. **Argumentação e Linguagem**. São Paulo: Cortez, 2009.

LEME, SERRA, PINHO. **Assim se escreve...Gramática. Assim escreveram**... **Literatura**. São Paulo: E.P.U., 1981.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. São Paulo: Ática, 2010.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Da fala para a escrita**: atividades de textualização. São Paulo: Cortez, 2001.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

MARINHO, Janice Helena Chaves; DACONTI, Geruza Corrêa; CUNHA, Gustavo Ximenes. **O texto e sua tipologia**: fundamentos e aplicações. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2012.

MEDEIROS, João Bosco e TOMASI, Carolina. **Novo acordo ortográfico da língua portuguesa**. São Paulo: Atlas, 2009.

PLATÃO e FIORIN. **Lições de texto**: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2002.

SACCONI, Luiz Antonio. **Não erre mais!** Português agradável e descomplicado. São Paulo: Harbra, 2005.

TRASK, R.L. **Dicionário de Linguagem e Linguística**. São Paulo: Contexto, 2004.

TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Gramática e interação**: uma proposta para o ensino de gramática. São Paulo: Cortez, 2003.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROGRAMA

1. Números e operações: conjuntos numéricos e operações: naturais, inteiros, racionais e irracionais, reais e complexos. Matemática financeira. Cálculo aritmético **2**. Razões e proporções: razões e proporções. Regras de três simples e compostas. **3**. Matemática comercial: porcentagem e Juros simples. Fatores de aumento e desconto. **4**. Grandezas e medidas: sistema monetário. Medidas de comprimento. Medidas de tempo. Medidas da informática. **5.** Tratamento da informação: noções de estatística. Leitura e representação da informação em gráficos, tabelas e pictogramas. Média, mediana e moda. **6**. Sequências: progressões aritméticas e geométricas. **7**. Noções de contagem e probabilidade. **8**. Lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. Diagramas lógicos e sequências lógicas. Casa de pombos. Orientação espacial e temporal. Estruturas lógicas e equivalência. Verdades, mentiras e resolução de problemas.

REFERÊNCIAS

BASTOS Cleverson Leite e Keller, Vicente. **Aprendendo Lógica**. Petrópolis, Vozes, 2015.

DANTE, L. R. **Matemática:** Contextos e Aplicações. v. 1, 2 e 3. São Paulo: Ática, 2011.

FILHO, Edgar de Alencar. **Iniciação à Lógica Matemática**. São Paulo: Nobel, 2017.

GIOVANNI, J; CASTRUCCI, B; Giovanni, Jr. **A Conquista da Matemática**. São Paulo: FTD, 2018. (Coleção do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental)

IEZZI, G; DOLCE O. et al. **Matemática**: Volume único. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

IEZZI, G. et al. **Matemática**. Ciência e aplicações. v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

LUSTOSA, Daniel. **Raciocínio lógico-matemático de A a Z**. São Paulo: Alfacon, 2021.

MORGADO, A. C.; CESAR, B. **Raciocínio lógico-quantitativo**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

PAIVA, M. R. **Matemática:** Paiva. v. 1, 2 e 3. 3. ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2015.

SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. **Matemática.** Ensino Médio - v. 1, 2 e 3. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

LEGISLAÇÃO

PROGRAMA

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado. **2**. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. **3**. 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. **4**. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **5**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **6**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. **7**. Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei. **8**. Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República, [2016]. Título I: “Dos Princípios Fundamentais”: arts. 1º ao 4º; Título II: “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”: arts. 5º, 7º, 12 e 13; Título III: “Da Organização do Estado”: arts. 29 ao 31 e art. 37. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 28 jun. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

BRASIL. **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.

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

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei**. Disponível em: https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/EstatutoDaUFSJ_UFSJ.pdf. Acesso em: 19 jun. 2023.

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei**. Disponível em: https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/RegimentoGeralDaUFSJ_UFSJ.pdf. Acesso em: 19 jun. 2023.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas.

FERNANDES, Bernardo Gonçalves. **Curso de Direito Constitucional**. Salvador: Juspodivm.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ADMINISTRADOR

PROGRAMA

1. Administração geral: fundamentos da administração. Evolução histórica. O papel do gerente. Ambiente das empresas. Tecnologia e sua administração. Estratégia empresarial. Administração da qualidade. Administração estratégica. Motivação e liderança. Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Enfoque comportamental. Motivação e liderança. Novos paradigmas da administração. Administração participativa. Organizações do terceiro milênio: novos modelos das organizações, ética e responsabilidade social na administração. Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, *benchmarking* e tecnologia da informação. **2**. Organização, sistemas e métodos: processos organizacionais: organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. Métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, *layout*, distribuição do trabalho e manuais e organização. Sistemas administrativos: evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas. Sistema de informações gerenciais: conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação dos relatórios gerenciais. **3**. Administração de Recursos Humanos: a interação entre pessoas e organizações. O sistema de administração de recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Desenho, descrição e análise de cargos. Avaliação de desempenho. Administração de salários e planos de benefícios. Qualidade de vida no trabalho. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Desenvolvimento organizacional. Monitoração de recursos humanos: sistemas de informações em recursos humanos, ética e responsabilidade social. **4**. Planejamento estratégico: conceitos. Princípios. Planejamento estratégico, planejamento tático e planejamento operacional. Elaboração e implementação do planejamento estratégico: diagnóstico estratégico. Missão, visão e valores. Análise externa e interna. Análise dos concorrentes. Objetivos e desafios empresariais. Estratégias empresariais. Políticas empresariais. Controle e avaliação do planejamento estratégico. Planejamento Estratégico Setorial da Universidade Federal de São João del-Rei. **5**. Administração Pública: estrutura administrativa. Atividade administrativa. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Princípios básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade impessoalidade, razoabilidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, ampla defesa e contraditório, e interesse público. Poderes administrativos. Atos administrativos. Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos. Procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações. A improbidade na Administração Pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. Noções de arbitragem (Lei nº 9.307/1996) e mediação (Lei nº 13.140/2015). Regimento Geral e Estatuto da Universidade Federal de São João del-Rei. **6**. Gestão governamental: evolução histórica do orçamento público e correlação orçamento planejamento. Princípios orçamentários. Orçamento tradicional e orçamento programa. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Processo de elaboração da

proposta orçamentária. Classificações orçamentárias da despesa e da receita. Créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação da despesa, pagamento da despesa. Suprimento de fundos (adiantamento). Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária na Constituição Brasileira de 1988. Controle da execução orçamentária na Lei Federal nº 4.320/1964. Contabilidade pública: procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; receita e despesa pública; despesas com pessoal; dívida e endividamento; mecanismos de transparência, controle e fiscalização. Programa de Gestão 2020-2024 e Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023 da Universidade Federal de São João del-Rei. **7**. Licitações e Contratos Administrativos: definições. Agentes públicos. Processo licitatório. Fase preparatória. Modalidades. Critérios de julgamento. Compras, obras e serviços de engenharia e serviços em geral. Divulgação do edital, apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação e encerramento da licitação. Contratação direta e instrumentos auxiliares. Contratos: formalização, garantias e prerrogativas da administração. Duração, execução, alterações e extinção. Recebimento do objeto e pagamentos. Nulidades e irregularidades. Crimes em licitações e contratos.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 28 jun. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**.

BRASIL. **Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000**.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**.

BRASIL. **Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992**.

BRASIL. **Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996**.

BRASIL. **Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002**.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**.

BRASIL. **Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015**.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021**.

BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. 9. ed. (Válido a partir de 2022).

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Estatuto da Universidade Federal de São João Del-Rei**. Disponível em: https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/EstatutoDaUFSJ_UFSJ.pdf. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Planejamento Estratégico Setorial da Universidade Federal de São João del-Rei**. Disponível em: https://ufsj.edu.br/transparencia/planejamento_estrategico_setorial.php. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023 da Universidade Federal de São João del-Rei**. Disponível em: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pplan/Res025ConsuPDI20192023VersoFinal.pdf Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Programa de Gestão 2020-2024 da Universidade Federal de São João del-Rei.** Disponível em: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/pplan/PROGRAMA2020_2024atual.pdf. Acesso em: 22 jun. 2023.

BRASIL. Universidade Federal de São João del-Rei. **Regimento Geral da Universidade Federal de São João del-Rei**. Disponível em: https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/RegimentoGeralDaUFSJ_UFSJ.pdf. Acesso em: 22 jun. 2023.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CURY, Antônio. **Organização e métodos**: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2005.

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

PROGRAMA

1. Atuação, ética profissional, regulamentação da profissão de bibliotecário e oportunidades para o exercício da profissão na sociedade da informação e na era digital. **2**. Gestão de unidades de informação. Noções de planejamento estratégico, gestão de recursos humanos e materiais. *Marketing* e ações culturais em unidades de informação. **3**. Formação e desenvolvimento de coleções. Objetivos, métodos e práticas. Políticas de desenvolvimento de acervos. Seleção de itens, aquisição, avaliação e descarte. **4**. Preservação de acervos: conceitos básicos de conservação e de restauração. Políticas e planejamento da preservação. Preservação de acervos em suporte digital. **5**. Tecnologias de informação e comunicação aplicadas ao trabalho do bibliotecário. Organização de bancos de dados. Bibliotecas digitais: usuários, conteúdos, protocolos, direitos autorais, implantação e gestão, normas e padrões. **6**. Conceitos básicos e avançados para pesquisa e recuperação de informações em meios tradicionais e digitais. **7**. Tratamento da informação em ambientes tradicionais e virtuais e em suportes diversos. Classificação e catalogação. Descrição bibliográfica: conceitos, processos, formatos, instrumentos, produtos. Indexação e resumos. Representação temática da informação: conceitos, processos, instrumentos, produtos. Política de indexação. **8**. Conceitos e objetivos da normalização de documentos e publicações. Normas brasileiras para a área de informação e documentação. **9**. Usuários de unidades de informação: características, necessidades e comportamentos. Estudos de usuários.

Serviços aos usuários. Teoria e prática do serviço de referência em ambientes tradicionais e virtuais. **10**. Fontes de informação gerais e especializadas. **11**. A biblioteca no contexto da universidade. Missão, produtos e serviços. Memória institucional. Repositórios institucionais.

REFERÊNCIAS

ACCART, Jean-Philippe. **Serviço de referência**: do presencial ao virtual. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2012.

ALVARES L. (Org.). **Organização da informação e do conhecimento**: conceitos, subsídios interdisciplinares e aplicações. São Paulo: B4 Editores, 2012. Cap. 1, 2, 4.

ALVES, R. C. V.; SANTOS, P. L. V. A. C. **Metadados no domínio bibliográfico**. Rio de Janeiro: Intertexto, 2013.

AMARAL, F. V.; CORRÊA, E. C. D. Contribuições da Biblioteconomia e Ciência da Informação para a gestão de bibliotecas universitárias. **RDBCI:** Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, SP, v. 18. Disponível em: https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8659172. Acesso em: 26 jun. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Como elaborar normas**. Rio de Janeiro: ABNT. Disponível em: https://www.abnt.org.br/normalizacao/participar-da-elaboracao. Acesso em: 10 jun. 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Quem somos**. Rio de Janeiro: ABNT. Disponível em: https://www.abnt.org.br/institucional/sobre . Acesso em: 10 jun. 2022

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Sobre a normalização.** Rio de Janeiro: ABNT. Disponível em: https://www.abnt.org.br/normalizacao/sobre. Acesso em: 10 jun. 2022

BOCCATO, Vera Regina Casari; GRACIOSO, Luciana Souza [Orgs.]. **Estudos de linguagem em ciência da informação**. Campinas, SP: Alínea, 2011. Capítulos 1 e 2.

BRASIL. **Lei Federal nº 9.674, de 25 de junho de 1998**. Dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF.; 120. Seção I, p. 1-2, 23 jun. 1998.

BRUM, L. M. Competência informacional: a atuação dos bibliotecários universitários. **Bibliotecas universitárias**: pesquisas, experiências e perspectivas, [S. l.], v. 4, n. 2, p. 108–121, 2018. Disponível em: https://periodicos.ufmg.br/index.php/revistarbu/article/view/3118. Acesso em: 23 jun. 2023.

BRITISH LIBRARY. **Preservação de documentos**: métodos de salvaguarda. 3. ed. rev. ampl. Salvador: EDUFBA, 2009.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida.; GOULART, Silvana. **Centros de memória**: uma proposta de definição. São Paulo: Edições SESC, 2015. 110 p. (Coleção Sesc Culturas). ISBN 9788579951640.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES). **Guia de uso do Portal de Periódicos da CAPES**. Brasília: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, 2019. Disponível em: https://www.periodicos.capes.gov.br/images/documents/Portal_Peri%C3%B3dicos_CAPES_Guia_2019_4_oficial.pdf. Acesso em: 24 jun. 2023.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. **Resolução nº 207, de 9 de novembro de 2018.** Dispõe sobre Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário brasileiro. Diário Oficial da União: Brasilia, DF, 09 de nov. 2018, Seção 1, p. 155-156.

CUNHA, Murilo Bastos da; AMARAL, Sueli Angélica do; DANTAS, Edmundo Brandão. **Manual de estudo de usuários da informação**. São Paulo: Atlas, 2015.

DIAS, Tânia Mara. Pergamum: sistema informatizado da biblioteca da PUC/PR. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n. 3, p. 319-328, set./dez. 1998. https://doi.org/10.18225/ci.inf.v27i3.786. Disponível em: https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/786/815. Acesso em: 25 jun. 2023.

DZIEKANIAK, G.; PACHECO, R. KEM, V. M. Revisitando a organização do conhecimento através dos tesauros, folksonomia e ontologias: aportes da engenharia do conhecimento. In: SILVA, F. C. C. ; SALES, R. **Cenários da organização do conhecimento**: linguagens documentárias em cena. Brasília: Tesaurus, 2011. p. 201-237.

FACHIN, G. R. B.; HILLESHEIM, A. I. A. **Periódico científico**: padronização e organização. Florianópolis, Editora da UFSC, 2006.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de; BORGES, Stella Maris; MAGALHÃES, Maria Helena de Andrade. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 10. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2021.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATION AND INSTITUTIONS. **Manifesto da IFLA para bibliotecas digitais**. Tradução por Hanna Gledyz e Emília Sandrinelli. Rio de Janeiro: Biblioo. Disponível em: https://biblioo.info/wp-content/uploads/2012/11/Manifesto-IFLA.pdf. Acesso em: 10 jun. 2022.

LEITE, F. C. L.; COSTA, S. M. de S. Repositórios institucionais como ferramentas de gestão do conhecimento científico no ambiente acadêmico. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S. l.], v. 11, n. 2, 2007. Disponível em: https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/23746. Acesso em: 23 jun. 2023.

LEIVA, I.G.; FUJITA, M. S. L. (Eds.). **Política de indexação**. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. Cap. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9.

MIRANDA, A. C. C. de. Desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. **RDBCI**: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, SP, v. 5, n. 1, p. 1–19, 2007. Disponível em: https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/2018. Acesso em: 26 jun. 2023.

REZENDE, A.; SILVA, E. B. da. Averiguação do uso do marketing na gestão de bibliotecas universitárias do setor privado em Porto Velho-RO. **Bibliotecas universitárias**: pesquisas, experiências e perspectivas, [S. l.], v. 4, n. 2, p. 69–87, 2018. Disponível em: https://periodicos.ufmg.br/index.php/revistarbu/article/view/3121. Acesso em: 23 jun. 2023.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catalogação de recursos bibliográficos:** AACR2R em MARC 21. 4. ed. Brasília: A. Motta de Castro Memória Ribeiro, 2009. 1 v. (várias paginações) ISBN 9788590011460.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Da preservação digital ao acesso à informação: uma breve revisão. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas.** 2017, p. 16-30.

SERRA, Liliana Giusti. **Livro digital e bibliotecas**. Rio de Janeiro: FGV, 2014.

SILVA JÚNIOR, R. O planejamento estratégico em bibliotecas universitárias brasileiras à luz do modelo de Bryson. **Revista gestão em conhecimento**, v. 6, n. 6, 2020. Disponível em: https://periodicos.ufra.edu.br/index.php/Gestao-em-Conhecimento/article/view/232. Acesso em: 26 jun. 2002.

TUMELERO, Naína. **SCIELO**: conheça a principal biblioteca digital da América Latina. 2019. Disponível em: https://blog.mettzer.com/scielo-scientific-electronic-library-online/#:~:text=No%20campo%20de%20busca%2C%20digite,e%20clique%20em%20%E2%80%9Cpesquisar%E2%80%9D.&text=Pesquisa%20avan%C3%A7ada%20SciELO-,3.,publica%C3%A7%C3%A3o%2C%20idioma%2C%20dentre%20outros. Acesso em: 24 jun. 2023.

VERGUEIRO, W. **Seleção de materiais de informação**: princípios e técnicas. 3. ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2010.

VERGUEIRO, W.; MIRANDA, A. C. D. **Administração de unidades de informação**. Rio Grande: Editora da Furg, 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTADOR

PROGRAMA

Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Título VIII – Seção II – Da saúde. Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto. Lei nº 4.320/1964. Lei complementar nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de

Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita Pública: conceito; classificação; estágios; escrituração contábil. Dívida ativa. Despesa pública: conceito; classificação, estágios, escrituração contábil. Restos a pagar: conceitos; sistemática; implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: conceitos; sistemáticas; implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de adiantamento: conceito; finalidades; controle dos adiantamentos. Patrimônio público: conceito; bens, direitos e obrigações das entidades públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações patrimoniais. Variações ativas e passivas. Consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Créditos adicionais: Conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos. Controle interno: conceitos; objetivos; implantação do sistema de controle interno e metodologias existentes. Demonstrativos fiscais. Relatório de gestão fiscal: características e conteúdo. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na Administração Pública: conceituação, características, procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Transparência no setor público. Acesso à informação. Instrumentos de transparência fiscal. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na Administração Pública. Auditoria governamental. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Controle externo e prestações de contas do Tribunal de Contas da União: demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Código Tributário Nacional. Obrigações acessórias: Declaração de Débitos Tributários Federais (DCTF) é uma declaração de competência da União, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF). Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social).

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 28 jun. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 (e suas alterações).** Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8373.htm.

BRASIL. **Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018.**
Regulamenta a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9580.htm.

BRASIL. **Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm.

BRASIL. **Lei complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.** Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000. Brasília, DF, 27 maio. 2009. Recuperado em 26 dezembro, 2016, de https://goo.gl/02wWj2.

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm.

BRASIL. **Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.** Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso à informação previsto na Constituição Federal. Diário Oficial República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Recuperado em 26 dezembro 2016, de https://goo.gl/YjejLq.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. **Instrução normativa RFB nº 1.599/2015 e suas alterações.** Dispõe sobre a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF). Disponível em: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/legislacao-por-assunto/dctf.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. **Instrução normativa RFB nº 1.990/2020 e suas alterações.** Dispõe sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf). Disponível em: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/legislacao-por-assunto/dirf.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. **Instrução normativa RFB nº 2005/2021 e suas alterações**. Dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb). Disponível em: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/legislacao-por-assunto/dctf.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal. **Instrução normativa RFB nº 2.060/2021.** Dispõe sobre o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte. Disponível em: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/legislacao-por-assunto/dirf.

BRASIL. **Manual de auditoria operacional.** 3. ed. Brasília: Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo, TCU, 2010. Disponível em: http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2058980.PDF.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):** aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 8. ed. 2018. Disponível em: https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF):** aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 13. ed. 2023. Disponível

em: https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/manuais/manual-de-demonstrativos-fiscais-mdf.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria do Orçamento Federal. **Portaria Interministerial STN/SOF nº 163 de 04/05/2001.** Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planejamento.gov.br/assuntos/orcamento-1/legislacao/legislacao/portaria-interm-163_2001_atualizada_2015_04jul2016_ultima-alteracao-2016-2.docx/view.

BRUNO, Reinaldo Moreira. **Lei de Responsabilidade Fiscal e orçamento público municipal.** 2 ed. Curitiba: Juruá, 2007.

CARVALHO, D. CECCATO, M. **Manual Completo de Contabilidade Pública.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

CASTRO, D. P. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP.** Disponível em: http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 803.** Código de Ética Profissional do Contador – CEPC. Disponível em: http://www.portalcfc.org.br/legislacao/.

CHAVES, R. S. **Auditoria e controladoria no setor público**: fortalecimento dos controles internos - com jurisprudência do TCU. 2 ed. Curitiba: Juruá, 2011.

CRUZ, Flavio da. (Coord.) **Lei de Responsabilidade Fiscal comentada:** lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 404p.

JUND, S. **Auditoria:** conceitos, normas, técnicas e procedimentos. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

JUND, S. **Administração, Orçamento e Contabilidade Pública**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

KOHAMA, H. **Contabilidade pública: teoria e prática.** 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

LIMA, L. H. **Controle externo**: Teoria, jurisprudência e mais de 500 questões. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

LIMA, D.; CASTRO, R. **Fundamentos da auditoria governamental e empresarial:** com exercícios, questões e testes com respostas, destinados a concursos públicos, 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MINAS GERAIS. Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais. **Controle Interno e Auditoria Governamental.** Belo Horizonte, 2012. Disponível em:http://www.cge.mg.gov.br/images/documentos/apostila-controle-interno-e-auditoria-governamental.pdf.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. **Cartilha de Orientações sobre Controle Interno**. Belo Horizonte, 2012. Disponível em:http://www.tce.mg.gov.br/img_site/Cartilha_Controle%20Interno.pdf.

MINAS GERAIS. **Lei complementar nº 102, de 17 de janeiro de 2008.** Dispõe sobre a organização do Tribunal de Contas e dá outras providências. Disponível em: http://www.tce.mg.gov.br/IMG/Legislacao/legiscont/LegislacaoEstadual/LEI%20COMPLEMENTAR%20102,%20DE%2017-01-2008.pdf.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. **Instrução normativa nº 03/2015**. Dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM). Disponível em: http://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1139052.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. **Instrução Normativa nº 04/2015**. Dispõe sobre a remessa de informações relativas à folha de pagamento de pessoal, para a constituição do Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais – CAPMG. Disponível em: http://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1137013.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. **Instrução normativa nº 04/2016**. Estabelece diretrizes para a prestação das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal referentes ao exercício financeiro de 2016. Disponível em: http://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/DownloadPDF/1138648.

MINAS GERAIS. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. **Instrução normativa nº 02/2017**. Acrescenta o art.14-A e dá nova redação ao Título V e aos artigos 11, 12 e 13, da Instrução Normativa n° 03/2015, que dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM). Disponível em: http://tclegis.tce.mg.gov.br/Home/ExibePDF/1139052.

PETER, M. G. A; MACHADO, M. V. V. **Manual de auditoria governamental.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PINTO, H. G. Guia para Normas de Controle Interno. **Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal**, Brasília, v. 19, n. 19, p. 55-72, jan. 1993.

SLOMSKI, V. **Controladoria e Governança na Gestão Pública.** São Paulo: Atlas, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PSICÓLOGO

PROGRAMA

1. Comportamento humano nas organizações. **2**. Dimensões do comportamento humano: personalidade e emoções, percepção, motivação, habilidades e atitudes. Comportamento de grupos x equipes de trabalho. **3**. Saúde e Segurança no Trabalho. Ergologia e Ergonomia. **4**. Elaboração, planejamento e desenvolvimento de projetos de qualidade de vida no trabalho. **5**. Ética profissional do psicólogo nas relações de trabalho. **6**. Trabalho em equipe multidisciplinar. **7**. Gestão de Pessoas numa perspectiva sistêmica. **8**. Políticas e práticas de gestão de pessoas: do recrutamento e seleção, integração ao acompanhamento de pessoal.

REFERÊNCIAS

AFONSO, Ma. Lúcia M. (Org.) **Oficinas em Dinâmica de Grupo:** Um método de intervenção psicossocial. 3. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010.

ALBUQUERQUE, L. G.; LIMONGI-FRANÇA, A. C. Estratégias de Gestão de Pessoas e gestão da qualidade de vida no trabalho: o stress e a expansão do conceito de qualidade total. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 33, n. 2, p. 40-51, Abr./Jun.1998

ARAÚJO, José Newton Garcia; FERREIRA, Mário César; ALMEIDA, Cleverson Pereira. **Trabalho e Saúde:** cenários, impasses e alternativas no contexto brasileiro. São Paulo: Opção, 2015.

BECKER, B. E.; HUSELID, M. A.; ULRICH, D. **Gestão estratégica de pessoas com Scorecard:** interligando pessoas, estratégia e performance. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Resolução CFP nº 10 de 2005**. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em http://site.cfp.org.br.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos.** Conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2008. Cap. 8 – QV Saúde e Ergonomia.

KLEIN, L. L., Pereira, B. A. D., & LEMOS, R. B. (2019). Qualidade de vida no trabalho: Parâmetros e avaliação no serviço público. **Revista de Administração Mackenzie**, 20(3). doi:10.1590/1678-6971/eRAMG190134. Disponível em: https://www.scielo.br/j/ram/a/V8HdXZYdMG9f6r8h5mCNs4g/?lang=pt&format=pdf. Acesso em 28 jun. 2023

SILVA, Cleide Aparecida; FERREIRA, Maria Cristina. Dimensões e Indicadores da Qualidade de Vida e do Bem-Estar no Trabalho. **Revista Psicologia:** Teoria e Pesquisa jul-set 2013, Vol. 29 n. 3, pp. 331-339. Disponível em: https://www.scielo.br/j/ptp/a/sQvTWxmcm68d88XjWg8yxMH/. Acesso em: 28 jun. 2023.

ROBBINS, Sthepen P. **Comportamento organizacional.** 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

RUIZ, Valéria Salek; ARAÚJO, André Luis Lima. **Saúde e segurança e a subjetividade no trabalho:** os riscos psicossociais. Disponível em: https://www.scielo.br/j/rbso/a/P9Hh3zBPL7WmzxsFYgW7K8b/?lang=pt. Acesso em: 28 jun. 2023.