



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

Em cumprimento à Lei nº. 4.965/1966 (Boletim de Serviços) e nos termos da Resolução CUNI nº. 071/1989, alterada pela Resolução CUNI nº. 824/2007, devidamente regulamentada pela Portaria Reitoria nº. 226/2007, a Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal de Ouro Preto torna público o presente Boletim Administrativo **ESPECIAL**.

Índice

Atos da Pró-Reitoria de Administração - PROAD	Página 1
Total de Páginas:	18

Transparência Pública

A gestão das Páginas de Transparência Pública é regulamentada pelo Decreto nº. 5.482/2005 e pela Portaria Interministerial nº. 140/2006, que determinam a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal na *Internet*. A Controladoria-Geral da União exerce o papel de atualizar periodicamente as Páginas de Transparência com os dados contidos nos sistemas do Governo Federal (SIAFI, SIASG, SIEST e SCDP).

www.transparencia.gov.br



Acesso à Informação

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

<http://www.ufop.br/acessoainformacao>

Atos da Pró-Reitoria de Administração - PROAD

EDITAL PROAD Nº 35, DE 19 DE JULHO DE 2013

A Chefe da Área de Provimento e Movimentação de Pessoal (APMP) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Reitoria nº 318, de 23 de julho de 2010, torna público o presente Edital, que dispõe sobre concursos públicos destinados ao provimento de cargos técnico-administrativos em educação do quadro de pessoal efetivo desta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Para realização dos concursos, serão observadas as disposições deste Edital e o que estabelecem as Resoluções nº 217, de 16 de março de 1994 e nº 240, de 10 de agosto de 1994 do Conselho Universitário, a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, publicada no DOU de 13/01/2005, a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, publicada no DOU de 12/12/1990, o Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, publicado no DOU de 20/07/2010 e as demais normas aplicáveis.

1.2. Os cargos, os requisitos básicos de investidura, jornada de trabalho, número de vagas e descrição, estão especificados nos anexos I, II e III deste Edital.

1.3. Regime jurídico: estatutário, previsto na Lei 8.112/90 e demais regulamentações pertinentes.

1.4. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno ou em regime de plantão, nos termos da lei, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

1.5. A nomeação dos aprovados será feita no exercício de 2013 ou dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com cronograma de provimento a ser publicado pelo Ministério do Planejamento.

1.6. A lotação dos aprovados será nos campi da UFOP em Ouro Preto/Mariana ou João Monlevade, de acordo com a opção de campus para o qual concorreu.

Página 1 de 18



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

1.6.1. Preenchidas as vagas para o campus de opção do candidato, os candidatos remanescentes poderão ser nomeados para os demais campi, no caso de surgimento de novas vagas para o mesmo cargo, dentro do período de validade do concurso.

1.7. A remuneração é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos:

1.7.1. Nível Classificação D, Nível Capacitação I, Padrão 1 - R\$ 1.912,99.

1.7.2. Nível Classificação C, Nível Capacitação I, Padrão 1 - R\$ 1.547,23.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período e horário de inscrição: das 9 horas do dia 06/08/2013 até o dia 15/08/2013.

2.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet no endereço www.concurso.ufop.br.

2.3. Taxa de inscrição:

2.3.1. Cargos Nível Classificação D, constantes do Anexo I: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)

2.3.2. Cargos Nível Classificação C, constantes do Anexo I: R\$ 38,00 (trinta e oito reais)

2.4. Dos procedimentos para inscrição:

2.4.1. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponibilizado no site www.concurso.ufop.br, do qual constarão os números dos documentos de identidade e do CPF que, dentre outros dados, são de preenchimento obrigatório.

2.4.2. O candidato com necessidades especiais (visual, auditiva ou motora) ou que utilize prótese metálica, prótese auditiva, marca-passo ou ainda, o candidato que, por motivo grave de saúde, diabetes ou outras necessitar de condições especiais para fazer a prova deverá, obrigatoriamente:

2.4.2.1. preencher os dados solicitados no ato da inscrição, marcar o campo correspondente à necessidade especial e informar as condições especiais necessárias para a realização das provas.

2.4.2.2. entregar pessoalmente ou enviar à Pró-Reitoria de Administração – campus Morro do Cruzeiro, bairro Bauxita - Ouro Preto/MG, CEP 35400-000, por correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), no período de 06 a 15 de agosto de 2013 (data de postagem), o formulário correspondente à necessidade, disponível no Anexo V deste edital, devidamente preenchido e laudo médico contendo os seguintes dados:

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

b) Código de Identificação da Doença (CID);

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

2.4.2.3. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99.

2.4.2.4. Não serão considerados como necessidade especial visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

2.4.2.5. As condições especiais necessárias aos candidatos referidos nos itens 2.4.2 serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.4.2.6 O candidato com necessidade especial referido no item 2.4.2 do edital que não cumprir o prazo não será atendido. Mesmo o candidato que já tenha participado de processo seletivo na UFOP deverá enviar toda a documentação exigida e obedecer às normas desse edital.

2.4.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá confirmar sua inscrição. Não será aceita, em hipótese alguma, alteração de dados da inscrição após a confirmação da mesma.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

2.4.4. O candidato declarará que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do concurso, bem como os exigidos para a investidura no cargo escolhido pelo mesmo.

2.4.5. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo com foto) e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.4.6. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. A UFOP não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo candidato.

2.4.7. Após a realização da inscrição, não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração de cargo.

2.4.8. A UFOP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5. Do pagamento da taxa de inscrição:

2.5.1. Após o preenchimento e confirmação via internet da ficha de inscrição

conforme consta do item 2.4.1, o candidato efetuará o pagamento da taxa, de acordo com o item 2.3, utilizando o boleto disponibilizado.

2.5.2. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia 16/08/2013, na rede bancária disponível.

2.5.3. A inscrição somente será acatada após a confirmação pelo banco do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no item 2.5.2.

2.5.4. Será cancelada a inscrição caso o cheque utilizado para o pagamento da taxa seja devolvido por qualquer motivo.

2.5.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desacordo às condições previstas nos itens 2.5.

2.5.6. O candidato interessado em obter isenção da taxa de inscrição deverá, após preencher e enviar o formulário de inscrição, requerer a isenção à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) através do e-mail concursotae@proad.ufop.br, tendo como assunto "Isenção da Taxa de Inscrição", nos dias 06 e 07 de agosto de 2013, indicando seu nome completo, Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, declarando ser membro de família de baixa renda, data de nascimento, sexo, número completo da carteira de identidade, data de expedição da carteira de identidade, órgão emissor da carteira de identidade, CPF e nome da mãe. A relação de candidatos que tiverem seus requerimentos deferidos será divulgada no site do concurso no dia 14/08/2013 e é responsabilidade do candidato inteirar-se do resultado do pedido de isenção.

2.5.6.1. A relação de candidatas que tiverem seus requerimentos deferidos será divulgada no site do concurso no dia 14/08/2013. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido deverá fazer sua inscrição, conforme item 2.4.1 e desconsiderar o pagamento do boleto.

2.5.6.2 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de taxa de inscrição indeferido deverá emitir boleto no site do concurso e efetivar seu pagamento até dia 16 de agosto de 2013, conforme procedimentos descritos neste Edital.

Página 3 de 18



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



2.6. Do comprovante definitivo de inscrição:

2.6.1. O comprovante definitivo de inscrição estará disponível na Internet para todos os candidatos a partir do dia 12/09/2013, no endereço www.concurso.ufop.br.

2.6.2. No comprovante definitivo de inscrição, constarão os dados relativos ao horário e local das provas, que serão realizadas dia 21/09/2013, bem como outras orientações necessárias.

2.6.3. O comprovante definitivo de inscrição deverá ser apresentado no local de realização das provas, juntamente com o documento de identidade utilizado para inscrição.

2.6.4. No dia da realização das provas, o candidato deverá apresentar o documento de identidade utilizado para inscrição. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, apresentando outro documento de identificação.

2.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.8. Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via correio eletrônico e via postal.

2.9. Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da UFOP.

2.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na total aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e demais dispositivos, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento. Todas as informações disponíveis no site www.concurso.ufop.br referentes a este concurso, tais como programas, datas e procedimentos de realização das provas constituem normas que passam a integrar o presente Edital.

3. DAS PROVAS

3.1. O concurso será constituído das seguintes provas:

Cargos do Nível de Classificação "D"

Assistente em Administração			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	35 pontos	Múltipla escolha e/ou discursivas	Classificatória e Eliminatória
Prova de Rotinas Administrativas	35 pontos	Múltipla escolha e/ou discursivas	
Prova de Matemática/Raciocínio Lógico Matemático	10 pontos	Múltipla escolha	
Prova de Informática	10 pontos	Múltipla escolha	
Prova de Legislação	10 pontos	Múltipla escolha	

Técnico de Laboratório/ Análises Clínicas			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	20 pontos	Múltipla escolha	Classificatória
Prova Escrita de Conhecimento Específico	50 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Eliminatórias
Prova Prática de Conhecimento Específico	30 pontos	Práticas	

Técnico de Laboratório/ Audiovisual			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	20 pontos	Múltipla escolha	Classificatória
Prova Escrita de Conhecimento Específico	40 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Eliminatórias

Página 4 de 18



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

Prova Prática de Conhecimento Específico	40 pontos	Práticas	
--	-----------	----------	--

Técnico de Laboratório/ Planejamento Visual/ Fotografia			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	20 pontos	Múltipla escolha	Classificatória
Prova Escrita de Conhecimento Específico	40 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Eliminatórias
Prova Prática de Conhecimento Específico	40 pontos	Práticas	

Técnico em Arquivo			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	20 pontos	Múltipla escolha	Classificatória
Prova de Informática	20 pontos	Múltipla escolha	
Prova Escrita de Conhecimento Específico	60 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Eliminatórias

Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	35 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Classificatória
Prova Escrita de Conhecimento Específico	25 pontos	Múltipla escolha e/ou discursiva	Eliminatórias
Prova Prática de Conhecimento Específico	40 pontos	Práticas	

Cargos do Nível de Classificação "C"

Administrador de Edifícios			
Avaliações	Pontuação	Questões	Caráter
Prova de Língua Portuguesa	40 pontos	Múltipla escolha	Classificatória e Eliminatória
Prova de Matemática/ Raciocínio Lógico Matemático	40 pontos	Múltipla escolha	
Prova de Informática	20 pontos	Múltipla escolha	

3.2. A prova prática de conhecimento específico, para os candidatos aos cargos de Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Audiovisual, Técnico de Laboratório/ Planejamento Visual/Fotografia e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, será aplicada conforme cronograma a ser divulgado no dia 24/10/2013.

3.3. Durante a prova escrita será permitido o uso de calculadora apenas para o cargo de Técnico de Laboratório/Análises Clínicas. Será permitido apenas o uso de calculadora que não faça comunicação de dados.

3.4 Para o cargo de Assistente em Administração serão corrigidas as questões discursivas dos candidatos que, nas questões de múltipla escolha, estejam classificados até a quinquagésima colocação. Em caso de empate na pontuação da última classificação nas questões de múltipla escolha, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota.

3.5 Para os cargos de Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Audiovisual, Técnico de Laboratório/Planejamento Visual/Fotografia e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais será aplicada prova prática aos candidatos que, nas questões da prova escrita de Conhecimento Específico, estejam classificados até a vigésima colocação. Em caso de empate na pontuação da última classificação nas questões escritas de Conhecimento Específico, será aplicada a prova prática a todos os candidatos que obtiverem a mesma nota.

4. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1. As provas serão realizadas no dia 21/09/2013, das 14 às 18 horas, nas cidades de João Monlevade (cargo: Administrador de Edifícios) e de Ouro Preto (todos os cargos), em local a ser informado no comprovante definitivo de inscrição, conforme consta do item 2.6 deste Edital. Cada candidato realizará prova na cidade para onde se destina a vaga para a qual escolheu concorrer.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

- 4.2. O comprovante definitivo de inscrição e o documento de identidade utilizado no ato da inscrição serão indispensáveis para o candidato ter acesso ao local das provas.
- 4.3. Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não apresentar documento de identidade, na forma definida nos itens 2.4 e 2.6 do presente Edital.
- 4.4. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 4.5. Não será permitido o acesso de candidato ao local de realização das provas após o seu início. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do concurso.
- 4.6. Em hipótese alguma as provas serão aplicadas fora do local pré-determinado.
- 4.7. As provas escritas terão duração de 4 (quatro) horas improrrogáveis.
- 4.8. Não haverá segunda chamada para quaisquer das provas.
- 4.9. Nas questões de múltipla escolha, não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou qualquer tipo de rasuras.
- 4.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de chapéus ou bonés, a comunicação entre os candidatos, o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de pager, de beep, de controle remoto, de alarme de carro, de máquinas calculadoras ou similares (exceto nos casos especificados nesse edital), de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir esta determinação.
- 4.11. Não será permitido fumar, lanchar ou manusear embalagens nas salas durante as provas.
- 4.12. Durante a realização das provas será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e coleta da assinatura em folha de presença. O candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e, com isso, será automaticamente eliminado do concurso.
- 4.13. Os candidatos deverão permanecer no local de realização das provas durante, no mínimo, 60 (sessenta) minutos, após o início das provas.
- 4.14. A UFOP reserva-se o direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas, responsabilizando-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, sobre quaisquer alterações.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 5.1. Serão desclassificados os candidatos ao cargo de Assistente em Administração que obtiverem nota inferior a 30% dos pontos atribuídos a qualquer das provas que compõem o conjunto de avaliações de Conhecimento Específico (Língua Portuguesa, Rotinas Administrativas, Matemática/Raciocínio Lógico Matemático, Informática ou Legislação) e nota inferior a 60% do somatório dos pontos atribuídos à avaliação de Conhecimento Específico.
- 5.2. Serão desclassificados os candidatos aos demais cargos de nível "D" (Técnico de Laboratório/Análises Clínicas, Técnico de Laboratório/Audiovisual, Técnico de Laboratório/Planejamento Visual/Fotografia e Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais) que obtiverem nota inferior a 60% do somatório dos pontos atribuídos à avaliação de Conhecimento Específico.
- 5.3. Serão desclassificados os candidatos ao cargo do nível de classificação "C" que obtiverem nota inferior a 30% dos pontos atribuídos a qualquer das provas que compõem o conjunto de avaliações de Conhecimento Específico.

Página 6 de 18



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

(Língua Portuguesa, Matemática/Raciocínio Lógico Matemático ou Informática) e nota inferior a 60% do somatório dos pontos atribuídos à avaliação de Conhecimento Específico.

5.4. O resultado final do concurso será definido mediante o somatório dos pontos obtidos em cada prova.

5.5. Em caso de empate no resultado final, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

O candidato que obtiver maior pontuação na prova de conhecimento específico.

O candidato mais idoso.

O candidato que tiver maior tempo de experiência comprovada na função.

5.6. O resultado final do Concurso será homologado pelo Conselho Universitário da UFOP e divulgado no site da UFOP até o dia 20/11/2013.

6. DO RECURSO E SEU JULGAMENTO

6.1. Caberá recurso ao Conselho Universitário (CUNI), com efeito suspensivo, contra o resultado do Concurso Público, por estrita arguição de ilegalidade, nos casos de inobservância de disposições legais ou regimentais.

6.2. O recurso será dirigido ao Presidente do Conselho Universitário pelo interessado ou por seu procurador, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de publicação do resultado do concurso, expondo as razões do pedido e indicando os pontos de ilegalidade.

6.3. Não haverá revisão nem vista de prova.

7. DA POSSE

7.1. Além dos requisitos já estabelecidos no Anexo I deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que segue para ser empossado no cargo:

7.1.2. Estar quite com os cofres públicos.

7.1.3. Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

a) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem.

b) Praticar advocacia administrativa.

7.1.4. Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses:

a) Crime contra a administração pública.

b) Improbidade administrativa.

c) Aplicação irregular de dinheiro público.

d) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.

e) Corrupção.

7.1.5. Não acumular cargos, empregos e funções públicas e não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, exceto aqueles permitidos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do artigo 13 da Lei nº 8.112/90.

7.1.6. Gozar dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

7.1.7. Possuir a escolaridade exigida para o cargo, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme consta no Anexo I deste Edital.

7.1.8. Possuir Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, PIS ou PASEP (se já cadastrado).

7.1.9. Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

7.1.10. Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente pela Junta Médica Oficial da Instituição, para o exercício do cargo.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

7.2. O candidato aprovado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação. O não pronunciamento do convocado no prazo estipulado obrigará a Instituição a tornar sem efeito a portaria de nomeação, convocando o próximo candidato classificado.

7.3. A posse dos candidatos classificados e nomeados observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada pelo órgão competente para tal fim, e as substituições permitidas pela legislação vigente.

7.4. A data prevista para o ingresso dos aprovados no quadro da Instituição obedecerá a cronograma a ser estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e dar-se-á no período de validade do concurso, respeitados os prazos e requisitos estabelecidos em lei para a investidura em cargo público.

7.5. O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito, nos termos do artigo 41, "caput" da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, a estágio probatório, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal fim.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais, orçamentárias e financeiras pertinentes, bem como à rigorosa ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e à apresentação da documentação exigida em lei.

8.2. O candidato aprovado, quando convocado para nomeação, poderá optar pela desistência definitiva da vaga ou ser colocado ao final da lista de classificados, para posterior convocação, devendo assinar documento neste sentido, dentro do prazo de 05 (cinco) dias.

8.3. É de responsabilidade do candidato aprovado no concurso manter atualizado na UFOP seu endereço, por um período de até 02 (dois) anos, após a publicação do resultado do concurso no Diário Oficial da União.

8.4. Eventuais questionamentos sobre o conteúdo das provas deverão ser encaminhados por e-mail (concursotae@proad.ufop.br) até às 16 horas do dia 24/09/2013. Serão desconsiderados os questionamentos recebidos fora do prazo estabelecido neste item.

8.5. Quaisquer informações complementares a este Edital serão divulgadas no endereço www.concurso.ufop.br.

8.6. O prazo de validade do concurso é de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, contado a partir da data da publicação da homologação do concurso no Diário Oficial de União (D.O.U.). Esse concurso poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público Federal.

8.7. Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de habilitação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

8.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e das instruções específicas para cada cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.9. Eventuais dúvidas sobre o concurso deverão ser encaminhados para o e-mail: concursotae@proad.ufop.br.

8.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Sônia de Fátima Passos

Chefe da Área de Provimento e Movimentação de Pessoal



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

ANEXO I

Cargo	Nível de Classificação	Requisitos básicos para investidura no cargo
Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo mais 12 meses de experiência
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso técnico
Técnico de Laboratório/Audiovisual	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso técnico
Técnico de Laboratório/ Planejamento Visual/Fotografia	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso técnico
Técnico em Arquivo	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo mais curso técnico
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Médio completo mais proficiência em LIBRAS
Administrador de Edifícios	C	Médio completo

ANEXO II

Cargo	Jornada de Trabalho	Vagas para Ouro Preto/ Mariana (MG)	Vagas para João Monlevade (MG)
Assistente em Administração	40 horas	05	-
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	40 horas	04	-
Técnico de Laboratório/Audiovisual	40 horas	01	-
Técnico de Laboratório/Planejamento Visual/Fotografia	40 horas	01	-
Técnico em Arquivo	40 horas	01	-
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	40 horas	06	-
Administrador de Edifícios	40 horas	02	01

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia de unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coletas, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

TÉCNICO EM ARQUIVO: Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS: Traduzir e interpretar a Linguagem dos Sinais

CARGOS DO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C

Página 9 de 18



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS: Administrar edifícios organizando, acompanhando e controlando os serviços de manutenção, limpeza e recuperação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS

Língua Portuguesa (Comum a todos os cargos)

Interpretação de textos, considerando as relações morfossintáticas e semânticas que se constituem.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Conhecimento específico

ROTINAS ADMINISTRATIVAS: O candidato deverá demonstrar habilidades na resolução de situações-problema que envolvam a rotina de trabalho de suporte administrativo com relação a: 1. Gestão do tempo. 2. Organização do trabalho administrativo. 3. Priorização de ações e tomadas de decisão na rotina administrativa. 4. Comunicação institucional. 5. Documentação institucional/oficial: elaboração, procedimentos de recebimento, registro e expedição. 6. Registro e trâmites de processos.

Bibliografia sugerida

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano. Manual de Redação Oficial. Goiânia, 2012. Disponível em: <http://www.ifgoiano.edu.br/wp-content/uploads/2012/05/10.05.12_Manual-de-redacao-oficial_versao-final-site.pdf>

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: O candidato deverá demonstrar conhecimento lógico na interpretação de situações-problema e aplicar conteúdos matemáticos com relação aos seguintes pontos: 1. Conjuntos: Noções Básicas de Teoria Elementar de Conjuntos; Operações com conjuntos e problemas envolvendo as operações. 2. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais e reais; operações, propriedades e aplicações. 3. Razões e Proporções; Regra de três simples e composta. 4. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros simples, Juros compostos. 5. Sequências Numéricas. 6. Funções: Conceito de função injetiva, função sobrejetiva, função bijetiva, funções monótonas, funções do primeiro e segundo grau, funções exponencial e logarítmica. 7. Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem. Permutação; Arranjo e Combinação. 8. Probabilidade. 9. Lógica: Proposições e conectivos, Operações Lógicas sobre proposições, Construção de tabelas-verdade, Tautologias Contradições e Contingências, Implicação Lógica, Equivalência Lógica, Álgebra das Proposições, Método Dedutivo, Sentenças abertas, operações Lógicas Sobre Sentenças abertas, Quantificadores. 10. Tratamento da informação: Leitura e interpretação de gráficos de barras, colunas, linhas e setores; Cálculo de Média Aritmética Simples e Ponderada, Mediana.

Bibliografia Sugerida

IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar. v.1 – Conjuntos e Funções. São Paulo: Atual, 1977.

IEZZI, G.; MURAKAMI, C.; DOLCE, O. Fundamentos de Matemática Elementar. v.2. São Paulo: Atual, 1977.

IEZZI, G.; HAZZAN, S. Fundamentos de Matemática Elementar. v.4. São Paulo: Atual, 1977.

HAZZAN, S. Fundamentos de Matemática Elementar. v.5 – Combinatória e Probabilidade. São Paulo: Atual, 1977.

IEZZI, G.; HAZZAN, S.; DEGENZAJN, D. Fundamentos de Matemática Elementar - v. 11. São Paulo: Atual, 2004.

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto. Matemática completa. São Paulo: FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática contexto & aplicações. 3. ed. São Paulo: Ática, 2008.

ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. 16. ed. São Paulo: Nobel, 2000.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

SERGIO, Marcondes Gentil. Matemática. Série Novo Ensino Médio. 6. ed. São Paulo: Ática, 2004.

LEGISLAÇÃO: 1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, e das fundações públicas federais. 2. Normas Básicas sobre o Processo Administrativo no âmbito da Administração Federal. 3. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 4. Estatuto da Universidade Federal de Ouro Preto. 5. Regimento Geral da Universidade Federal de Ouro Preto.

Bibliografia Sugerida

Decreto nº. 1.171, de 22/06/1994. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>. Acesso em 07 de jul. de 2013.

Lei nº. 8.112, de 11/12/1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em 07 de jul. de 2013.

Lei nº. 9.784, de 29/01/1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm>. Acesso em 07 de jul. de 2013.

Resolução CUNI nº. 414, de 11/11/1997. Disponível em: <<http://www.soc.ufop.br/resolucoes/cuni.php?id=0414&type=CUNI>>. Acesso em 07 de jul. de 2013.

Resolução CUNI nº. 435, de 10/09/1998. Disponível em: <<http://www.soc.ufop.br/resolucoes/cuni.php?id=0435&type=CUNI>>. Acesso em 07 de jul. de 2013.

INFORMÁTICA: 1. Microsoft Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, tabulação, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, visualização, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas e linhas, legendas, índices, inserção e formatação de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, links, mala direta, teclas de atalho. 2. Microsoft Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. 3. Windows Vista: área de trabalho, área de transferência, barra de tarefas, uso dos menus, programas e aplicativos básicos. Conceito de pastas, subpastas, arquivos e atalhos. Manipulação de pastas e arquivos (nome, tipo, tamanho), compactação e descompactação, propriedades. 4. Internet: navegação, conceitos de URL, links, sites, pesquisa, impressão de páginas, noções de segurança da informação nas redes. 5. Correio eletrônico: conceito, funcionamento, anexos. 6. Vírus: conceito, funcionamento, proteção. Mecanismos de segurança. 7. Periféricos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento e conectividade. 8. Dispositivos gratuitos de compartilhamento de arquivos e computação em nuvens. 9. Digitalização de documentos. 10. Impressão virtual de documentos, métodos e aplicativos básicos de conversão de arquivos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS:

Conhecimento específico

1. Identificação e uso de equipamentos: centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados e vidrarias. 2. Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações. 3. Descontaminação e descarte de materiais. Limpeza de vidraria, equipamentos e laboratório. 4. Anticoagulantes usados, suas finalidades e características. Técnicas de coloração aplicadas às análises clínicas. 5. Coleta, triagem, preparação, conservação, armazenamento e transporte de amostras biológicas. 6. Preparar, calibrar, usar soros controles e operar os diversos equipamentos do laboratório. 7. Preparação, conservação e acondicionamento de soluções, reagentes e meios de cultura e sementes dos diversos espécimes biológicos. Principais meios de cultura, provas biológicas de identificação bacteriana e teste de sensibilidade a antibióticos. 8. Exames hematológicos: contagens automatizadas dos componentes sanguíneos (glóbulos vermelhos, glóbulos brancos, plaquetas), índices hematimétricos, teste de falcização das hemácias, reticulócitos e VSH (velocidade de sedimentação das hemácias). Hemostasia: tempo de protrombina, tempo de tromboplastina parcial ativada, fibrinogênio. 9. Imunohematologia: sistemas ABO e Rh, técnicas de classificação sanguínea com provas direta e reversa, Coombs direto e indireto. 10. Imunologia Clínica: reações de precipitação, aglutinação,

Página 11 de 18



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

floculação, fixação do complemento e imunofluorescência. 11. Princípios bioquímicos: provas de função hepática, renal, perfil lipídico, cardíaco e diabetes, hormônios, marcadores tumorais e enzimas. 12. Uroanálises: análise dos caracteres físicos, elementos químicos e microscopia do sedimento. 13. Parasitologia humana: principais métodos para pesquisa de parasitas intestinais. Protozoários e helmintos: características morfológicas.

Bibliografia sugerida

BURTIS, C. A.; ASHWOOD, E. R.; BRUNS, D. Tietz: fundamentos de química clínica. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Brasil (Profissionais), 2008. 984p.

FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S.L.M. Diagnóstico laboratorial das principais doenças infecciosas e auto-imunes. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara/Koogan, 2001. 518p.

Lorenzi, T. F. Manual de hematologia-propedêutica e clínica. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara - Koogan, 2006. 722p.

MASTROENI, M. F. Biossegurança aplicada a laboratórios e serviços de saúde. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2005. 303p.

MOTTA, V. T. Bioquímica clínica para o laboratório: princípios e interpretações. 4. ed. Porto Alegre: Médica Missau, 2003. 419p.

RAVEL, R. Laboratório clínico. Aplicações clínicas dos dados laboratoriais. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 1997. 640p.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/AUDIOVISUAL:

Conhecimento específico

1. A linguagem do audiovisual. 2. Roteiro para audiovisual: em telejornalismo, documentário e ficção. 3. Metodologias e mecanismos de produção. 4. Pré-produção, produção e pós-produção em vídeo. 5. A composição da imagem. 6. Planificação das imagens. 7. Movimentos de câmera. 8. Ângulos de câmera. 9. Iluminação para vídeo: gravações internas e externas. 10. Modelos de câmeras e equipamentos de iluminação e sua adequação para cada aplicação. 11. Acústica. 12. Sistemas digitais de áudio. 13. Desenho de som. 14. Captação de áudio. 15. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais). 16. Modelos de microfones, posicionamento e adequação para cada aplicação. 17. Etapas de produção de áudio – composição, pesquisa, captação, digitalização, edição, tratamento, mixagem e masterização – de trilhas sonoras, vinhetas e outros produtos de sonoplastia. 18. O processo de edição não linear. 19. Ritmos e formatos para edição. 20. Finalização em vídeo. 21. Conexões dos equipamentos e cabos. 22. Cabos: manutenção e manutenção preventiva. 23. Informática: componentes do computador e periféricos. 24. Ferramentas e estratégias de busca pela internet. 25. Tratamento da informação em ambientes informatizados. 26. Compactação e arquivamento de materiais em audiovisual. 27. Transferência de arquivos e dados (vídeo e áudio) via web. 28. Configuração e otimização de equipamentos eletrônicos. 29. Domínio de ferramentas de hardware e software para produção audiovisual.

Bibliografia sugerida

ANG, Tom. Vídeo digital: uma introdução. São Paulo: Senac, 2007.

BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo. Manual de Radiojornalismo: produção, ética e Internet. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

BERNARD, Sheila Curran. Documentário: técnicas para uma produção de alto impacto. São Paulo: Elsevier, 2008.

BISTANE, Luciana; BACELLAR, Luciane. Jornalismo de TV. São Paulo: Contexto, 2005.

BONASIO, Valter. Televisão: manual de produção e direção. Belo Horizonte: Leitura, 2002.

CARVALHO, Alexandre et al. Reportagem na TV: como fazer, como produzir, como editar. São Paulo: Contexto, 2010.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



- CRUZ NETO, João Elias da. Reportagem de televisão: como produzir, executar e editar. Petrópolis-RJ: Vozes, 2008.
- DANCYGER, Ken. Técnicas de edição para cinema e vídeo : história, teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- KELLISON, Cathrine. Produção e direção para TV e vídeo: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- MOLETTA, Alex. Criação de curta-metragem digital. São Paulo: Summus, 2009.
- PUCCINI, Sérgio. Roteiro de documentário: da pré-produção à pós-produção. Campinas-SP: Papirus, 2009.
- RODRIGUES, Chris. O cinema e a produção. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.
- SQUIRRA, Sebastião. Aprender telejornalismo: produção e técnica. São Paulo: Brasiliense, 2004.
- WATTS, Harris. Direção de câmera: um manual de técnicas de vídeo e cinema. São Paulo: Summus, 1999.
- WATTS, Harris. On câmera. São Paulo: Summus, 1990.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ PLANEJAMENTO VISUAL/ FOTOGRAFIA

Conhecimento específico

A linguagem fotográfica, do analógico ao digital. 2. A câmera fotográfica e seus acessórios. 3. Tipos de objetivas: efeitos e empregos. 4. Pré-produção, produção e pós-produção em fotografia e em estúdio fotográfico. 5. A composição da imagem. 6. O estúdio fotográfico: luz de flash e luz contínua para equipamentos digitais. 7. Montagem e calibragem da iluminação de estúdio. 8. Montagem, preparação e uso do laboratório fotográfico. 9. Revelação de filmes fotográficos: preto e branco e cor. 10. Técnicas de fotometria e captação de imagem fotográfica em ambiente externo. 11. Técnicas de produção, fotometria e captação de imagem em estúdio. 12. Recursos avançados e modelos de equipamentos disponíveis hoje nos segmentos de mercado "amador avançado", "semiprofissional" e "profissional" em: fotografia digital, iluminação em estúdio e revelação fotoquímica. 13. Processos de edição em fotografia. 14. Técnicas de conservação e de manutenção preventiva de equipamentos fotográficos e iluminação em estúdio. 15. A fotografia e o design no jornalismo. 16. Sistemas informáticos e suas aplicações em produção gráfica, planejamento visual e fotografia. 17. Softwares de paginação, ilustração vetorial, edição e tratamento de imagens, editoração web: usos e recursos. 18. Softwares para montagem de bancos de imagem: recursos e aplicações. 19. Galeria de imagens para web, organização de acervos de imagens e publicações, recursos e processos. 20. Tratamento da informação em ambientes informatizados. 21. Compactação e arquivamento de materiais e cópias de segurança. 22. Transferência de arquivos e dados via web: download, upload, FTP. 23. Configuração e otimização de equipamentos eletrônicos. 24. Sistemas e processos de impressão e acabamento: conceitos, aplicações e tecnologias. 25. Fotolito, retículas, sistemas de gravação de matrizes e de reprodução por matrizes variáveis. 26. Física da cor e modelos de cor para fotografia e design gráfico. 27. Reprodução de meios-tons, reprodução de cores em impressão: fundamentos e aplicações. 28. Papéis para impressão: características e aplicação em produção gráfica. 29. Sistemas de pré-impressão, preparação e fechamento de arquivos para impressão, provas de impressão. 30. Configuração de fontes e cores para impressão e para web. 31. A produção gráfica do jornal e da revista. 32. Fundamentos da comunicação visual e os princípios do design gráfico. 33. O layout: técnicas de composição visual e trabalho com tipos e imagens. 34. Conceitos básicos de tipografia, cores e layout e sua aplicação em sistemas de paginação. 35. Arquivos em design e fotografia: formatos, características, usos, qualidades e limitações.

Bibliografia sugerida

ADOBE. InDesign Help – Tópicos. Adobe.com. Disponível em: <<http://helpx.adobe.com/om/content/help/br/indesign/topics.html>>.

ADOBE. Utilização do Adobe® InDesign CS4. São José (CA-EUA): Adobe Systems Incorporated, 2008. Disponível em: <http://help.adobe.com/archive/pt_BR/Indesign_inc/opy/cs4/indesign_cs4_help.pdf>.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

ANDRADE, Marcos Serafim de. Adobe Indesign Cs4. São Paulo: Senac, 2009.

ANDRADE, Marcos Serafim de. Adobe Photoshop Cs4. São Paulo: Senac, 2009.

BARROSO, Clicio. Adobe Photoshop Lightroom 4. São Paulo: Photos, 2012.

HORIE, Ricardo M.; PEREIRA, Ricardo. 300 Superdicas de editoração, design e artes gráficas. São Paulo: Senac, 2003.

LANGFORD, Michael; FOX, Ana e SMITH, Richard Sawdon. Fotografia básica de Langford: guia completo para fotógrafos. 8.ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

LUPTON, Ellen; PHILIPS, Jennifer Cole. Novos fundamentos do design. São Paulo: Cosac Naify, 2008.

NYEMEYER, Lucy. Tipografia: uma apresentação. Rio de Janeiro: 2AB, 2001.

RIBEIRO, Milton. Planejamento visual gráfico. Brasília: Linha Gráfica e Editora, 2007.

SCHISLER, Millard W. L.. Revelação em preto e branco: a imagem com qualidade. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

TRIGO, Thales. Equipamento Fotográfico: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: SENAC São Paulo, 2010.

VILLAS-BOAS, André. Produção gráfica para designers. Teresópolis-RJ: 2AB, 2011.

TÉCNICO EM ARQUIVO:

Conhecimento específico

1. Fundamentos Arquivísticos: 1.1. Origem, história, função, classificação e princípios. 1.2. Terminologia arquivística. 1.3. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. 1.4. Classificação dos documentos: gênero, espécie, tipologia, forma, formato e suporte. 1.5. Preservação de documentos: noções básicas de conservação preventiva. 2. Gestão de documentos: 2.1. Protocolo: Recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. 2.2. Sistemas, métodos e operações de Arquivamento. 2.3. Empréstimo e Consulta. 2.4. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade. 2.5. Destinação do documento. 2.6. Noções de Aplicação de Tecnologias (Digitalização, Gerenciamento Eletrônico de Documentos □ GED) e Microfilmagem. 3. Arquivos Permanentes. 3.1. Arranjo. 3.2. Descrição e publicação. 3.3. Conservação. 3.4. Referência. 4. [Assentamento Funcional Digital](#) - AFD. 5. Legislação Arquivística. 6. Lei de Acesso à Informação. 6.1. Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Bibliografia sugerida

BRASIL. Arquivo Nacional. Ministério da Justiça. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acessado em: 18 de junho de 2013.

BRASIL. CONARQ. Arquivo Nacional. Ministério da Justiça. Legislação Arquivística. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=49>>. Acessado em: 18 de junho de 2013.

BRASIL. CONARQ. Arquivo Nacional. Ministério da Justiça. Recomendações para digitalização de documentos Arquivísticos permanentes. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf>. Acessado em: 18 de junho de 2013.

BRASIL. CONARQ. Arquivo Nacional. Ministério da Justiça. Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração pública. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cdigo_declassificao.pdf>. Acessado em: 18 de junho de 2013.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP
Universidade Federal
de Ouro Preto

BRASIL. CONARQ. Arquivo Nacional. Ministério da Justiça. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acessado em: 18 de junho de 2013.

BRASIL. SIGA. Arquivo Nacional. Ministério da Justiça. Instrumentos Técnicos de Gestão Documental. Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acessado em: 18 de junho de 2013.

BRASIL. SIGA. Arquivo Nacional. Ministério da Justiça. Instrumentos Técnicos de Gestão Documental. Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade/Destinação de Documentos (Atividades-Fim). Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acessado em: 18 de junho de 2013.

BRASIL. Casa Civil. Presidência da República. [Lei de Acesso à Informação. Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.](#) Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>. Acessado em: 18 de junho de 2013

_____. [DECRETO Nº 7.724, de 16 de maio de 2012.](#) Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acessado em 18 de junho de 2013.

BRASIL. Secretaria de Recursos Humanos. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa MP nº 3, de 18 de novembro de 2011. Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais. Diário Oficial da União. Imprensa Nacional. Páginas 56 a 62. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina&pagina=56&data=02/12/2011>>. Acessado em: 18 de junho de 2013.

BELLOTTO, Heloísa Liberali. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. _____. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf>. Acessado em: 18 de Junho de 2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf>. Acessado em: 18 de Junho de 2013.

CASSARES, Norma Cianflone. Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_14_Como%20fazer%20conservacao%20preventiva%20em%20arquivos%20e%20bibliotecas.pdf> Acessado em: 18 de Junho de 2013.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: ARQ-SP, 1998. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_11_Como%20Classificar%20e%20Ordenar%20Documentos%20de%20Arquivo.pdf> Acessado em: 18 de junho de 2013.

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_15_Como%20descrever%20documentos%20de%20arquivo_elaboracao%20de%20instrumentos%20de%20pesquisa.pdf> Acessado em: 18 de Junho de 2013



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Revista e atualizada. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 2ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: Princípios e técnicas. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Informática

1. Microsoft Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, tabulação, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, visualização, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas e linhas, legendas, índices, inserção e formatação de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, links, mala direta, teclas de atalho. 2. Microsoft Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. 3. Windows Vista: área de trabalho, área de transferência, barra de tarefas, uso dos menus, programas e aplicativos básicos. Conceito de pastas, subpastas, arquivos e atalhos. Manipulação de pastas e arquivos (nome, tipo, tamanho), compactação e descompactação, propriedades. 4. Internet: navegação, conceitos de URL, links, sites, pesquisa, impressão de páginas, noções de segurança da informação nas redes. 5. Correio eletrônico: conceito, funcionamento, anexos. 6. Vírus: conceito, funcionamento, proteção. Mecanismos de segurança. 7. Periféricos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento e conectividade. 8. Dispositivos gratuitos de compartilhamento de arquivos e computação em nuvens. 9. Digitalização de documentos. 10. Impressão virtual de documentos, métodos e aplicativos básicos de conversão de arquivos.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS:

Conhecimento específico

Tipos de interpretação. 2. Diferenças entre tradução e interpretação. 3. O Intérprete educacional. 4. Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. 5. Concepções de surdez e políticas educacionais para surdos. 6. A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. 7. A Língua Brasileira de Sinais: aspectos Linguísticos: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. 8. Diferenças e adaptações no processo tradutório entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa. 9. Contexto histórico do Profissional Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais/Língua Portuguesa. 10. Código de ética na tradução e interpretação. 11. Tecnologias no processo de tradução e interpretação

Bibliografia Sugerida

BRASIL. Diretrizes para a Educação dos Surdos. Brasília, 2000 (Mimeo). 2001.

_____. MEC/SEESP. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Brasília, 2001

_____. Decreto Nº 5.626/05. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Diário Oficial da União. Brasília, 22 dez. 2005.

CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte. Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe: Língua de Sinais Brasileira. (vol. I e II). São Paulo: EDUSP, 2001.

FELIPE, Tânia A. Libras em contexto. Brasília: MEC/SEESP, 2007

FERNANDES, Sueli; STROBEL, Karin Lilian. Aspectos lingüísticos da LIBRAS. Curitiba: SEED/SUED/DEE, 1998.

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de. Intérprete de libras: em atuação na educação infantil e no ensino fundamental. Porto Alegre: Mediação, 2009. 95 p. ISBN 9788577060443 (broch.).

LOPES, M. C. Surdez&educação. São Paulo: Parábola, 2007.

MÉLO, Ana Dorziat Barbosa de. Metodologias específicas ao ensino de surdos: análise crítica – Apostila. São Paulo: UFSCar, 1995.



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir B. Língua de sinais brasileira: estudos lingüísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.

_____. O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Brasília: MEC; SEESP, 2002.

SKLIAR, Carlos. A surdez: um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Mediação, 1998

STROBEL, Karin L. As imagens do outro sobre a cultura surda. Florianópolis: Editora da UFSC: 2008.

ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS

Conhecimento específico

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: O candidato deverá demonstrar conhecimento lógico na interpretação de situações-problema e aplicar conteúdos matemáticos com relação aos seguintes pontos: 1 - Conjuntos: Noções Básicas de Teoria Elementar de Conjuntos; Operações com conjuntos e problemas envolvendo as operações. 2 - Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais e reais; operações, propriedades e aplicações. 3 - Razões e Proporções; Regra de três simples e composta. 4 - Matemática Financeira: Porcentagem; Juros simples, Juros compostos. 5 - Sequências Numéricas. 6 - Funções: Conceito de função injetiva, função sobrejetiva, função bijetiva, funções monótonas, funções do primeiro e segundo grau, funções exponencial e logarítmica. 7 - Análise Combinatória: Princípio Fundamental da Contagem. Permutação; Arranjo e Combinação. 8 - Probabilidade. 9 - Lógica: Proposições e conectivos, Operações Lógicas sobre proposições, Construção de tabelas-verdade, Tautologias Contradições e Contingências, Implicação Lógica, Equivalência Lógica, Álgebra das Proposições, Método Dedutivo, Sentenças abertas, operações Lógicas Sobre Sentenças abertas, Quantificadores. 10 - Tratamento da informação: Leitura e interpretação de gráficos de barras, colunas, linhas e setores; Cálculo de Média Aritmética Simples e Ponderada, Mediana.

Bibliografia Sugerida

IEZZI, G.; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar. v.1 – Conjuntos e Funções. São Paulo: Atual, 1977.

IEZZI, G.; MURAKAMI, C.; DOLCE, O. Fundamentos de Matemática Elementar. v.2. São Paulo: Atual, 1977.

IEZZI, G.; HAZZAN, S. Fundamentos de Matemática Elementar. v.4. São Paulo: Atual, 1977.

HAZZAN, S. Fundamentos de Matemática Elementar. v.5 – Combinatória e Probabilidade. São Paulo: Atual, 1977.

IEZZI, G.; HAZZAN, S.; DEGENZAJN, D. Fundamentos de Matemática Elementar - v. 11. São Paulo: Atual, 2004.

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto. Matemática completa. São Paulo: FTD, 2011.

DANTE, Luiz Roberto. Matemática contexto & aplicações. 3. ed. São Paulo: Ática, 2008.

ALENCAR FILHO, Edgard de. Iniciação à lógica matemática. 16. ed. São Paulo: Nobel, 2000.

SERGIO, Marcondes Gentil. Matemática. Série Novo Ensino Médio. 6. ed. São Paulo: Ática, 2004.

INFORMÁTICA: 1. Microsoft Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, visualização, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas e linhas, legendas, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, teclas de atalho. 2. Microsoft Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação. 3. Windows Vista: área de trabalho, área de transferência, barra de tarefas, uso dos menus, programas e aplicativos básicos. Conceito de pastas, subpastas, arquivos e atalhos. 4. Internet: navegação, noções segurança da informação nas redes. 5. Correio eletrônico: conceito, funcionamento, anexos. 6. Vírus: conceito, funcionamento, proteção. 7. Periféricos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento e conectividade. 8.

Página 17 de 18



Serviço Público Federal

BOLETIM ADMINISTRATIVO

Ano 23 - Nº. 43

24 de julho de 2013

Para informações sobre execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, acesse o link "transparência pública" no site da UFOP - www.ufop.br



UFOP

Universidade Federal de Ouro Preto

Dispositivos gratuitos de compartilhamento de arquivos e computação em nuvens. 9. Digitalização de documentos. 10. Impressão virtual de documentos, métodos e aplicativos básicos de conversão de arquivos.

ANEXO V- FORMULÁRIO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES ABAIXO E ENCAMINHE este formulário, JUNTAMENTE COM LAUDO MÉDICO (OU EQUIVALENTE), pessoalmente ou pelos correios, À COORDENADORIA DE gestão de pessoas DA UFOP, ATÉ 15 DE AGOSTO de 2013, PARA QUE SEJA ANALISADA A POSSIBILIDADE DE ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

Endereço:

ufop - campus morro do cruzeiro

pró-reitoria de administração - Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Centro de convergência. Bairro: Morro do Cruzeiro. ouro preto - MG. CEP: 35.400-000. Telefone: (31) 3559-1247.

NOTA: Para maior segurança do candidato com necessidades especiais, todos os procedimentos e explicações verbais feitos durante a realização da prova poderão ser gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

CONCURSO PÚBLICO EDITAL prOAD 35/2013

CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

Nome do Candidato: _____

Tipo e número do documento utilizado na inscrição: _____

Endereço: _____

Telefone fixo: _____ Celular: _____ e-mail: _____

Cargo Pretendido: _____

Solicita prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura

**** Fim da Publicação ****