



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

EDITAL Nº 35/2023 - REIT (11.01)

Nº do Protocolo: 23006.010558/2023-43

Santo André-SP, 22 de Maio de 2023

(Assinado digitalmente em 22/05/2023 17:24)

MONICA SCHRODER

REITOR (Substituto)

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/documentos/> informando seu número: **35**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **22/05/2023** e o código de verificação: **90b86540b6**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Edital

Abertura de concurso público para provimento de cargos vagos do Quadro de Lotação dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação da UFABC.

A **VICE-REITORA**, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**, nomeada pela Portaria nº 627, de 3 de junho de 2022, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção 2, página 39, de 7 de junho de 2022, no uso de suas atribuições legais, faz saber que se encontrarão abertas inscrições de concurso público para cargos desocupados do Quadro de Lotação dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação da UFABC, instituído pelo Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, com sua última atualização feita pela Portaria Interministerial nº 316, de 09 de outubro de 2017, do Ministério de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e da Educação. O concurso público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital. A organização, aplicação e correção das provas deste concurso público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” (Fundação VUNESP).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS

1.1. O concurso público destina-se ao provimento, mediante nomeação, dos cargos discriminados no **item 1.2.** deste Capítulo, com 32 (trinta e duas) vagas existentes e as que vierem a existir, dentro do prazo de sua validade.

1.2. O código dos cargos, o nome dos cargos, os requisitos exigidos para Posse, o número total de vagas de cada cargo, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para candidatos autodeclarados negros e o número de vagas reservadas para candidatos com deficiência, são os estabelecidos na tabela que segue:

Tabela de código dos cargos, nome dos cargos, requisitos exigidos para Posse, número total de vagas de cada cargo, número de vagas para ampla concorrência, número de vagas reservadas para os candidatos autodeclarados negros e número de vagas reservadas para os candidatos com deficiência:

Código dos cargos	Nome dos cargos	Requisitos	Nº total de vagas dos cargos	Nº de vagas p/ ampla concorrência	Nº de vagas reservadas p/ autodeclarados negros	Nº de vagas reservadas p/ pessoas c/ deficiência
001	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo + curso Técnico em Administração <u>ou</u> Ensino Médio Completo	17	12	03	02

Código dos cargos	Nome dos cargos	Requisitos	Nº total de vagas dos cargos	Nº de vagas p/ ampla concorrência	Nº de vagas reservadas p/ autodeclarados negros	Nº de vagas reservadas p/ pessoas c/ deficiência
		+ Experiência 12 meses nas atribuições do cargo				
002	Técnico de Laboratório - Área Informática	Ensino médio completo + curso Técnico em Tecnologia da Informação	01	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.
003	Técnico de Laboratório - Área Metalurgia	Ensino médio completo + curso Técnico de Metalurgia + Registro no Conselho Regional	01	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.
004	Técnico de Laboratório - Área Mecatrônica	Ensino Médio completo + curso Técnico em Mecatrônica + Registro no Conselho Regional	02	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.
005	Técnico de Laboratório - Área Química	Ensino Médio completo + curso Técnico em Química + Registro no Conselho Regional	02	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.	definido por sorteio, conforme item 1.2.1.
006	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo + curso Técnico em Tecnologia da Informação	03	02	01	00
007	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo + curso Técnico em Contabilidade + Registro no Conselho Regional	03	02	01	00
008	Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior em Tecnologia da Informação	01	02	00	00
009	Bibliotecário - Documentalista	Ensino Superior em Biblioteconomia + Registro no Conselho Regional	01	01	00	00
010	Médico - Área: Medicina do Trabalho	Ensino Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho + Registro no Conselho Regional	01	01	00	00

1.2.1. A distribuição das vagas do cargo Técnico de Laboratório - Áreas: Informática, Metalurgia, Mecatrônica e Química destinadas à ampla concorrência, reserva de vagas para os autodeclarados negros e reserva de vagas para pessoas com deficiência serão definidas em sorteio público a ser realizado em **26/05/2023**, transmitido ao vivo em endereço divulgado no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos).

1.2.1.1. Na hipótese de não haver candidatos autodeclarados negros e candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas eventualmente reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

1.2.1.2. O vídeo do sorteio público mencionado no **subitem 1.2.1.** deste Capítulo ficará disponível no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos).

1.2.2. O candidato que apresentar no momento da Posse o diploma de escolaridade exigido para o cargo com a nomenclatura do curso diversa à exigida na tabela do **item 1.2.** deste Capítulo deverá apresentar também o histórico escolar para comprovar que o curso é compatível com as atribuições do cargo. Nessas situações, o tipo do curso deverá ser idêntico ao exigido no **item 1.2.** deste Capítulo, sendo nível Médio/Técnico, para os cargos de nível médio, e nível Superior, para os cargos de nível superior.

1.2.3. A coluna “Número total de vagas dos cargos” do **item 1.2.** deste Capítulo representa o somatório das vagas de ampla concorrência e das vagas reservadas para candidatos autodeclarados negros e candidatos com deficiência.

1.2.4. A coluna “Número de vagas para ampla concorrência” do **item 1.2.** deste Capítulo representa as vagas destinadas à ampla concorrência, excluindo-se a reserva para candidatos autodeclarados negros e candidatos com deficiência.

1.2.5. A coluna “Número de vagas reservadas para autodeclarados negros” do **item 1.2.** deste Capítulo representa as vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no **Capítulo IV - DA INSCRIÇÃO PARA AUTODECLARADOS NEGROS** deste Edital.

1.2.6. A coluna “Número de vagas reservadas para pessoas com deficiência” do **item 1.2.** deste Capítulo representa as vagas reservadas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no **Capítulo V - DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA** deste Edital.

1.2.7. A experiência exigida no requisito do cargo Assistente em Administração será comprovada por meio de:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Assistência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com data de entrada e saída, se for o caso), acrescida de declaração do empregador que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada.

b) Declaração de Tempo de Serviço, quando realizado em órgão público (municipal, estadual ou federal), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. Poderá ser apresentado o Edital do concurso público, juntamente com a Portaria de nomeação, Termo de Posse e Portaria de exoneração, se for o caso.

c) Contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo, com comprovação de recolhimento de impostos junto ao órgão municipal, estadual ou federal (mês a mês do período citado), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

d) Declaração comprovando estágio, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.2.7.1. As descrições das atividades administrativas mencionadas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do **subitem 1.2.7.** deste Capítulo deverão ser compatíveis com a descrição das atividades do cargo dispostas no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** deste Edital, sob pena de não reconhecimento para fins de comprovação da experiência exigida.

1.2.7.1.1. O **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** estará disponível no *link* próprio no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos)

1.3. A jornada de trabalho semanal e o vencimento básico dos cargos são os estabelecidos na tabela que segue:

Tabela de jornada de trabalho semanal e vencimento básico dos cargos:

Cargos	Jornada de trabalho	Vencimento básico
- Assistente em Administração - Técnico de Laboratório - Área Informática - Técnico de Laboratório - Área Metalurgia - Técnico de Laboratório - Área Mecatrônica - Técnico de Laboratório - Área Química - Técnico de Tecnologia da Informação - Técnico em Contabilidade	40 horas	R\$ 2.667,19
- Analista de Tecnologia da Informação - Bibliotecário - Documentalista	40 horas	R\$ 4.556,92
- Médico - Área: Medicina do Trabalho	20 horas	R\$ 4.556,92

1.3.1. Os vencimentos têm como base o mês de maio de 2023, de acordo com a Medida Provisória nº 1.170, de 28 de abril de 2023.

1.3.2. Serão concedidos na forma da Lei ao candidato empossado e em exercício no cargo os seguintes benefícios: Auxílio-Alimentação (no valor de R\$ 658), Auxílio-Transporte, Auxílio Indenizatório à Assistência à Saúde, Auxílio Natalidade, Auxílio Pré-Escolar, entre outros, e as vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).

1.3.2.1. O servidor que apresentar nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação) receberá Incentivo à Qualificação, conforme estabelecidos na tabela que segue:

Tabela de percentuais de Incentivo à Qualificação previsto no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005):

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso)	Área de conhecimento com relação direta com o ambiente organizacional	Área de conhecimento com relação indireta com o ambiente organizacional

reconhecido pelo Ministério da Educação)		
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

1.4. Os candidatos serão nomeados para os cargos constantes no **item 1.2.** deste Capítulo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação do concurso público, e serão lotados em quaisquer dos campi da UFABC, em que haja disponibilidade de vagas e/ou de acordo com o interesse da administração, devendo ser observado o disposto nos **itens 12.6. e 12.7.** e seu subitem do **Capítulo XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** deste Edital.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato encontram-se no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** deste Edital, disponível no link próprio no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no site da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos).

II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 30/05/2023 às 23:59 horas de 13/07/2023**, exclusivamente pela internet no *site* da Fundação Vunesp (www.vunesp.com.br).

2.1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.1.2. O período de inscrições poderá ser prorrogado no total ou por cargo.

2.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.3.1. O candidato poderá se inscrever para **01 (um) cargo de nível médio e para 01 (um) cargo de nível superior.**

2.3.2. O candidato deverá observar a data e os períodos previstos para aplicação das provas, discriminados no **item 7.16. do Capítulo VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.**

2.3.3. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo com realização da prova no mesmo período será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do concurso público no respectivo cargo.

2.4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, **somente nas agências do Banco do Brasil.**

2.4.1. O valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

Tabela de valor da taxa de inscrição:

Cargos	Valor da taxa de inscrição (R\$)

- Assistente em Administração - Técnico de Laboratório - Área Informática - Técnico de Laboratório - Área Metalurgia - Técnico de Laboratório - Área Mecatrônica - Técnico de Laboratório - Área Química - Técnico de Tecnologia da Informação - Técnico em Contabilidade	67,90
- Analista de Tecnologia da Informação - Bibliotecário - Documentalista - Médico - Área: Medicina do Trabalho	98,80

2.4.2. Se, por qualquer razão, o pagamento for efetuado com cheque, e este devolvido ou realizado em valor menor ao da taxa de inscrição, o candidato terá automaticamente sua inscrição cancelada.

2.4.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, Pix ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **14/07/2023** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.3.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **14/07/2023**.

2.4.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.5. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado a **Guia de Recolhimento da União (GRU) simples**, gerada até o último dia do período das inscrições.

2.4.5.1. A Guia de Recolhimento da União (GRU) simples poderá ser paga, **somente nas agências do Banco do Brasil**, até o dia **14/07/2023**. **Atenção para o horário bancário.**

2.4.5.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.4.6. A efetivação da inscrição para o cargo desejado, somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) simples referente à taxa.

2.4.6.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na página do concurso público, durante e após o período das inscrições.

2.4.6.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.4.7. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada após o prazo de vencimento da Guia de Recolhimento da União (GRU) simples, a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, conforme constante no **Capítulo III - DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO** deste Edital.

2.4.7.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos públicos.

2.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o concurso público não se realizar.

2.6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.

2.6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º (segundo) dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o **item 2.11.** e seus subitens deste Capítulo.

2.6.4. O candidato que não atender aos termos dos **subitens 2.6.2.** e **2.6.3.** deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à UFABC o direito de excluir do concurso público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no **item 12.2.** do **Capítulo XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS** deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da Posse, sob pena de exclusão do candidato do concurso público.

2.8.1. Não deverá ser enviada à UFABC ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

2.9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas pelo Disque VUNESP.

2.10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:

a) acessar o *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) localizar no *site* o *link* correlato ao concurso público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) simples;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o **item 2.4.1.** deste Capítulo, até **14/07/2023.**

2.11. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

2.11.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 2.11.** deste Capítulo, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

2.11.2. Para fins de utilização dessa condição de jurado como critério de desempate, o candidato - no período de inscrições - deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

2.11.3. Para o envio da documentação referida no **item 2.11.2.** deste Capítulo, o candidato - durante o período de inscrições - deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do documento por meio digital (upload);

c) o documento para envio deverá estar digitalizado, frente e verso (quando necessário), com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.11.3.1. Não será(rão) avaliado(s) o(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

2.11.3.2. O candidato terá até às **23h59min de 13/07/2023** para anexar o documento comprobatório de ter exercido a condição de jurado.

2.11.3.3. Não será(rão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outra(s) forma(s) diferente(s) da especificada nos itens **2.11.3.** até **2.11.3.2.** deste Edital e/ou aquele(s) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Capítulo.

2.11.3.4. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme as instruções deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

2.11.3.4.1. O documento encaminhado terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

2.11.4. A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação em **02/08/2023**. Essa relação será publicada unicamente e oficialmente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11.5. Caso a solicitação relativa à participação com a condição de jurado seja indeferida, o candidato poderá protocolar recurso contra esse indeferimento nos dias **03 e 04/08/2023**, no site da VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato - RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

2.11.5.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 2.11.5.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.11.6. O resultado do(s) recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação relativa à participação de candidato com a condição de jurado tem como data prevista para divulgação em **11/08/2023**. Essa relação será publicada unicamente e oficialmente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.12. Às **23:59 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e a Guia de Recolhimento da União (GRU) simples não estarão mais disponibilizados no *site*.

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

2.14. A Fundação VUNESP e a UFABC, não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.15. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a UFABC e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.16. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do concurso público, acarretarão a eliminação do candidato do concurso público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

2.17. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá no período das inscrições:

a) acessar o *link* próprio deste concurso público, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.17.1. Para o envio do Laudo Médico de condição especial para a realização das provas, caso necessário, o candidato deverá:

a) acessar o *link* próprio deste concurso público, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do Laudo Médico, por meio digital (upload).

c) o Laudo Médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.17.1.1. O Laudo Médico encaminhado terá validade somente para este concurso público.

2.17.1.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos atípicos que serão tratados com excepcionalidade.

2.17.2. O candidato que não atender ao estabelecido no item **2.17.** e seus subitens deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.17.2.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

2.18. Após o término do período de a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou no Disque VUNESP, devendo ser observado o **item 13.8.** do **Capítulo XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** deste Edital.

2.18.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o **item 2.11.** e seus subitens deste Capítulo.

2.18.2. O candidato que não atender aos termos do **item 2.18.** e **subitem 2.18.1.** deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

III - DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Em conformidade com o que dispõe a Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição:

- a)** aos candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; e
- b)** aos candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

3.2. O candidato que preencher a uma das condições estabelecidas no **item 3.1.** deste Capítulo, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

3.2.1. No caso de isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá:

- a)** a partir das **10 horas do dia 30/05/2023 às 23h59min do dia 31/05/2023**, acessar o *link* próprio da página do concurso público no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b)** no preenchimento da ficha de inscrição, informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

3.2.2. No caso de ser doador de medula óssea, o candidato deverá:

- a)** a partir das **10 horas do dia 30/05/2023 às 23h59min do dia 31/05/2023**, acessar o *link* próprio da página do concurso público no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b)** acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória emitida pelas entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, por meio digital (*upload*);
- c)** a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.2.3. O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 30/05/2023 às 23h59min do dia 31/05/2023**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no *link* próprio deste concurso público, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

3.3. Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido no **subitem 3.2.2.** deste Capítulo.

3.4. O candidato deverá, a partir de **30/06/2023**, acessar o *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) para verificar o resultado oficial da solicitação de isenção pleiteada.

3.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

3.6. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 03/07/2023 às 23h59min de 04/07/2023**, conforme o **Capítulo XI - DOS RECURSOS** deste Edital.

3.6.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

3.6.2. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **12/07/2023** a partir das 10 horas, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

3.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o *link* próprio no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, pagando a Guia de Recolhimento da União (GRU) simples, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **14/07/2023**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

3.8. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

3.9. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 3.1 deste Capítulo, estará sujeito a:

- a)** cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, 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.

IV - DA INSCRIÇÃO PARA AUTODECLARADOS NEGROS

4.1. Fica reservado aos candidatos autodeclarados negros, amparados pela Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o equivalente a 20% (vinte por cento), sempre que o número total de vagas para cada cargo, oferecidas neste concurso público, for igual ou superior a 3 (três) conforme discriminado no **item 1.2. do Capítulo I - DOS CARGOS** deste Edital.

4.2. Será considerado candidato negro aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme os critérios de raça ou cor utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.3. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme **item 4.1.** deste Capítulo, os candidatos que se autodeclararem negros indicarão em campo específico, no momento da inscrição, se pretendem concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

4.3.1. Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

4.4. A inscrição para reserva de vagas para candidato autodeclarado negro é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

4.4.2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos **itens 4.2. e 4.3.** deste Capítulo, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.

4.4.3. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

4.5. O candidato autodeclarado negro que optar pela reserva de vaga pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de

junho de 2014, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

4.5.1. Em caso de desistência de candidato autodeclarado negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato autodeclarado negro posteriormente classificado.

4.6. O candidato que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.7. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade.

4.7.1. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, nos termos da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.7.2. O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial e ocorrerá antes da homologação do resultado final do concurso público.

4.7.3. A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), com a indicação de local, data e horário para realização do procedimento.

4.7.4. O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

4.7.5. O resultado provisório do procedimento de heteroidentificação será divulgado no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), do qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão do parecer da comissão de heteroidentificação a respeito da confirmação da autodeclaração e as condições para exercício do direito de recurso pelos interessados.

4.7.6. O candidato que não obtiver a confirmação da autodeclaração poderá entrar com recurso, devendo ser observado o prazo disposto no **item 11.1.** do **Capítulo XI - DOS RECURSOS** deste Capítulo.

4.8. De acordo com a Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.9. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos autodeclarados negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial.

V - DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Decreto nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, que será verificada por meio de avaliação médica.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e pelo Decreto nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, e Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Art. 5º, § 2º, serão reservadas aos candidatos com deficiência o percentual de 7,3% (sete inteiros e três décimos por cento), por cargo deste Edital, e das vagas que eventualmente forem criadas durante a validade do concurso público, desde que possuam deficiência compatível com as atribuições do cargo, de acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

5.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem 5.2.** deste Capítulo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.3.1 Não constitui obstáculo à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico ou de uso habitual por parte dos candidatos com deficiência.

5.4. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID observando o disposto no Art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de outubro de 2004, ou na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, e se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.

5.5. O candidato com deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de:**

a) Laudo caracterizador de deficiência, devendo ser preenchido em formulário próprio (**Anexo III** deste Edital), disponível no *link* próprio no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), que ateste a espécie, 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. O Laudo caracterizador de deficiência deverá apresentar também os dados do candidato, assinatura e carimbo (com número do CRM/CRF) do médico ou fonoaudiólogo (caso seja deficiência auditiva) e rubrica em todas as páginas. Caso necessário, poderão ser utilizadas folhas adicionais ao laudo, desde que todas as folhas sejam assinadas e carimbadas pelo médico ou fonoaudiólogo.

b) O tempo para a realização das provas para o candidato com deficiência poderá ser diferente, desde que requerido no Laudo caracterizador de deficiência, indicado na **alínea “a”** do **item 5.5.** deste Capítulo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe ou profissional especialista em sua deficiência. Este tempo não poderá ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.

5.5.1. Para o envio dos documentos mencionados nas **alíneas “a”** e **“b”** do **subitem 5.5.** deste Capítulo o candidato deverá:

a) acessar o *link* próprio do concurso público, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do Laudo caracterizador de deficiência, conforme previsto no **item 5.** deste Capítulo, por meio digital (*upload*).

c) o Laudo caracterizador de deficiência e os demais documentos para envio deverão ser digitalizados com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.5.2. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.5.3. O candidato que se declarar deficiente e que necessitar de **condição especial para a realização das provas**, inclusive prova ampliada, em braile, etc., deverá, no período das inscrições:

a) acessar o *link* próprio do concurso público, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.5.3.1. No caso de solicitação de tempo adicional para realização da prova, o candidato deverá observar, ainda, o disposto na **alínea “b” do item 5.5.** deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.5.4. Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

5.6. O Laudo caracterizador de deficiência encaminhado terá validade somente para este concurso público.

5.7. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no **item 5.5.** deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste concurso público.

5.7.1. O candidato na condição de deficiente que necessitar de condição especial para a realização das provas que não atender ao disposto no **subitem 5.5.3.** e, quando for o caso, seu **subitem 5.5.3.1.** deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.8. O Laudo caracterizador de deficiência e documentos enviados atestando a deficiência do candidato serão submetidos à análise de equipe multiprofissional da UFABC, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e Decreto nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, podendo incorrer na não aceitação da inscrição do candidato.

5.8.1. O candidato poderá ser convocado para realização de avaliação médica presencial como complemento da análise da solicitação de inscrição como deficiente.

5.8.1.1. As despesas decorrentes de deslocamento, estadia, alimentação, entre outras, ficarão às expensas do candidato.

5.9. Após a análise referida no **item 5.8.** deste Capítulo, será publicada, na data prevista de **02/08/20213**, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), a lista das inscrições dos candidatos com deficiência deferidas e indeferidas.

5.10. As inscrições na modalidade de candidato com deficiência indeferidas serão automaticamente consideradas inscritas para as vagas de ampla concorrência.

5.10.1. O candidato, como deficiente, cuja inscrição for indeferida, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do indeferimento, para entrar com recurso.

5.10.1.1. Para a interposição do recurso o candidato deverá observar o disposto nos itens **11.2. e 11.3. do Capítulo XI - DOS RECURSOS** deste Edital.

5.10.2. O recurso será analisado pela equipe multiprofissional da UFABC.

5.10.3. Após a análise do recurso, o resultado será publicado na data prevista de **11/08/2023** no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento.

5.11. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão aceitos.

5.12. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

5.13. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

5.14. O candidato com **deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

5.14.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

5.14.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.14.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

5.14.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

5.14.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.

5.14.1.3. Candidatos com **deficiência visual** (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

5.14.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no **subitem 5.14.1.3.** deste Capítulo, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

5.14.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

5.14.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

5.15. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

5.16. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, particularmente em seu Art. 2º, participarão do concurso público 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, local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.17. Quando da convocação do exame médico admissional, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar os documentos/exames/laudos que comprovem a deficiência.

5.18. As vagas definidas no **Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES** deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no concurso público ou pela equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

5.19. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.20. O candidato com deficiência, se classificado na forma do **Capítulo X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL** deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral por cargo, terá seu nome constante na lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

5.21. No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara, automaticamente, estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

VI - DA PROVA

6.1. O concurso público constará de prova, conforme tabela que segue:

Tabela de provas do concurso público:

Cargos	Prova Objetiva	Questões	Peso
- Assistente em Administração - Técnico em Contabilidade	Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Noções de Administração pública Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	12 08 20	01 01 02
- Técnico de Laboratório - Área Informática - Técnico de Laboratório - Área Metalurgia - Técnico de Laboratório - Área Mecatrônica - Técnico de Laboratório - Área Química Técnico de Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática / Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	12 08 20	01 01 02
- Analista de Tecnologia da informação	Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Matemática / Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	10 05 25	01 01 02
- Bibliotecário-Documentalista - Médico - Área Medicina do trabalho	Conhecimentos Gerais: - Língua Portuguesa - Noções de Administração pública	10 05	01 01

	Conhecimentos Específicos: - Conhecimentos Específicos	25	02
--	---	----	----

6.1.1. A prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

6.1.1.1. A prova objetiva, para todos os cargos, será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no **Anexo II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital, disponível no *link* próprio no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos).

6.1.1.2. A prova objetiva terá duração de 3 horas para todos os cargos.

2. Para a prestação da prova, deverão ser observados, também, o **Capítulo VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA** e o **Capítulo VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO** deste Edital.

VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova será aplicada na cidade de Santo André-SP.

7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Santo André-SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

7.2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o *site* www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos;
- consultar o *site* www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.

7.2.2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Passaporte, Carteiras de

Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro (RNE).

c) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

7.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea “b” e “c”** do **item 7.3.** deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a **alínea “b” e “c”** do **item 7.3.** deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do concurso público.

7.3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, Boletim de Ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

7.4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

7.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7.7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do concurso público.

7.7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

7.7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.8. Excetuada a situação prevista no **item 7.** deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no concurso público.

7.9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

7.11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

7.12. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu,

óculos de sol, relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

7.12.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

- a)** desligá-lo;
- b)** retirar sua bateria (se possível);
- c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d)** colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);
- e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;
- f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

7.13. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do concurso público da UFABC - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.

7.13.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **item 12.4. do Capítulo XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS** deste Edital.

7.13.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

7.14. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a)** não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), seja qual for o motivo alegado;
- b)** apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c)** não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na **alínea “b” e “c” do item 7.3.** deste Capítulo;
- d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e)** estiver, no local de prova, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao **item 7.12.** e seu subitem deste Capítulo;
- f)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- g)** lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- h)** não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- j)** durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- m) retirar-se do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

7.15. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em 20/08/2023, no período da manhã para os cargos de nível médio e no período da tarde para os cargos de nível superior.

7.15.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos **itens 7.1. a 7.14.** e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.16. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos).

7.16.1. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

a) consultar o *site* www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

7.16.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

7.16.3. Ocorrendo o caso constante do **subitem 7.16.2.** deste Capítulo, poderá o candidato participar do concurso público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

7.16.4. A inclusão de que trata o **subitem 7.16.3.** deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.16.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.17. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

7.17.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

7.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

7.18.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.18.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

7.18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

7.18.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

7.18.4.2. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

7.18.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.18.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

7.18.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

7.18.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na página do concurso público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

7.18.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E HABILITAÇÃO

8.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, para cargos de nível médio, e 0 (zero) a 65 (sessenta e cinco) pontos, para cargos de nível superior.

8.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pelo cálculo:

Nota da prova = (Número de acertos de conhecimentos Gerais x 1) + (Número de acertos de conhecimentos específicos x 2).

8.1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões de conhecimentos gerais e 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões de conhecimentos específicos.

8.1.3. O candidato não habilitado será eliminado do concurso público.

8.1.4. O candidato habilitado na prova objetiva e classificado, deverá ainda, observar o disposto no **item 10.4.** e seus subitens do Capítulo X - **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL** deste Edital.

IX - DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final do candidato habilitado, para todos os cargos, será a nota obtida na prova objetiva.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

10.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados para todos os cargos, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) com mais idade entre aqueles com menos de 60 (sessenta) anos;

e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

10.2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.3. Os candidatos classificados serão enumerados, em três listas:

- uma lista geral, contendo todos os candidatos classificados;

- uma especial, contendo somente os candidatos com deficiência classificados;

- uma lista contendo somente os classificados inscritos para as vagas reservadas aos autodeclarados negros.

10.4. A classificação final dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, por ordem de classificação, conforme estabelecido na tabela que segue:

Tabela da quantidade de vagas x número máximo de candidatos aprovados
(Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019):

Quantidade de vagas previstas no Edital por cargo	Quantidade máxima de candidatos aprovados
01	05
02	09
03	14
17	52

10.4.1. A homologação dos candidatos aprovados mencionada no **item 10.4.** deste Capítulo será realizada considerando-se o número total de vagas por cargo especificado no **item 1.2.** do **Capítulo I - DOS CARGOS** deste Edital, incluindo-se as vagas reservadas aos negros e às pessoas com deficiência.

10.4.2. Os candidatos não classificados dentro do número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

10.4.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

10.4.4. As nomeações dos candidatos aprovados em cada cargo serão realizadas segundo a ordem definida abaixo.

10.4.4.1. Para o cargo de Assistente em Administração:

a) Vagas destinadas à ampla concorrência: 1ª, 2ª, 4ª, 6ª, 7ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 15ª, 16ª, 17ª, 19ª, 20ª, 21ª, 22ª, 24ª, 25ª, 26ª, 27ª, 30ª, 31ª, 32ª, 34ª, 35ª, 36ª, 37ª, 39ª, 40ª, 41ª, 44ª, 45ª, 46ª, 47ª, 49ª, 50ª, 51ª e 52ª.

b) Vagas destinadas à reserva para candidatos autodeclarados negros: 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, 33ª, 38ª, 43ª e 48ª.

c) Vagas destinadas aos candidatos com deficiência: 5ª, 14ª, 29ª e 42ª.

10.4.4.2. Para os cargos de Técnico de Tecnologia da Informação e Técnico em Contabilidade:

a) Vagas destinadas à ampla concorrência: 1ª, 2ª, 4ª, 6ª, 7ª, 9ª, 10ª, 11ª e 12ª.

b) Vagas destinadas à reserva para candidatos autodeclarados negros: 3ª, 8ª e 13ª.

c) Vagas destinadas aos candidatos com deficiência: 5ª e 14ª.

10.4.4.3. Para os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Bibliotecário-Documentalista e

Médico - Área Medicina do Trabalho:

a) Vagas destinadas à ampla concorrência: 1ª, 2ª e 4ª.

b) Vagas destinadas à reserva para candidatos autodeclarados negros: 3ª.

c) Vagas destinadas aos candidatos com deficiência: 5ª.

10.4.4.4. A ordem de nomeação dos candidatos aprovados para o cargo de Técnico de Laboratório - Áreas: Informática, Metalurgia, Mecatrônica e Química será divulgada após a realização do sorteio público, mencionado no **item 1.2.1.** do **Capítulo I - DOS CARGOS** deste Edital, e divulgado no site no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos).

XI - DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

11.2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período previsto das **10h às 23h59 de 03/08/2023 e das 10h00 às 23h59min de 04/08/2023** por meio de *link* específico do concurso público, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

11.3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, do resultado da isenção da taxa de inscrição, do gabarito e contra o resultado das diversas etapas do concurso público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato - Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

11.3.1. Não serão aceitos e reconhecidos os recursos descritos no **item 11.3.** deste Capítulo interpostos pelos Correios, por meio de fax, *e-mail*, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

11.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

11.4.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do concurso público será publicada no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.4.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.4.3. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

11.4.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

11.5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do concurso público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

11.6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será aceito, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do *link* Recursos, na página específica do concurso público.

11.8. Quando da publicação do resultado da prova objetiva, será disponibilizado o espelho da folha de respostas, que ficará disponibilizado durante o período para interposição dos recursos.

11.9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

11.10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11.11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

11.12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste concurso público.

XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1. A investidura em cargo será feita sob a égide da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, obedecendo à ordem de classificação final dos candidatos, com prévia publicação de convocação no Diário Oficial da União.

12.1.1. A Posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, tornando-se sem efeito essa se não ocorrer no prazo previsto.

12.1.2. O candidato terá o prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da Posse, para entrar em efetivo exercício.

12.2. O candidato deverá atender os requisitos do cargo e comprovar até a data da Posse:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) estar com o CPF regularizado;
 - c) estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - g) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;
 - h) a idade mínima de dezoito anos (na data da Posse);
 - i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
 - j) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, Parágrafo Único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - l) não acumular cargos e empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pelo Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e legislação vigente, ficando assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para Posse prevista no §1º do Art. 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - m) não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 - n) apresentar declaração de bens e valores que constituem o patrimônio, com indicação das fontes de renda, para fins de cumprimento das exigências contida no § 5º do Art. 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, arts. 1º e 2º da Lei 8.730, de 1993 e demais legislação e normas vigentes no momento da Posse;
 - o) conforme disposto no inciso X, do Art. 117, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é vedada a participação na gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e o exercício do comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
 - p) cumprir as determinações deste Edital;
 - q) atender a todas as disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 12.2.1.** Para Posse e investidura no cargo, o candidato apresentará à UFABC os documentos que comprovem os requisitos exigidos no **item 12.2.** deste Capítulo, conforme previsto neste Edital, e outros exigidos pelas legislações e normas vigentes no momento da Posse.
- 12.2.2.** O candidato deverá ter ciência e aceitar que, caso aprovado, deverá apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo na ocasião da Posse.
- 12.2.3.** A apresentação da documentação para fins de ingresso só será aceita em sua totalidade, em data e horário a serem agendados pela Superintendência de Gestão de Pessoas da UFABC.
- 12.3.** O candidato nomeado será submetido ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que o comprove apto para o cargo.
- 12.3.1.** A Superintendência de Gestão de Pessoas da UFABC informará, em momento oportuno, a relação dos exames que deverão ser entregues pelo candidato no ato do exame médico admissional.
- 12.3.2.** O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

12.3.3. A entrega dos exames médicos somente será aceita em sua totalidade, em data e horário a serem agendados pela Superintendência de Gestão de Pessoas da UFABC.

12.3.4. Poderão ser exigidos outros exames, a depender da avaliação durante o exame médico admissional.

12.3.5. Não será empossado o candidato considerado inapto no exame médico admissional.

12.4. A UFABC, no momento do recebimento dos documentos para a Posse, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.

12.5. Serão eliminados do concurso público os candidatos habilitados que:

a) não comparecerem às convocações para a Posse;

b) não apresentarem os documentos que comprovem os requisitos exigidos no **item 12.2.** deste Capítulo;

c) não comparecerem ao exame médico admissional;

d) não forem considerados aptos no exame médico admissional para o exercício das atividades do cargo.

12.6. Os candidatos nomeados serão lotados em quaisquer dos campi da UFABC em que haja disponibilidade de vagas e de acordo com o interesse da administração.

12.7. Os candidatos nomeados comporão o quadro efetivo da UFABC e estarão vinculados ao Regime Jurídico Único (RJU) da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, devendo cumprir jornada de trabalho de acordo com especificação do Plano de Carreira, em horários estabelecidos de acordo com as necessidades da instituição, e que poderão abranger jornada(s) diurna e/ou vespertina e/ou noturna, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

12.7.1. De acordo com a Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023, o candidato empossado e em exercício na UFABC só poderá solicitar Redistribuição para outra Instituição Federal de Ensino Superior após o cumprimento do período de três anos do estágio probatório.

12.8. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar Posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

12.9. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória para o respectivo cargo.

12.10. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da Posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela UFABC, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.11. Os candidatos aprovados no concurso público poderão ser nomeados por outras Instituições Federais de Ensino Superior da mesma região que a UFABC, desde que essas Instituições possuam vagas para provimento do mesmo cargo, de acordo com o interesse da administração, respeitando-se a ordem de classificação e o expresso interesse do candidato, nos termos do Art. 67 do Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987.

12.11.1. Se o candidato aceitar vaga oferecida por outra instituição, não poderá mais ser nomeado no âmbito da UFABC.

12.11.2. O candidato que não aceitar a nomeação para outra Instituição Federal de Ensino Superior permanecerá na mesma classificação na listagem do concurso público, aguardando oportunidade de nomeação para este pleito de acordo com as possibilidades de provimento da UFABC.

12.11.3. A não aceitação da vaga autoriza o aproveitamento do próximo candidato classificado.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.1.1. A Fundação VUNESP e a UFABC não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

13.2. Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

13.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 13.3.** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o Art. 299 do Código Penal.

13.5. Caberá à UFABC, por meio de seu órgão competente, a homologação deste concurso público.

13.6. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da UFABC.

13.6.1. O concurso público, atendendo aos interesses da UFABC, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

13.7. As informações e dúvidas sobre o presente concurso público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da UFABC.

13.8. Caso o candidato precise atualizar seu endereço e dados de contato durante as diversas etapas do concurso público (da inscrição à publicação do resultado definitivo) deverá entrar em contato com a Fundação Vunesp. Após a homologação do resultado final, o candidato deverá fazer as atualizações necessárias, entrando em contato com a Superintendência de Gestão de Pessoas da UFABC. Não caberá ao candidato qualquer reclamação caso não seja possível informá-lo das convocações, por falta da citada atualização.

13.9. A UFABC e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

d) correspondência recebida por terceiros;

e) mensagem recebida em *spam*.

13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União e divulgado como subsídio no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.11. A UFABC e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste concurso público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

13.12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do concurso público.

13.13. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

13.14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a UFABC poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

13.15. O candidato será considerado desistente e excluído do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

13.16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste concurso público.

13.17. A UFABC e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no concurso público, sendo a própria publicação no Diário Oficial da União, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13.18. O Edital de abertura das inscrições deste concurso público e o Edital de homologação do resultado final serão publicados no Diário Oficial da União, no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos).

13.18.1. As demais publicações (avisos, convocações, divulgações e resultados oficiais), referentes às etapas deste concurso público, serão publicadas no *site* da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), e na página do concurso público no *site* da UFABC (www.ufabc.edu.br/concursos/tecnicos-administrativos), devendo ser observados os subitens **3.4.** e **3.6.2.** do **Capítulo III - DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO** deste Edital.

13.18.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

13.20. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste concurso público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao concurso público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou

mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do concurso público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

13.21. Salvo a exceção prevista no **item 7.7.** do **Capítulo VII - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA** deste Edital, durante a realização da prova e/ou procedimento deste concurso público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

13.22. As ocorrências não previstas neste Edital e os casos omissos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela UFABC e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

Informações e dúvidas:

Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - Perdizes - São Paulo - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8h às 12h e das 13h30min às 16h

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis de segunda a sábado - das 8h às 20h

Site: www.vunesp.com.br

Mônica Schröder
Reitora em exercício

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Dar suporte administrativo e técnico 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 em áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Tratar documentos e processos: Registrar a entrada e saída de documentos e processos; triar, conferir e distribuir documentos e processos; 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. Elaborar e preparar documentos, 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 documentos oficiais. Instruir processos administrativos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: 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 e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA INFORMÁTICA

Descrição sumária do cargo:

Executar tarefas técnicas para manutenção de computadores, sistemas operacionais e redes além de zelar pelo laboratório de sua responsabilidade e bens de uso comum. Atuar no suporte e treinamento ao usuário no que concerne às suas atribuições, instruindo usuários na utilização de equipamentos e sistemas. Realizar desenvolvimento de sistemas e aplicações para a Instituição quando necessário. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Executar e/ou acompanhar a manutenção dos sistemas/computadores implantados. Operar computadores, suas unidades periféricas e equipamentos de apoio. Acompanhar e executar a instalação de softwares e equipamentos bem como a manutenção preventiva dos mesmos. Identificar irregularidades nos computadores para efeito de manutenção. Copiar arquivos para efeito de segurança quando necessário. Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição. Executar manutenção e planos de testes em programas / sistemas. Atender pedido de reserva do laboratório quando solicitado. Definir e implementar novas soluções tecnológicas. Buscar novas tecnologias em informática para uso na Instituição. Orientar, acompanhar e controlar os recursos computacionais disponíveis, incluindo os serviços desenvolvidos por terceiros. Desenvolver e/ou manter sistemas. Coordenar projetos de sistemas e aplicativos quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade no ambiente organizacional. Realizar a instalação e gerenciamento de programas e sistemas operacionais. Elaborar relatórios e verificar os resultados obtidos. Dar suporte remoto e atender chamados. Realizar manutenção de sistemas e aplicações da Instituição, realizar manutenção de hardware, especificar as configurações de máquinas e equipamentos (hardware) além de especificar ferramentas, acessórios e suprimentos utilizados no setor. Compor a equipe técnica e unir-se com a equipe de trabalho, apoiar as atividades do setor e distribuir tarefas quando necessário. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pelo laboratório e patrimônio de sua responsabilidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA METALURGIA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Preparar amostra para análise de materiais diversos: metálicos, cerâmicos, poliméricos e compósitos. Realizar testes e ensaios para caracterização das propriedades e características organolépticas, mecânicas, ópticas, reológicas e químicas dos materiais, em especial ensaios de dureza, tração, metalografia, impacto, compressão, cisalhamento e granulometria. Analisar produtos e matérias-primas oriundos de processos de transformação, tais como: fundição, laminação, soldagem e usinagem, injeção, extrusão, tratamentos térmicos,

moldagem, entre outros. Assessorar em processos de compras e controle de estoque de materiais de consumo e permanentes em sua área de atuação, fazendo inventários. Elaborar procedimentos operacionais de trabalho. Zelar pelo bom uso do laboratório, manutenção e limpeza dos equipamentos e organização local de trabalho. Dar suporte às atividades em laboratórios de outras áreas afins, recebendo para tanto, treinamento quando necessário. Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pelo laboratório e patrimônio de sua responsabilidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA MECATRÔNICA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Elaboração de projetos de instalações e sistemas mecatrônicos/eletromecânicos. Supervisão, montagem e manutenção de instalações e de sistemas mecatrônicos/eletromecânicos e equipamentos. Programação e execução de manutenção corretiva, preventiva e preditiva de instalações e de sistemas mecatrônicos/eletromecânicos. Usinagem de peças em materiais ferrosos e não-ferrosos, poliméricos, madeiras, entre outros, em oficina própria, utilizando máquinas-ferramenta convencionais. Projeto, desenvolvimento e montagem de peças, dispositivos e conjuntos mecânicos, eletromecânicos e mecatrônicos, robótica, de acordo com normas, padrões e especificações técnicas do produto e observando aspectos de preservação do meio ambiente, saúde e segurança. Utilizar recursos de informática. Assessorar em processos de compras e controle de estoque de materiais de consumo e permanentes em sua área de atuação, fazendo inventários. Elaborar procedimentos operacionais de trabalho. Zelar pelo bom uso do laboratório, manutenção e limpeza dos equipamentos e organização local de trabalho. Dar suporte às atividades em laboratórios de outras áreas afins, recebendo para tanto, treinamento quando necessário. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pelo laboratório e patrimônio de sua responsabilidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA QUÍMICA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando, orientando ou acompanhando análises e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Participar da elaboração de análises 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. Manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras dosando-as de acordo com as especificações, bem como material biológico e seus cuidados com deterioração, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes e outros utensílios apropriados e submetendo-as a fontes de calor para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão. Proceder a montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais. Orientar e controlar as atividades de equipe, auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas. Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos. Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios didáticos. Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas. Acompanhar a realização das aulas práticas. Controlar o estoque do material. Cooperar na formação e treinamento de pessoal. Dar suporte às atividades didáticas, de pesquisa e de extensão. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Zelar pelo laboratório e patrimônio de sua responsabilidade.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados 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. Executar tarefas técnicas para manutenção de computadores, sistemas operacionais e redes. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas, aplicações e periféricos, incluindo hardware: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico presencial e remoto; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.

Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Realizar a instalação e gerenciamento de programas e sistemas operacionais. Atuar em serviços relacionados com conexão e configuração de computadores para acesso a redes locais e remotas, protocolos de comunicação e esquemas de endereçamento utilizados em redes. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sumária do cargo:

Executar e organizar os serviços contábeis, financeiros e orçamentários em geral, bem como os documentos e métodos de execução, cumprindo as exigências legais e administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamento, inclusive com cálculos e recolhimentos dos tributos quando necessário. Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais. Efetuar cálculos diversos, como tributos, descontos, fretes, taxas, entre outros. Fazer conciliação das contas contábeis, financeiras e orçamentárias. Fazer conformidade dos lançamentos realizados. Atualizar e controlar as verbas orçamentárias e extraorçamentárias, dentro dos seus respectivos sistemas e/ou planilhas de acompanhamento. Consolidar a proposta orçamentária. Elaborar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), com os informes de recolhimentos das empresas, servidores e bolsistas para ser enviada à Receita Federal. Executar lançamentos nos sistemas financeiro, orçamentário e patrimonial. Emitir empenhos, liberações orçamentárias, correspondências, requerimentos, despachos e outros documentos. Fazer relatórios e levantamentos. Controlar, contabilizar e conferir prestação de contas. Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas. Prestar informações sobre situação financeira e orçamentária dos processos. Apoiar equipes de auditoria e realizar avaliações nos controles de processos contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar rotinas de auditoria em fluxos administrativos em geral. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário, de forma presencial e remota: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em

informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Descrição sumária do cargo:

Disponibilizar informação; 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; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Disponibilizar informação: 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 on-line; 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; 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; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover 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 informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO - ÁREA MEDICINA DO TRABALHO

Descrição sumária do cargo:

Realizar consultas e atendimentos médicos para fins ocupacionais e periciais; implementar ações para promoção e prevenção à saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar avaliações periciais, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo:

Realizar consultas e atendimentos médicos para fins ocupacionais e periciais. Efetuar exames admissionais, demissionais e periódicos. Efetuar perícias singulares e juntas médicas conforme determina a Lei nº 8.112, de 1990, a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal e o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Realizar auditorias e sindicâncias médicas. Prestar atendimento médico de urgência. Participar de campanhas preventivas. Executar atividades que envolvam a aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à Medicina do Trabalho, tais como: planejamento, coordenação e execução de programas de controle médico dos servidores da Instituição e ao cumprimento da legislação, realizando estudos das influências que as condições físicas, psíquicas, químicas, biológicas e ergonômicas existentes no ambiente de trabalho possam ter na saúde, no bem-estar e na produtividade. Atuar na área da medicina preventiva e curativa, responsabilizando-se pela realização de exames médicos ocupacionais, pela assistência imediata em casos de conhecimentos técnicos específicos da área da saúde. Avaliar e realizar laudos técnicos sobre questões que envolvam insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas. Executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos: Assistente em Administração e Técnico em Contabilidade.

Língua Portuguesa:

Leitura, análise e interpretação de texto: Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa). Síntese do texto; Adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos. Ortografia: Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. Sintaxe: - A oração e seus termos. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da ordem. Regência nominal e verbal, incluindo crase. Concordância nominal e verbal. O período e sua construção. Período simples e período composto. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. Semântica: Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

Noções de Administração Pública:

Arts. 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Pública Federal: enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, autárquica e fundacional, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os poderes e deveres da Administração Pública. 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. Excelência nos serviços públicos, desburocratização, simplificação de rotinas de trabalho. Conceitos básicos de gestão de processos e gestão de projetos na gestão pública. Enfrentamento e prevenção ao assédio moral no ambiente de trabalho. Respeito às diversidades (étnico-raciais, de gênero etc.) no ambiente de trabalho. Comunicação não violenta. Ética nas organizações e nas relações interpessoais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Assistente em Administração.

Noções de organizações públicas. Conceito e tipos de estrutura organizacional. Visão sistêmica e estratégica das organizações. Planejamento Estratégico para Organizações Públicas. Noções de orçamento público: conceitos, fundamentos e ciclo orçamentário (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA). Governança Pública. Gestão do conhecimento no setor público. Inovação na gestão pública. Documentos, registro e acompanhamento. Documentos públicos: tipos e finalidades. Manuais, procedimentos operacionais, organogramas, fluxogramas e cronogramas: conceitos e finalidades. Entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade. Gestão de conflitos. Tomada de decisão. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, que Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Código de Ética da Universidade Federal do ABC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Técnico em Contabilidade.

Conceitos básicos de matemática financeira. Contabilidade geral: conceitos, objetos, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais. Resolução CFC nº 1.328/2011 e NBC TSP EC, de 04 de outubro de 2016. Patrimônio - Componentes Patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido, atos e fatos contábeis e variações patrimoniais. Orçamento em geral: conceitos e aplicação (Manual Técnico Orçamentário - MTO). Restos a pagar processados e não processados: legislação, conceito e aplicação (Art. 67 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e Art. 68 do Decreto nº 7.654, de 23 de dezembro de 2011). Plano de Contas: conceito, composição, estrutura e geral (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP). Demonstrações Contábeis, Financeiras e Orçamentárias - conceitos e

finalidades: Balanço Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, Demonstrativo de Fluxo de Caixa e de Variação Patrimonial. Regime contábil: classificação, regime de caixa e competência, exercício financeiro das entidades governamentais. Receita e Despesa Pública: conceito, apuração das receitas e reconhecimento das despesas, controle da execução e da contabilização. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Título VII - Dos Recursos Financeiros. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Constituição Federal - Título VI. Instrução Normativa nº 05/2021 da Controladoria Geral da União - Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos: Técnico de Laboratório - Área Informática; Técnico de Laboratório - Área Metalurgia; Técnico de Laboratório - Mecatrônica; Técnico de Laboratório - Química; Técnico de Tecnologia da Informação.

Língua Portuguesa:

Leitura, análise e interpretação de texto: Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa). Síntese do texto; Adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos. Ortografia: Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. Sintaxe: - A oração e seus termos. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da ordem. Regência nominal e verbal, incluindo crase. Concordância nominal e verbal. O período e sua construção. Período simples e período composto. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. Semântica: Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das

expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

Matemática / Raciocínio lógico:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas: tabela ou gráfico. Tratamento da informação: média aritmética simples. Noções de Geometria - forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Técnico de Laboratório - Área Informática.

Conceitos básicos:

- Conceitos fundamentais sobre processamento de dados, sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante, representação e armazenamento da informação, organização lógica e física de arquivos, métodos de acesso, internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões de tecnologia web, intranets.
- Conceitos básicos de software e hardware: definição, tipos, funções e características. Engenharia de software: conceitos, tipos de sistemas, modelos de ciclo de vida.
- Métodos e técnicas de desenvolvimento de software estruturado e orientado a objetos: planejamento, análise e projeto.

Desenvolvimento:

- Algoritmos, fluxogramas, depuração, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estrutura de controle, subprogramação, passagem de parâmetros recursividade, programação estruturada.
- Estrutura de dados e organização de arquivos.
- Arquitetura cliente-servidor, multicamadas, peer-to-peer.
- Orientação a objetos - Conceitos e aplicações.

Banco de dados:

- Conceitos básicos
- Características dos bancos relacionais (PostgreSQL e MySQL)
- Linguagem SQL
- Modelagem de dados: Diagramas entidade-relacionamento e mapeamento para modelo relacional - MER e DER.

Noções sobre metodologias de análise, projeto e desenvolvimento de sistemas:

- Tecnologias web e web services, AJAX, XML, JSON, HTML, DHTML, CSS.

- Conhecimentos sobre linguagens de programação para a web: PHP, Javascript e HTML.
- Linguagem de programação Java e C++.

Arquitetura de computadores:

- Conceitos básicos de arquitetura de computadores: barramentos, processador, memória e E/S;
- Conceitos básicos de sistemas operacionais: gerência de processador, gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos;
- Administração de sistemas operacionais: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de periféricos e seus drivers, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, virtualização, licença de software, software livre, código aberto.

Redes de computadores:

- Conceitos básicos: acesso remoto, tipos e topologias de redes (LAN, MAN e WAN), equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado (metálico e óptico), modelos de referência ISO/OSI e TCP/IP e suas camadas, endereçamento IPv4 e IPv6, princípios básicos de roteamento estático e dinâmico, serviço de tradução de endereços de rede (NAT), redes virtuais privadas (VPN), serviço de resolução de nomes de domínio, redes wireless 802.11.a/b/g/n;
- Segurança: Conceitos básicos de segurança em redes de computadores, criptografia e certificados digitais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Técnico de Laboratório - Área Metalurgia.

Estrutura dos materiais: Estruturas cristalinas, estruturas não cristalinas e defeitos da estrutura cristalina. Matérias-primas: Análise térmica diferencial, avaliação da perda ao fogo, temperatura de fusão, plasticidade, viscosidade, densidade e noções de difração de raios X. Propriedades dos materiais: Térmicas, magnéticas e elétricas. Ensaio em Materiais: Ensaio de tração x deformação (cálculo do módulo de Yong, resistência a tração e propriedades mecânicas avaliadas, procedimentos normalizados e análise de resultados), ensaio de compressão, ensaio de dobramento e flexão, ensaio de impacto, ensaios visuais e de líquidos penetrantes. Ensaio de Dureza: Ensaio de dureza BRINELL, ensaio de dureza ROCKWELL e ensaio de dureza VICKERS. Análise Microestrutural: Preparação de amostras, microscopia ótica, análise da microestrutura de materiais, microscopia eletrônica de varredura, diagrama de equilíbrio de fases no estado sólido. Características e funções de equipamentos laboratoriais: Balanças, estufas, fornos, microscópios óticos e eletrônicos, prensas e durômetros. Conhecimentos básicos de processo de transformação de matéria prima: Moagem, calcinação, sinterização, fundição, laminação, soldagem, extrusão, injeção, prensagem e usinagem. Conhecimentos gerais de síntese: Processamento e conformação de vidros; e reações de polimerização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Técnico de Laboratório - Mecatrônica.

Comando Numérico Computadorizado (Torno CNC; Operação de Torno CNC; Fresadora ou Centro de Usinagem CNC; Operação de Fresadora ou Centro de Usinagem CNC; Manufatura Auxiliada por Computador - CAM). Robótica (operação e programação; aplicação de sensores; visão robótica; aplicações de robôs em sistemas automatizados). Microcontroladores (arquitetura interna do microcontrolador; programação do microcontrolador; interfaceamento de periféricos com microcontroladores). Controlador Lógico Programável (partes de um CLP; características e modo de operação; normalização; programação; tipos de linguagem). Tecnologia de Comunicação (sistema de comunicação de dados; transmissão digital de dados; padrões de interface serial; padrões de interface paralela; protocolos de comunicação orientados a Bit e Byte; introdução à rede de computadores; arquitetura de redes; sistemas operacionais de rede; redes industriais). Eletrônica de Potência (tensão e corrente alternada trifásica; transformador trifásico; motor trifásico). Eletrônica Geral (tensão elétrica contínua; corrente elétrica contínua; resistência elétrica; resistores; fontes de alimentação CC; Lei de Ohm; potência elétrica; Leis de Kirchoff para tensão e corrente; características de medidores elétricos; tensão e corrente alternada; osciloscópio; gerador de funções; capacitores; eletromagnetismo; indutores; transformadores monofásicos; diodo semicondutor). Processo de usinagem (processos de usinagem; ferramentas de corte; cálculos de corte). Manutenção (tipos de manutenção (corretiva, preventiva e preditiva), desmontagem e montagem de conjuntos eletromecânicos e mecatrônicos, uso de ferramentas). Lubrificação industrial (lubrificação de equipamentos e componentes mecânicos). Eletrônica digital (circuitos combinacionais; circuitos sequenciais; famílias lógicas; conversores). Pneumática (atuadores pneumáticos; válvulas direcionais; circuitos básicos; comandos sequenciais). Hidráulica (características dos sistemas hidráulicos; grupo de acionamento; atuadores hidráulicos; válvulas direcionais).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Técnico de Laboratório - Química.

Sistemas monofásicos e polifásicos: mistura e espécies químicas. Misturas homogêneas e heterogêneas. Espécies químicas simples e compostas. Diferenças entre mistura e combinação. Noção de elemento químico. Conceitos de teoria atômica, átomos, moléculas, fórmulas e equações químicas. Leis de combinações químicas: teoria atômica-molecular de Dalton - Avogadro. Processos de análise imediata: critérios de pureza - propriedades gerais, funcionais e específicas. Classificação periódica dos elementos químicos. Ligações químicas. Geometria das moléculas. Moleculares polares e apolares. Reações químicas: dupla troca entre eletrólitos, reações de deslocamento, número de oxidação, reações de oxirredução, balanceamento de equações. Noções básicas de biossegurança. Ambiente laboratorial, tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e suas utilizações; estocagem de substâncias químicas, gases comprimidos, controle de incêndios, segurança no preparo de soluções e de materiais biológicos, descarte de substâncias, resíduos e materiais biológicos. Identificação e uso de equipamentos e vidraria. Identificação e uso correto de vidrarias. Técnicas de transferência de líquidos e sólidos.

Técnicas de limpeza, calibração de vidraria. Uso da balança analítica. Identificação e montagem de aparatos de extração e de destilação. Técnicas, métodos analíticos, metrologia (pHmetro, condutivímetro, entre outros) e conhecimento básico de uso de equipamentos de análises químicas (exemplo: HPLC, eletroforese capilar, FTIR, análise térmica, entre outros). Técnicas de abertura e dissolução de amostras. Expressão de concentrações. Equilíbrio químico. Noções básicas de gravimetria e de volumetria. Princípios gerais de análise instrumental. Princípios gerais de extração, destilação e purificação de compostos orgânicos. Manuseio do microscópio óptico e reconhecimento da função de suas partes. Tratamento estatístico de dados. Medidas, Algarismos significativos, erros e dados de análises.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Técnico de Tecnologia da Informação.

Conceitos básicos:

- Conceitos fundamentais sobre processamento de dados, sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante, representação e armazenamento da informação, organização lógica e física de arquivos, métodos de acesso, internet: modelo hipermídia de páginas e elos, world wide web, padrões de tecnologia web, intranets.
- Conceitos básicos de software e hardware: definição, tipos, funções e características. Engenharia de software: conceitos, tipos de sistemas, modelos de ciclo de vida.
- Métodos e técnicas de desenvolvimento de software estruturado e orientado a objetos: planejamento, análise e projeto.

Desenvolvimento:

- Algoritmos, fluxogramas, depuração, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estrutura de controle, subprogramação, passagem de parâmetros recursividade, programação estruturada.
- Estrutura de dados e organização de arquivos.
- Arquitetura cliente-servidor, multicamadas, peer-to-peer.
- Orientação a objetos - Conceitos e aplicações.

Banco de dados:

- Conceitos básicos
- Características dos bancos relacionais (PostgreSQL e MySQL)
- Linguagem SQL
- Modelagem de dados: Diagramas entidade-relacionamento e mapeamento para modelo relacional - MER e DER.

Noções sobre metodologias de análise, projeto e desenvolvimento de sistemas:

- Tecnologias web e web services, AJAX, XML, JSON, HTML, DHTML, CSS.
- Conhecimentos sobre linguagens de programação para a web: PHP, Javascript e HTML.
- Linguagem de programação Java e C++.

Arquitetura de computadores:

- Conceitos básicos de arquitetura de computadores: barramentos, processador, memória e E/S;
- Conceitos básicos de sistemas operacionais: gerência de processador, gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos;
- Administração de sistemas operacionais: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de periféricos e seus drivers, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, virtualização, licença de software, software livre, código aberto.

Redes de computadores:

- Conceitos básicos: acesso remoto, tipos e topologias de redes (LAN, MAN e WAN), equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado (metálico e óptico), modelos de referência ISO/OSI e TCP/IP e suas camadas, endereçamento IPv4 e IPv6, princípios básicos de roteamento estático e dinâmico, serviço de tradução de endereços de rede (NAT), redes virtuais privadas (VPN), serviço de resolução de nomes de domínio, redes wireless 802.11.a/b/g/n;
- Segurança: Conceitos básicos de segurança em redes de computadores, criptografia e certificados digitais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

Para o cargo: Analista de Tecnologia da Informação.

Língua Portuguesa:

Leitura, análise e interpretação de texto: Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa). Síntese do texto; Adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos. Ortografia: Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. Sintaxe: - A oração e seus termos. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da ordem. Regência nominal e verbal, incluindo crase. Concordância nominal e verbal. O período e sua construção. Período simples e período composto. Coordenação: processos,

formas e seus sentidos. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. Semântica: Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

Matemática / Raciocínio lógico:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas: tabela ou gráfico. Tratamento da informação: média aritmética simples. Noções de Geometria - forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Analista de Tecnologia da Informação.

Conceitos gerais:

- Conceito básico de software e hardware: definição, tipos, funções e características.
- Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída, avaliação de expressões, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Noções de complexidade de algoritmos.
- Estrutura de dados: definição e utilização; vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores e suas generalizações. Conceitos e algoritmos de manipulação.
- Programação orientada a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção, padrões.
- Banco de Dados: conceito de bancos de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados.
- Modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Conceitos de normalização de dados.
- Noções de Desenvolvimento MVC (Model View Controller) e Mapeamento Objeto-Relacional (ORM).
- Sistemas operacionais: Windows e Linux.

Segurança da Informação:

- Confiabilidade, integridade e disponibilidade.

- Mecanismos de segurança.
- Gerência de riscos.
 - Ameaça, vulnerabilidade e impacto.
- Políticas de segurança.
 - Políticas de senhas.
 - Autenticação de múltiplos fatores.
 - OAuth 2, JWT, SSO e SAML.

Processo:

- Ciclos de vida.
 - Modelo cascata.
 - Modelo iterativo.
 - Modelo ágil.
- Metodologias ágeis de desenvolvimento.
 - Scrum, XP, TDD, Modelagem ágil e Kanban.

Tecnologia:

- Banco de dados.
 - Arquitetura de banco de dados: relacional (MySQL, PostgreSQL), não relacional.
 - Modelagem de banco de dados: físico, lógico e conceitual.
 - Álgebra relacional, SQL/ANSI e linguagens procedurais embarcadas.
 - Gestão de banco de dados. Controle de acesso, usuário, cálculo volumétrico, replicação, cluster, particionamento e esquemas.
- Servidores web e de aplicação.
 - Wildfly, Apache, JBoss, Nginx e Tomcat.
- Linguagens de programação.
 - Java, JavaScript, Python, PHP e Ruby.
- Tecnologias e práticas frontend web: Acessibilidade, HTML, CSS, UX, Ajax, frameworks (Bootstrap, Angular, VueJS e React).
 - Padrões de frontend: SPA e PWA.
- Tecnologias backend:
 - Frameworks: Hibernate, Struts, SpringBoot, thymeleaf, Yii e Ruby on Rails, Node.js.
 - Especificações: JEE (JPA, EJB, JSF, JMS e JTA), JVM.
- Ferramentas de qualidade: Selenium e JMeter.
- Modelagem: UML 2.x e BPM (BPMN).
- Ferramentas de gestão de configuração: versionamento (Git e GitLab), CI/CD (GitLab CI e Jenkins).
- Containers: Docker e Kubernetes.
- XML: Estrutura da linguagem, transformação XSLT, DTD, XML Schema.

Engenharia de software:

- Engenharia de requisitos.
- Análise e projeto.
- Implementação: orientação a objetos, estrutura de dados e algoritmos.

- Qualidade.
 - Análise estática de código.
 - Teste unitário.
 - Teste de integração.
 - Teste de RNF (carga, estresse).
 - Revisão por pares.
- Gestão de configuração.
 - DevOps
 - versionamento de código
 - pipeline
 - CI/CD
- Análise por Pontos de Função (APF)

Arquitetura:

- Padrões de projeto.
- SOLID.
- Web services: RESTful e SOAP.
- microsserviços e containers.

Redes de Computadores:

- Conceitos básicos de redes de computadores: tipos de redes (LAN, MAN e WAN), topologias de redes (estrela, anel e malha); Modelos de referência de redes: Modelo ISO/OSI e suas camadas, modelo TCP/IP e suas camadas, comparação entre os modelos ISO/OSI e TCP/IP;
- Comunicação em redes de computadores: endereçamento IPv4 e IPv6, protocolos de roteamento estático e dinâmico, serviço de tradução de endereços (NAT), redes privadas virtuais (VPN) e serviço de resolução de nomes de domínio (DNS);
- Infraestrutura de redes: equipamentos de redes (hubs, switches e roteadores), meios físicos de transmissão e seus padrões de cabeamento (UTP, STP, Fibra Óptica), redes sem fio, redes de longa distância;
- Segurança: conceitos básicos de segurança em redes de computadores, criptografia e certificados digitais, conceitos de firewall, IDS e IPS;
- Gerenciamento de redes: Monitoramento de rede, protocolos de gerenciamento (SNMP).

Sistemas operacionais:

- Conceitos básicos, evolução e funções de sistemas operacionais, tipos de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS, Android e suas variações);
- Arquitetura: Modos de operação e estrutura do kernel, sistemas de arquivos, virtualização e contêineres, gerenciamento de processos, gerenciamento de memória, gerenciamento de dispositivos de entrada e saída, tipos de dispositivos e seus drivers;
- Segurança: conceitos básicos de segurança em sistemas operacionais, autenticação e autorização, controle de acesso, criptografia e certificados digitais.

Língua inglesa:

- Compreensão de textos técnicos em inglês.
- Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área, em inglês.

CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos: Bibliotecário-Documentalista e Médico - Área Medicina do Trabalho.

Língua Portuguesa:

Leitura, análise e interpretação de texto: Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa). Síntese do texto; Adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos. Ortografia: Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. Sintaxe: - A oração e seus termos. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da ordem. Regência nominal e verbal, incluindo crase. Concordância nominal e verbal. O período e sua construção. Período simples e período composto. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. Semântica: Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

Noções de Administração Pública:

Arts. 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Pública Federal: enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, autárquica e fundacional, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os poderes e deveres da Administração Pública. 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. Excelência nos serviços públicos, desburocratização, simplificação de rotinas de trabalho. Conceitos básicos de gestão de processos e gestão de projetos na gestão pública. Enfrentamento e prevenção ao assédio moral no ambiente de trabalho. Respeito às diversidades (étnico-raciais, de gênero etc.) no ambiente de trabalho. Comunicação não violenta. Ética nas organizações e nas relações interpessoais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Bibliotecário-Documentalista.

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Fontes de informação, ISSN, ISBN, DOI. Noções de bibliometria, infometria e cienciometria. Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e pontos de acesso; Resource: Description and Access (Recursos: descrição e acesso - RDA); tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Elaboração e gestão de linguagens documentárias; descritores; metadados. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, avaliação de coleções, aquisição e descarte - procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Serviço de referência: conceito e técnicas; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais; treinamentos formais e informais; capacitação e desenvolvimento de competência informacional do usuário, recuperação da informação e estratégias de busca, estudo de usuário e de comunidade. Meios e processos de comunicação científica. Ciência aberta. Direitos autorais: Creative Commons, Domínio Público, Copyleft. Ação cultural; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; repositórios digitais, redes sociais, editoração eletrônica; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); internet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, gestão de pessoas e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; normas de informação e documentação. Conservação e preservação de acervos físicos e digitais. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Médico - Área Medicina do Trabalho.

Conceitos em higiene do trabalho e os riscos de natureza física, química, biológica. Ergonomia; noções sobre cronobiologia; perigos e riscos das novas tecnologias e novas modalidades nas relações de trabalho. Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador

elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde e Conselho Federal de Medicina. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978. Doenças ocupacionais e acidentes do trabalho: conceitos de história natural, epidemiologia, fisiopatologia, clínica, diagnóstico, tratamento e prevenção. Promoção da saúde. Vigilância em saúde do trabalhador e conhecimentos sobre: estatística, epidemiologia, toxicologia ocupacional, fisiologia do trabalho e limites de tolerância. Controle médico de: trabalhadores idosos, mulheres, pessoas com deficiência, dependentes químicos, portadores de doenças crônico-degenerativas em condições especiais de trabalho. Gestão em saúde do trabalhador e meio ambiente. Saúde mental e trabalho. Imunizações de interesse ocupacional. Habilitação/reabilitação profissional e readaptação ao trabalho. Noções sobre perícia médica.

ANEXO III

LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

NOME DO CANDIDATO:	CPF:
--------------------	------

Faça uma descrição detalhada das alterações das funções e estruturas do corpo (física, auditiva, visual, intelectual e mental - psicossocial). Utilize folhas adicionais, se necessário (assinando e carimbando todas as folhas adicionais), e adicione informações e exames complementares solicitados abaixo para cada tipo de deficiência.

Descreva as limitações no desempenho de atividades da vida diária e restrições de participação social (informar se necessita de apoios – órteses, próteses, softwares, ajudas técnicas, cuidador etc.). Utilize folhas adicionais, se necessário (assinando e carimbando todas as folhas adicionais).

Rubrica e carimbo do médico ou fonoaudiólogo:

Marque abaixo o tipo de deficiência:

- DEFICIÊNCIA FÍSICA** - Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de:
- [] Paraplegia [] Paraparesia [] Amputação ou ausência de membro
- [] Monoplegia [] Monoparesia [] Estomia
- [] Tetraplegia [] Tetraparesia [] Membros com deformidade congênita ou adquirida
- [] Triplegia [] Triparesia [] Paralisia cerebral
- [] Hemiplegia [] Hemiparesia [] Nanismo (altura: _____)
- [] Outras - especificar:

Anexar laudo do médico especialista.

- DEFICIÊNCIA AUDITIVA** - Perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz.

Anexar audiograma. Este laudo pode ser assinado pelo fonoaudiólogo.

- DEFICIÊNCIA VISUAL**

[] **Cegueira** - Acuidade visual $\leq 0,05$ (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;

[] **Baixa Visão** - Acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60°.

Obs.: Anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus.

[] **Visão Monocular** - Conforme parecer CONJUR/MTE 444/11: cegueira legal em um olho, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) (ou cegueira declarada por oftalmologista).

Anexar laudo oftalmológico.

- DEFICIÊNCIA INTELECTUAL** - Funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como:

- [] Comunicação [] Saúde e segurança
- [] Cuidado pessoal [] Habilidades acadêmicas
- [] Lazer [] Habilidades sociais
- [] Trabalho [] Utilização de recursos da comunidade

Anexar laudo do médico especialista.

Rubrica e carimbo do médico ou fonoaudiólogo:

- TRANSTORNO MENTAL** - Psicossocial - conforme Convenção da ONU - Esquizofrenia, Transtornos psicóticos e outras limitações psicossociais que impedem a plena e efetiva participação na sociedade em

igualdade de oportunidades com as demais pessoas. (No laudo do médico especialista, informar data de início das manifestações e citar as limitações para habilidades adaptativas).

Anexar laudo do médico especialista.

TRANSTORNO MENTAL - ESPECTRO AUTISTA - Lei 12764/2012 –

Anexar laudo do médico especialista.

DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA - Associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima).

Em atenção ao Capítulo V - DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, solicito minha inscrição na condição de pessoa com deficiência. Autorizo a apresentação deste Laudo, relatórios complementares e exames destinados a este fim à equipe avaliadora da UFABC.

Assinatura do candidato

Data

Assinatura e carimbo do Médico ou Fonoaudiólogo

Data