



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



EDITAL Nº 93, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011 CONCURSO PÚBLICO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da sua competência delegada por meio da Portaria R nº. 1046, de 12 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 16 de dezembro de 2008, Seção 2, pág. 16, e tendo em vista o Decreto nº. 7.232, de 19 de julho de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 20 de julho de 2010, torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento do cargo da classe “D”, **Assistente em Administração**, da carreira de Técnico-Administrativo, conforme **Anexo I**, para quaisquer unidades da Universidade Federal de Uberlândia – nas cidades de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo, Patos de Minas e quaisquer outros *campi* que possam surgir - observados os termos da Lei nº8. 112, de 11 de dezembro de 1990; do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PCCTAE, aprovado pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005; do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e da legislação pertinente e complementar, mediante as normas e condições do Edital e Anexos I, II e III.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O candidato deverá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo que pretender.
- 1.2. Este Edital, os Conteúdos Programáticos das disciplinas, a descrição do cargo e o número de vagas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, das 8h às 11h e das 14h às 17h, em dias úteis, a partir do dia 16 de novembro de 2011.
- 1.3. O extrato deste edital será publicado em jornal de Uberlândia-MG, Ituiutaba-MG, Monte Carmelo-MG, Patos de Minas-MG e no “DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO”.

2. DAS VAGAS

- 2.1. O concurso destina-se ao provimento de vagas do cargo de Assistente em Administração, da classe D, conforme discriminado abaixo, bem como das vagas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade deste Edital.
- 2.2. Para o Concurso Público, a UFU oferecerá 39 (Trinta e nove) vagas, conforme Tabela 1, a seguir.



Tabela 1: Distribuição de vagas por cidade

CARGO	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR CIDADES			
	Uberlândia	Ituiutaba	Monte Carmelo	Patos de Minas
Assistente em Administração	28	03	03	03
Assistente em Administração - vaga portador de deficiência	02	-	-	-
Total	30	03	03	03

2.2.1. O local de trabalho será na Universidade Federal de Uberlândia, observando-se as cidades especificadas no **Anexo I** deste Edital.

2.3. Das vagas destinadas a deficientes.

2.3.1. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, destinadas ao concurso, amparadas pelo decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

2.3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá informar sua deficiência.

2.3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias descritas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

2.3.4. Na hipótese de aprovação do candidato com deficiência, este será submetido à Junta Médica Oficial da UFU, que decidirá: (a) se o candidato se encontra em condições físicas e mentais para o exercício do cargo; (b) se a deficiência alegada pelo candidato no ato da inscrição se enquadra no disposto no Art. 4º do Decreto 3.298/99.

2.3.5. Caso a Junta Médica Oficial da UFU reconheça incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, ou ainda caso haja não observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto 3.298/99, o candidato perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.3.6. O candidato com deficiência e reprovado na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral, desde que conste na relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o que determina o Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009.

2.3.7. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

2.3.8. As vagas definidas para deficientes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para o cargo pertinente.

2.3.9. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista geral de classificação desde que conste na relação dos candidatos aprovados no



certame, classificados de acordo com o que determina o Anexo II do Decreto nº 6.944 de 21/08/2009 (conforme **Anexo II**), e também em lista específica dos portadores de deficiência.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. **Período.** Inicia-se no dia 1º de dezembro 2011 e encerra-se às 23h59min do dia 15 de dezembro de 2011.
- 3.2. **Meio.** A inscrição deverá ser realizada no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**, com indicação do número de CPF do candidato. A UFU disponibilizará computadores para a realização de inscrição, no Bloco 1A, sala 1A111, Campus Santa Mônica, no Setor de Atendimento ao Público da Diretoria de Processos Seletivos, *Campus* Santa Mônica, de segunda a sexta-feira, **em dias úteis**, das 9h às 11h e das 14h às 17h, durante o período de inscrições.
- 3.3. A UFU não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de natureza técnica associados a computadores, a falhas de comunicação, a congestionamento de linhas de comunicação e a quaisquer outros motivos de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados para consolidação da inscrição.
- 3.4. **Atendimento Especial.** O candidato com necessidades especiais será atendido em setores destinados para este fim, exclusivamente na cidade de Uberlândia, no *Campus* Santa Mônica, devendo informar o tipo de necessidade no ato da inscrição.
 - 3.4.1. O candidato deverá preencher e encaminhar à UFU até o dia 15 de dezembro de 2011, Relatório Médico atualizado, datado, assinado e carimbado pelo médico e Requerimento de Condições Especiais para realização das provas, disponibilizado no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**.
 - 3.4.2. Nesse requerimento, deverão ser especificadas e indicadas as condições necessárias para a realização das provas. Na ausência do relatório e do requerimento, o candidato não terá assegurado o atendimento requerido. O relatório e o requerimento poderão ser entregues pelo candidato ou seu procurador, na DIRPS, ou enviados por fax, para o número (34) 3239-4400, ou por SEDEX para: DIRPS – Endereço: Av. João Naves de Ávila, 2121, Bairro Sta. Mônica, CEP: 38.408-114, sala 1A 111, *Campus* Sta. Mônica, Uberlândia-MG.
 - 3.4.3. O candidato que necessitar de atendimento especial poderá solicitar:
 - a) provas ampliadas;
 - b) auxílio de leitor;
 - c) ampliação do tempo de realização das provas em até 1(uma) hora;
 - d) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para sanar eventuais dúvidas ou fornecer informações sobre o Processo Seletivo durante a aplicação da prova, sempre que solicitado pelo candidato surdo ou com deficiência auditiva.
 - 3.4.4. A UFU não se responsabilizará por nenhum tipo de deslocamento do candidato com necessidades especiais.
 - 3.4.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar à DIRPS cópia da certidão de nascimento da criança até o dia 15 de dezembro de 2011 e deverá levar, no(s) dia(s) de realização da(s) prova(s), um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O tempo gasto com amamentação não será acrescido ao tempo total da prova.
 - 3.4.6. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A UFU não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.



- 3.4.7. As solicitações de que trata o subitem 3.4., ou qualquer outro tipo de solicitação de atendimento especial, deverão ser indicadas na solicitação de inscrição, nos campos apropriados.
- 3.4.8. A UFU divulgará o resultado da solicitação dos candidatos com Necessidades Especiais no dia 20 de dezembro de 2011, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, a partir das 20h.
- 3.5. **Procedimentos para inscrição.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br e seguir rigorosamente todas as instruções nele contidas. Nesse endereço, o candidato encontrará o Edital, o Requerimento de Inscrição, o Questionário Socioeconômico-Cultural, o Boleto Bancário, o Comprovante de Requerimento de Inscrição, o Conteúdo Programático das provas e a Bibliografia Sugerida, observando o seguinte:
- 3.5.1. O Requerimento de Inscrição deverá ser preenchido por inteiro e conferido pelo candidato para ser impresso.
- 3.5.2. No ato da Inscrição, o candidato deverá indicar a opção da cidade a que concorre.
- 3.6. **Confirmação da Inscrição.** O candidato deverá verificar a confirmação da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no dia 27 de dezembro de 2011, a partir das 20h. Caso o pagamento do candidato não tenha sido confirmado, ele deverá entrar em contato com a DIRPS/UFU nos dias 28 e 29 de dezembro de 2011. Só será efetivada a inscrição cujo pagamento for confirmado pela UFU.
- 3.7. **Conferência dos dados do Requerimento de Inscrição e Solicitação de Retificação.** O candidato que desejar corrigir dados incorretos de sua inscrição poderá fazê-lo no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, no dia 30 de dezembro de 2011, a partir das 20h, usando seu número de inscrição e o número de seu CPF. Será disponibilizado um formulário eletrônico para que o candidato possa solicitar retificação das informações fornecidas por ele no ato de sua inscrição, como opção de cargo, documento pessoal, endereço residencial, telefone e endereço eletrônico. Não será possível a retificação do número do CPF do candidato. Todas as alterações estarão sujeitas à análise da DIRPS/UFU. Após esse período de solicitação de alteração de dados, não serão aceitas quaisquer modificações em nenhum dos dados informados pelo candidato.
- 3.8. **Ficha de Identificação do Candidato.** A Ficha de Identificação do Candidato, que será o comprovante de confirmação da inscrição do candidato, estará disponível ao candidato, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br, a partir do dia 6 de janeiro de 2012. Além de informações sobre a sua identificação, nela também constarão data, horário, tempo de duração e local onde o candidato realizará suas provas (nome do estabelecimento, endereço e sala).
- 3.9. É obrigatório colar, na Ficha de Identificação do Candidato impressa, uma foto recente (5x7 para documento) do candidato. A Ficha de Identificação do Candidato deverá ser entregue no dia de realização da prova.
4. **Das Taxas.** O valor da inscrição será de R\$60,00, e o pagamento deverá ser efetuado na rede bancária no período de 1º de dezembro a 20 de dezembro de 2011.
- 4.1. O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá lhe ser solicitado pela DIRPS.
- 4.1.1. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou e, em nenhuma hipótese, a taxa de inscrição será devolvida.
- 4.1.2. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.



- 4.1.3. **Isenção.** Candidato oriundo de família de baixa renda poderá solicitar isenção do pagamento de taxa de inscrição ou da renovação da inscrição, nos termos do Decreto nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008 e Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007, se estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
- 4.1.3.1. A isenção deverá ser solicitada, no período de 17 de novembro a 5 de dezembro de 2011, mediante requerimento de isenção, disponível no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**, com a indicação, no requerimento, do Número de Identificação Social-NIS associado ao candidato, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.1.3.2. O candidato de baixa renda que ainda não possuir o Número de Identificação Social-NIS deverá providenciá-lo no Setor de Serviço Social da Prefeitura Municipal de sua cidade.
- 4.1.3.3. O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico até o dia 7 de dezembro de 2011.
- 4.1.3.4. Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 4.1.3.5. Caberá ao candidato realizar consulta no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br** para verificar sua situação com relação à isenção da taxa de inscrição no dia 13 de dezembro de 2011, a partir das 17 horas.
- 4.1.3.6. O candidato que tiver seu pedido indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado no item 4. deste Edital.
- 4.1.3.7. O candidato interessado que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso.

5. DA LOTAÇÃO, DO EXERCÍCIO E JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. Dentro do prazo de validade do concurso, o candidato aprovado com classificação excedente ao número de vagas no presente edital, poderá ser nomeado para cidade de exercício diferente daquela para a qual se inscreveu, no interesse da Administração. Neste caso, a não aceitação não implicará a sua desclassificação.
- 5.2. Ao entrar em exercício, o candidato deverá estabelecer domicílio na cidade para a qual a vaga foi destinada.
- 5.3. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, estabelecidas no artigo 19, da Lei nº 8.112/90, alterado pelo artigo 22, da Lei nº 8.270/91.
- 5.3.1. O cumprimento da jornada de trabalho poderá ocorrer em turno diurno, noturno, turnos de revezamento, regime de plantão, feriados, fins de semana, de acordo com as necessidades da Instituição.
- 5.4. O servidor empossado não poderá ser removido para outra unidade setorial ou localidade, enquanto se encontrar em Estágio Probatório, ressalvados os casos de remoção no interesse da Administração, nos termos do art.36, parágrafo único, inciso I, da lei nº 8.112/1990.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 6.1. O Concurso consistirá de uma prova objetiva de múltipla escolha.
- 6.2. A prova objetiva, sobre os conteúdos programáticos, terá caráter eliminatório.



- 6.3. Cada questão objetiva constará de 4 (quatro) alternativas, das quais apenas uma deve ser assinalada, respeitando-se o enunciado.
- 6.4. As disciplinas, a quantidade de questões, os pesos, mínimo para aprovação e caráter da prova estão apresentados na Tabela 2 a seguir.

Tabela 2. Distribuição de disciplinas, questões, pontos, pesos, mínimo para aprovação e caráter das provas.

Provas		Núm. de questões	Peso	Total	Mínimo para aprovação		Caráter
					Em %	Em pontos	
Conhecimentos gerais	Língua Portuguesa	10	2	20	60%	12	Eliminatório e classificatório
	Noções de Informática	7	1	7	50%	4	Eliminatório e classificatório
	Raciocínio Lógico	7	1	7	50%	4	Eliminatório e classificatório
	Regime Jurídico Único	6	1	6	50%	3	Eliminatório e classificatório
Conhecimentos Específicos		20	3	60	60%	36	Eliminatório e classificatório
Total		50					

- 7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS.** - As provas serão aplicadas no dia 22 de janeiro de 2012, nas cidades de Uberlândia (MG), Ituiutaba (MG), Monte Carmelo (MG) e Patos de Minas (MG), com início previsto para 9h e término previsto para 12h.
- 7.1. No dia das provas, o candidato deverá comparecer ao local de realização informado na Ficha de Identificação do Candidato com, pelo menos, 45 (quarenta e cinco) minutos de antecedência do horário de início da realização da prova.
- 7.2. Os portões de acesso aos locais de Prova serão abertos às 8h15min e fechados, pontualmente, às 9h.
- 7.3. Em nenhuma hipótese, será permitida a entrada de candidato e acompanhantes após as 9h.
- 7.4. O candidato deverá trazer os seguintes itens para realizar a prova:
- documento de identidade;
 - Ficha de Identificação do Candidato, assinada e com sua foto colada;
 - caneta esferográfica (tinta azul, com corpo transparente); somente poderá ser utilizada caneta com estas características.
- 7.5. **Serão considerados Documentos de Identidade:** as carteiras ou cédulas de identidade (expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares); carteiras expedidas por ordens ou conselhos criados por lei federal ou controladores do exercício profissional, desde que contenham o número de identidade que lhes deu origem e a impressão digital. A Carteira de Estrangeiro ou Passaporte Visado são documentos válidos para candidato estrangeiro.



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



- 7.6. Para efeitos de identificação, o candidato poderá ser fotografado e ter colhidas suas impressões digitais.
- 7.7. Será proibido ao candidato utilizar, durante a realização da prova, sob pena de ser retirado do local e ter a sua prova anulada, os itens relacionados abaixo:
- a) telefones celulares, relógios, bipes, *paggers*, agendas eletrônicas ou similares, *smartphones*, *tablets*, ipod®, gravadores, *pendrives*, aparelhos de mp3 ou similares, aparelhos eletrônicos ou similares;
 - b) calculadora, lápis, borracha, régua, estiletes, corretores líquidos, impressos (de quaisquer tipos), anotações ou similares;
 - c) óculos escuros, bolsas, chapéus, *bottons*, broches, pulseiras, brincos ou similares;
 - d) cabelos longos soltos;
 - e) armas de qualquer espécie.
- 7.7.1. O candidato terá, automaticamente, sua prova anulada e será retirado do local de sua realização, caso esteja portando – durante a realização da prova -, mesmo que desligado, qualquer aparelho eletrônico ou de telecomunicações.
- 7.7.2. A Universidade Federal de Uberlândia não se responsabilizará pelo paradeiro de material de utilização proibida no local de realização das provas que seja trazido pelos candidatos aos locais de provas.
- 7.8. Somente será permitido o uso de aparelho auditivo àquele candidato que tiver declarado necessidade auditiva no ato da inscrição e enviado comprovação médica. O aparelho poderá ser usado somente nos momentos em que seja necessária a comunicação verbal entre o fiscal e o candidato.
- 7.9. As folhas do caderno de questões não poderão ser destacadas. Além da Folha de Respostas, nenhum outro papel poderá ser utilizado.
- 7.9.1. O candidato deverá verificar se os dados contidos na Folha de Respostas (número de inscrição, número de documento de identidade e opção de cargo) correspondem aos de sua inscrição.
- 7.9.2. Não serão fornecidas folhas adicionais de respostas em razão de falha do candidato.
- 7.10. O tempo de duração da prova inclui o tempo necessário para uma possível transcrição de rascunho das questões de múltipla escolha.
- 7.11. Salvo nos casos de candidatos com necessidades especiais, em nenhuma outra hipótese haverá aplicação da prova em horários diferentes dos estabelecidos neste Edital.
- 7.12. Uma vez na sala de realização da prova, o candidato deverá:
- a) ouvir atentamente as instruções dos fiscais;
 - b) aguardar o recebimento do caderno de questões da prova;
 - c) ler com atenção as instruções contidas na capa do caderno;
 - d) verificar, quando autorizado pelo fiscal, se há falhas de impressão em seu caderno de questões; caso haja, solicitar ao fiscal a troca do caderno, se possível, ao iniciar a prova;
 - e) verificar se não está portando aparelhos celulares ou qualquer dispositivo eletrônico ou outros objetos proibidos.
- 7.13. Nos locais onde estiver realizando as provas, o candidato deverá permanecer por, pelo menos, duas horas e trinta minutos após o início da prova.
- 7.14. **Final da Prova e entrega das Folhas de Respostas.** Antes de expirado o prazo para realização das provas, pelo menos 3 (três) candidatos deverão permanecer na sala de provas até que todos entreguem suas provas.



- 7.14.1. Ao término da prova, os candidatos deverão assinar novamente a lista de presença.
- 7.14.2. Expirado o prazo para realização das provas, os fiscais solicitarão aos candidatos a interrupção definitiva da execução das provas e a entrega das Folhas de Respostas. O candidato que se recusar a atender à solicitação terá sua prova automaticamente anulada.
- 7.15. De acordo com a legislação vigente (Art. 2º da Lei 9.294, de 15/07/1996 e Art. 3º do Decreto 2.018, de 01/10/1996), não será permitido que os candidatos fumem durante a realização das provas.
- 7.16. O candidato que provocar qualquer tumulto, prejudicando o regular andamento da prova, ou se recusar a atender ao que lhe for solicitado pelos fiscais, conforme norma da UFU, será retirado da sala e terá, automaticamente, sua prova anulada.
- 7.17. Durante a realização das provas, não poderão ser prestados esclarecimentos sobre as questões.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. As questões da prova objetiva estarão agrupadas em um caderno, em cujas páginas haverá a indicação do tipo de prova (Tipo 1, Tipo 2, Tipo 3 ou Tipo 4) que o candidato deverá marcar na Folha de Respostas que lhe será entregue no dia da prova.

8.2. Folha de Respostas

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

8.3. Gabaritos da prova objetiva

- 8.3.1. Os gabaritos oficiais preliminares a serem utilizados na correção da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br no dia 22 de janeiro de 2012, às 20 horas.

8.4. Recursos

- 8.4.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito de questão deverá fazê-lo no período de 22 de janeiro de 2012, às 20 horas, até o dia 24 de janeiro de 2012, às 23h59min, exclusivamente pelo endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.



- 8.4.2. Julgando procedente o recurso, a DIRPS poderá anular a questão ou alterar o seu gabarito e, neste caso, os pontos da questão serão considerados a favor de todos os candidatos.
- 8.4.3. Em caso de alteração do gabarito, os pontos da questão serão considerados apenas a favor dos candidatos cujas respostas coincidirem com as do gabarito alterado.
- 8.4.4. A DIRPS disponibilizará em seu endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br** os recursos recebidos, com suas respectivas respostas, no dia 31 de janeiro de 2012, às 17 horas. Esses recursos e respostas ficarão disponíveis no endereço eletrônico **www.ingresso.ufu.br**, até o dia 5 de janeiro de 2012, às 17 horas.
- 8.4.5. O candidato somente poderá interpor recurso de posse dos seus números de inscrição, CPF e endereço de *e-mail* válido.
- 8.4.5.1. O candidato não poderá contestar a mesma questão mais de uma vez. Caso o faça, a contestação será indeferida.
- 8.4.5.2. Contestações iguais serão respondidas apenas uma vez.
- 8.5. **Correção.** As questões objetivas serão corrigidas por processo opto-eletromecânico a partir do gabarito oficial.

9. DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAIS

- 9.1. A Nota Final do candidato no Concurso Público será determinada, padronizando-se os seus **Escores Brutos** (EBs) obtidos na prova objetiva.
- 9.2. **Padronização.** A padronização é a operação utilizada para cálculo dos denominados Escores Padronizados (EPs). Os EPs são a referência para comparação dos Escores Brutos de um candidato com os Escores Brutos dos demais candidatos ao mesmo cargo, conforme quadro do **Anexo I**. A padronização será utilizada, porque a classificação final dos candidatos no Concurso Público não será baseada na soma dos seus Escores Brutos (EBs), mas na posição de cada candidato em relação aos demais concorrentes ao mesmo cargo. A equação estatística que permite calcular um Escore Padronizado (EP) é apresentada abaixo. O Desvio Padrão (S) é uma medida de grandeza da dispersão dos Escores Brutos (EB) em torno da Média (X): escores concentrados em torno da Média possuem pequeno Desvio Padrão; escores afastados da Média, grande Desvio Padrão.

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

em que:

EP: Escore padronizado do candidato, por conteúdo, por cargo;

EB: Escore bruto do candidato (nota obtida em um mesmo conteúdo);

X: Média dos EBs de todos os candidatos de um mesmo cargo, por conteúdo;

S: Desvio Padrão dos EBs de todos os candidatos de um mesmo cargo, por conteúdo;

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

- 9.2.1. Para determinação do Escore Padronizado Final Total da Prova Objetiva (EPFT), calcula-se, para cada candidato, a média ponderada dos escores padronizados dos conteúdos da prova objetiva, ou seja, o somatório dos escores padronizados por conteúdo multiplicado pelo peso do conteúdo, dividido pelo somatório dos pesos de cada conteúdo, conforme Tabela 2. A equação 2 apresenta o cálculo:



$$EPFT = \frac{\sum_k (P_k \times EP_k)}{\sum_k P_k} \quad (\text{equação 2})$$

Em que:

EP_k : Escore padronizado para cada um dos conteúdos da prova objetiva

P_k : Peso atribuído ao conteúdo K, conforme Tabela 2.

k: Índice de cada um dos conteúdos da prova objetiva.

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

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

- 10.1. A classificação final dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente de notas padronizadas obtidas nas provas. Havendo empate no concurso, terá preferência, sucessivamente, o candidato que

- obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimento Específico;
- obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- tiver maior idade.

- 10.2. A relação dos candidatos aprovados no concurso dar-se-á por ordem de classificação de acordo com o Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009 (Conforme **Anexo II**). Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o **Anexo II do Decreto nº. 6.944 de 21 de agosto de 2009**, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

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

- 10.3. Caberá recurso das decisões da Junta Médica Oficial nos termos dos itens 2.2.5 e 14.5, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir do resultado da avaliação médica. O recurso deverá ser encaminhado à Junta Médica Oficial e o resultado será divulgado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 11.1. O resultado final do concurso para o cargo de Assistente em Administração será divulgado no dia 6 de fevereiro de 2012, a partir das 17 horas, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br e na Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

- 11.2. **Homologação do concurso:** O resultado final do concurso, obedecida a classificação em ordem decrescente de notas, será homologado por cidade, e publicado no Diário Oficial da União, sendo respeitado o disposto no art. 42, do Decreto no 3.298/99 e art. 16, do Decreto nº 6.944 de 21 de agosto de 2009.

- 11.3. **Prazo de validade do concurso.**

- 11.3.1. O prazo de validade do concurso será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por igual período.

- 11.3.2. Durante o prazo de validade do presente concurso público, havendo autorização do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para provimento de novas vagas para esta Universidade, e considerando ainda a oportunidade e a conveniência da Instituição, poderão ser convocados candidatos remanescentes da lista de classificação, conforme estabelecido no Decreto nº 6.944 de 21/08/2009.

12. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 12.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo § 1º do art. 12, da Constituição Federal.



- 12.2. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 12.3. Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais.
- 12.4. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e demais exigências para o exercício do cargo, conforme consta do **Anexo III** deste Edital.
- 12.5. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 12.6. Possuir aptidão física e mental para o cargo pretendido.
- 12.7. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no art. 137, parágrafo único da Lei no 8.112/90.
- 12.8. Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos em lei, desde que assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13, da Lei no 8.112/90.

13. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

- 13.1. O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente e definida em Lei.
- 13.2. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no limite das vagas disponíveis e fixadas no **Anexo I**.
- 13.3. A aprovação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 13.4. A posse do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 12.
- 13.5. O candidato aprovado, que for convocado para assumir o cargo, somente será nomeado se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido, por meio de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo Setor de Saúde Ocupacional da Universidade, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e(ou) laboratoriais especializados, sempre que se fizerem necessários.
- 13.6. A convocação dos candidatos aprovados para se manifestarem, no prazo determinado, sobre a aceitação ou não do cargo, será realizada exclusivamente por meio de correspondência, não se responsabilizando a Universidade pela mudança de endereço sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.
- 13.7. O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará à Universidade a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o candidato o direito de investidura no cargo para o qual se habilitou.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas no edital.
- 14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 14.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 14.4. Será excluído do concurso o candidato que:
 - a) fizer, a qualquer momento, declaração falsa ou incompleta;
 - b) deixar de comparecer à prova;



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



- c) tiver atitude incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da prova;
 - d) for, durante a realização da prova, surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como aquele que utilizar livros, notas, impressos e(ou) materiais não determinados nas Orientações ao Candidato;
 - e) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - f) não entregar ao fiscal a Folha de Respostas no final da prova, ou quando solicitados pelo fiscal.
 - g) portar qualquer aparelho de telecomunicação, mesmo desligado.
 - h) Será excluído ainda do concurso, o candidato que utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter benefícios para si ou para terceiros.
- 14.5. Somente será admitido na sala de provas, o candidato previamente inscrito, que estiver devidamente munido de um documento de identidade, conforme estabelecido no item 7.4. deste Edital.
- 14.6. A DIRPS, a critério exclusivo, poderá fotografar e colher impressões digitais do candidato, para efeitos de identificação, caso seja necessário.
- 14.7. Ao tomar conhecimento deste Edital, o candidato, sem oposição, declara estar de acordo com a providência de que trata o subitem anterior, caso ocorra.
- 14.8. A UFU poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em Concursos Públicos e não nomeados, de outras Instituições Federais de Ensino, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.
- 14.9. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus endereços na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, responsabilizando-se por prejuízos decorrentes da não atualização.
- 14.10. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça, parcial ou integralmente, a realização do concurso, a UFU reserva a si o direito de cancelar, substituir datas, realizar novas provas, sem qualquer ônus para a Instituição e para os candidatos.

Uberlândia, 16 de novembro de 2011

SINÉSIO GOMIDE JUNIOR

PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGO	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR CIDADES				REMUNERAÇÃO EM R\$
	Uberlândia	Ituiutaba	Monte Carmelo	Patos de Minas	
Assistente em Administração	28	03	03	03	R\$1.821,94
Assistente em Administração- vaga portador de deficiência	02	-	-	-	R\$1.821,94

ANEXO II

QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS, CONFORME DECRETO Nº 6.944 DE 21/08/2009

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54



20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	duas vezes o número de vagas

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO, CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA¹

CARGO: NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D” - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo e experiência de 12 meses na área administrativa, com base na Lei nº. 11.091, de 11 de janeiro de 2005. A experiência pode ser em qualquer cargo no qual o candidato tenha desempenhado as diversas atividades administrativas, bem como estágios curriculares ou extracurriculares. A comprovação da experiência profissional poderá ser por meio do registro em carteira profissional ou declaração da empresa/instituição com a respectiva inscrição no CNPJ, nome, CPF e identidade do responsável pela declaração, especificando o cargo, atividades desempenhadas e o período de trabalho.

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.

¹A bibliografia sugerida destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.



DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- **Tratar documentos:** registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; 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 preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- **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 a distância:** fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- **Dar suporte administrativo e técnico 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.
- **Dar suporte administrativo e técnico 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.
- **Dar suporte administrativo e técnico 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 à 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 documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Língua Portuguesa

Será avaliada a capacidade de o candidato:

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.



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

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CUNHA, C. F. & CINTRA, L. F. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5ª ed., RJ: Lexikon, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. 20ª ed., **Correspondência** - Técnicas de Comunicação Criativa. SP: Atlas, 2010.

PLATÃO e FIORIN. **Lições de texto: leitura e redação**. 5ª ed., São Paulo: Ática, 2006.

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

Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm



2. Noções de informática

- MS-Windows XP: login, logoff, mudança senha, bloqueio desktop, shutdown, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação como conjunto de aplicativos MS-Office2007.
- MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.
- MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.
- Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird), preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox), conceitos de URL, links, sites, busca e pesquisa.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- CARVALHO, João Antonio. **Noções de Informática para Concursos**. Editora Campus.
- CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. 2004, 8ª edição, ISBN-13:9788587918888, ISBN-10:8587918885.
- CASTILHO, Elaine Bellinomini; SURIANI, Rogério Massar. **Windows XP 14**. Ed. São Paulo: Ed.SENAC,2008–ISBN9788573595796
- RUAS, Jorge. **Informática para Concursos**. Editora Campus, 5ª Edição, 2008.
- VELLOSO, F. C. **Informática - Conceitos Básicos**. 7 ed. Ed. Campus, 2004.
- MANZANO, J. A.N.G. (Org) **Open Office**. São Paulo: Érica, 2003.
- PREPPERNAU, J.; LAMBERT, S.; COX, J.; FRYE, C.; LAMBERT, M. J. III. **Microsoft Office System 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- RAMALHO, J. A. A. **Introdução à Informática - Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: Berkeley,2001.
- FRANÇA, Jadiel. **Informática para Concursos**. Editora Ciência Moderna, 2006.
- Web grafia: <http://office.microsoft.com/pt-br/default.aspx>.
- Webgrafia: Suporte ao Firefox–Mozilla, <http://support.mozilla.com/pt-PT/kb/Article+list>

3. Raciocínio Lógico

- Lógica e raciocínio lógico



- Proposições simples e compostas. Tabelas verdade equivalências.
- Operações lógicas sobre proposições
- Tautologias e contradições
- Equivalência lógica e implicação lógica
- Argumentos. Validade de argumentos. Analogias. Argumentos dedutivos e indutivos
- Sentenças abertas
- Silogismo

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ALENCAR FLHO, Edgard de. **Iniciação à lógica matemática**. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2008.

COSTA, Newton C. A. da. **Ensaio sobre os Fundamentos da Lógica**. São Paulo: Hucitec, 1994.

MORTARI, Cezar A. **Introdução à Lógica**. Editora da UNESP, 2001.

NAHRA, Cinara; WEBER, Ivan H. **Através da lógica**. 4ªed. Petrópolis: Vozes, 2001.

OLIVEIRA, A. J. F. de. **Lógica e aritmética**. Brasília: Editora UnB, 2004.

SÉRATES, J. **Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico**. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda., 1997.

SOARES, Edvaldo. **Fundamentos de Lógica - Elementos de Lógica Formal e Teoria da Argumentação**. São Paulo: Atlas S.A, 2003.

4. Regime Jurídico Único (RJU)

Lei Nº 8.112 – de 11 de dezembro de 1990:

- Título II- Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição.
- Título III- Dos direitos e vantagens.
- Título IV– Do regime disciplinar.
- Título V- Do processo administrativo disciplinar.
- Título VI- Da seguridade social do servidor.

BIBLIOGRAFIASUGERIDA:

Lei Nº 8.112 - de 11 de dezembro de 1990 – com as devidas atualizações.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções em Administração

- Administração: Conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia;
- Abordagens clássica, comportamental e sistêmica das organizações.



- O processo administrativo: planejamento, organização, liderança e controle;
- Organização: estruturas organizacionais;
- Avaliação de desempenho;
- Treinamento e desenvolvimento;
- Introdução à gestão de operações
- Administração Pública e Reforma do Estado

2. Redação Oficial

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

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

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

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

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

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

Manual de Redação da Presidência da República. Governo do Brasil, DF, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 3 de nov. de 2011.

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

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

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



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



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

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