



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

EDITAL Nº 002/2017, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

O Vice-Reitor, no exercício do cargo de Reitor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Decreto Nº 6.944, publicado no DOU de 21/08/2009, Decreto Nº 7.232, publicado no DOU de 20/07/2010 e a Portaria Interministerial Nº 47, publicada no DOU de 1/03/2013, torna pública a abertura das inscrições para Concurso Público, regido pelo presente Edital, destinado ao provimento de cargos da carreira técnico-administrativa desta Universidade, de acordo com as Leis Nº 8.112, de 11/12/1990, Nº 11.091 de 12/01/2005, Nº 11.233, de 22/12/2005 e Nº 12772, 28/12/2012, e demais regulamentações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso regido por este Edital será executado pela empresa Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – Fundep, sob a supervisão da Comissão Permanente de Concurso do UFVJM, e compreenderá Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.1.1. Haverá Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório somente para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

1.2. O presente concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de 74 (setenta e quatro) vagas de cargos efetivos de Técnico-Administrativo em Educação de que trata a Lei Nº 11.091, de 12/05/2005 e, sob o regime da Lei Nº 8.112, de 11/12/1990 e alterações posteriores, conforme especificado no item 2 deste Edital.

1.3. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas atualmente existentes, constantes do item 2 deste Edital, e das que vagarem ou vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade.

1.4. Todas as informações relativas ao presente concurso serão divulgadas nos endereços eletrônicos: www.ufvjm.edu.br e www.gestaodeconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

2. QUADRO COM A DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Concurso de Técnico-Administrativo em Educação Nº de vagas						
Código	Cargos	Nível de Escolaridade	Ampla concorrência	Reserva de Negros e Pardo	Reserva para Pessoas com Deficiência	Total de Vagas
101	Administrador	Superior Completo - E	1	-	-	1
102	Analista de Tecnologia da Informação	Superior Completo - E	1	1	-	2
103	Assistente Social	Superior Completo - E	1	-	-	1
104	Bibliotecário-Documentalista	Superior Completo - E	2	1	-	3
105	Enfermeiro	Superior Completo - E	1	1	-	2
106	Engenheiro Químico	Superior Completo - E	1	-	-	1
107	Engenheiro Eletricista	Superior Completo - E	1	-	-	1
108	Farmacêutico	Superior Completo - E	1	-	-	1
109	Médico/Medicina do Trabalho	Superior Completo - E	1	-	-	1
110	Médico Veterinário/ Clínica geral	Superior Completo - E	1	-	-	1
111	Médico Veterinário/Clínica Cirúrgica de cães e gatos	Superior Completo - E	1	-	-	1
112	Pedagogo	Superior Completo - E	1	-	-	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGE

Código	Cargos	Nível de Escolaridade Intermediário - D	Ampla concorrência	Reserva de Negros e Pardo	Reserva para Pessoas com Deficiência	Total de vagas
113	Psicólogo	Superior Completo - E	2	-	-	2
114	Secretário Executivo	Superior Completo - E	1	1	-	2
115	Técnico em Assuntos Educacionais	Superior Completo - E	1	-	-	1
201	Assistente em Administração	Médio/Técnico Completo - D	7	4	2	13
202	Técnico de Laboratório/Anatomia e Necropsia	Médio/Técnico Completo - D	1	1	-	2
203	Técnico de Laboratório/Anatomia Patológica	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
204	Técnico de Laboratório/Arqueologia	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
205	Técnico de Laboratório/Biologia	Médio/Técnico Completo - D	2	1	-	3
206	Técnico de Laboratório/Biotério	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
207	Técnico de Laboratório/Eletroeletrônica	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
208	Técnico de Laboratório/Enfermagem	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
209	Técnico de Laboratório/Física	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
210	Técnico de Laboratório/Geologia e Mineração	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
211	Técnico de Laboratório/Hialotécnica	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
212	Técnico de Laboratório/Hidráulica	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
213	Técnico de Laboratório/Hidrologia	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
214	Técnico de Laboratório/Informática	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
215	Técnico de Laboratório/Irrigação e qualidade da água	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
216	Técnico de Laboratório/Metalurgia	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
217	Técnico de Laboratório/Mineração	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
218	Técnico de Laboratório/Química	Médio/Técnico Completo - D	1	1	-	2
219	Técnico de Laboratório/Radiodiagnóstico	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
220	Técnico de Laboratório/Zootecnia	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
221	Técnico em Contabilidade	Médio/Técnico Completo - D	2	1	1	4
222	Técnico em Eletroeletrônica	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
223	Técnico em Mecânica	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
224	Técnico em Prótese Dentária	Médio/Técnico Completo - D	1	1	-	2
225	Técnico em Química	Médio/Técnico Completo - D	1	-	-	1
226	Técnico em Tecnologia da Informação	Médio/Técnico Completo - D	2	1	1	4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEF

227	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Médio/Técnico Completo - D	2	1	-	3
301	Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	Fundamental Completo - C	1	-	-	1

3. REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO REGIME DE TRABALHO, DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO, DA REMUNERAÇÃO, DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso de Técnico-Administrativo em Educação				
Cargos	Vencimento Básico (R\$)	Carga horária Semanal	Requisitos para ingresso no cargo	Valor da inscrição (R\$)
Nível Superior - E				
Administrador	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Administração e Registro no conselho competente	R\$ 90,00
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior na área	R\$ 90,00
Assistente Social	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Serviço Social e Registro no conselho competente	R\$ 90,00
Bibliotecário-Documentalista	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação	R\$ 90,00
Enfermeiro	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Enfermagem e Registro no conselho competente	R\$ 90,00
Engenheiro Químico	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Engenharia Química e Registro no conselho competente	R\$ 90,00
Engenheiro Eletricista	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro no conselho competente	R\$ 90,00
Farmacêutico	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Farmácia-Bioquímica e Registro no conselho competente	R\$ 90,00
Médico/ Medicina do Trabalho	R\$ 4. 180,66	20 horas	Curso Superior em Medicina com residência médica em Medicina do Trabalho credenciada pelo MEC ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no conselho competente	R\$ 90,00
Médico Veterinário/ Clínica geral	R\$ 4. 180,66	20 horas	Curso Superior em Medicina Veterinária com residência ou título de especialista na área, e registro no conselho competente	R\$ 90,00
Médico Veterinário/Clínica Cirúrgica de cães e gatos	R\$ 4. 180,66	20 horas	Curso Superior em Medicina Veterinária com residência ou título de especialista na área, e registro no conselho competente	R\$ 90,00
Pedagogo	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 90,00
Psicólogo	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Psicologia e Registro no conselho competente	R\$ 90,00
Secretário Executivo	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe	R\$ 90,00
Técnico em Assuntos Educacionais	R\$ 4. 180,66	40 horas	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	R\$ 90,00
Nível Intermediário - D				
Assistente em Administração	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Anatomia e Necropsia	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Anatomia Patológica	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Arqueologia	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGE

Concurso de Técnico-Administrativo em Educação				
Cargos	Vencimento Básico (R\$)	Carga horária Semanal	Requisitos para ingresso no cargo	Valor da inscrição (R\$)
Nível Superior - D				
Técnico de Laboratório/Biologia	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Biotério	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Eletroeletrônica	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Enfermagem	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Física	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Geologia e Mineração	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Hialotécnica	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Hidráulica	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Hidrologia	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Informática	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Irrigação e qualidade da água	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Metalurgia	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Mineração	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Química	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Radiodiagnóstico	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório/Zootecnia	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico em Contabilidade	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em contabilidade	R\$ 70,00
Técnico em Eletroeletrônica	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Eletroeletrônica	R\$ 70,00
Técnico em Mecânica	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área	R\$ 70,00
Técnico em Prótese Dentária	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em prótese dentária	R\$ 70,00
Técnico em Química	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico em Química	R\$ 70,00
Técnico em Tecnologia da Informação	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	R\$ 70,00
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	R\$ 2.446,96	40 horas	Médio completo + proficiência em LIBRAS	R\$ 70,00
Nível Auxiliar - C				
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	R\$ 1.945,07	40 horas	Fundamental Completo	R\$ 50,00

32 BENEFÍCIOS:

a) Auxílio-Alimentação: R\$ 458,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

b) Incentivo à Qualificação, quando o servidor possuir nível de escolaridade superior ao exigido para o exercício do cargo, nos percentuais estabelecidos no anexo IV, “b”, da Lei Nº 11.091/2005, com a redação dada pela Lei Nº 12.772/2012.

c) Auxílio Pré-Escolar: R\$ 321,00 (para dependentes de até 5 anos de idade).

33. DO REGIME DE TRABALHO: O Regime de Trabalho será conforme disposto no quadro do item 3.1 deste edital.

34. Para as profissões que possuem os respectivos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional exigir-se-á, no ato da posse, a comprovação de estar devidamente registrado.

3.5. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:

3.5.1 A descrição das atividades sumárias dos cargos está especificada no quadro abaixo:

Cargos / Atividades Nível de classificação superior - E
Administrador: planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Analista de Tecnologia da Informação: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente Social: prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Bibliotecário-Documentalista: disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Enfermeiro: prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatorios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Engenheiro Químico: desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar operação e manutenção. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Atuar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do Curso de Engenharia Química. Exercer tais atividades nos laboratórios de Operações Unitárias (flotação, Destilação, Secagem, Filtração, Absorção e Adsorção), Instrumentação e Controle de Processos, Engenharia Bioquímica, Análises Químicas e Instrumental, Reatores Químicos, Tecnologia Ambiental e Tratamento de águas e Efluentes.
Engenheiro Eletricista: desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar operação e manutenção. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Farmacêutico: realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Médico/ Medicina do Trabalho: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Médico Veterinário/ Clínica geral: praticar clínica médica veterinária nas especialidades relacionadas aos animais de produção; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade. Prestar suporte às atividades didáticas regulares na área de atuação, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes do setor
Médico Veterinário/Clínica Cirúrgica de cães e gatos: praticar clínica médica veterinária nas especialidades relacionadas a animais de companhia; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar nas áreas de patologia e diagnóstico laboratorial; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade. Prestar suporte às atividades didáticas regulares na área de atuação, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes do setor
Pedagogo: implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGE

comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Psicólogo: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Secretário Executivo: assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Assuntos Educacionais: coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Cargos / Atividades Nível de classificação Intermediário - D
Assistente em Administração: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente como; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Anatomia e Necropsia: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras atividades de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Inclui a dissecação e o manuseio de cadáveres humanos e partes/órgãos do corpo humanos e modelos anatômicos para suporte a aulas, estudos e pesquisas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Anatomia Patológica: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e ainda executar outras atividades de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Inclui a coleta, fixação, inclusão, processamento de materiais para análise histológica e patológica, técnicas em microscopia, preparo de soluções, utilização de equipamentos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Arqueologia: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação (Arqueologia), realizando ou orientando coleta, análise e registros de cultura material, através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ser responsável pela organização da reserva técnica de Arqueologia. Desenvolver atividades de campo quando requisitado (prospecção e escavações).
Técnico de Laboratório/Biologia: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de biologia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Biotério: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Prestar cuidados aos animais do biotério, em termos de alimentação, higiene e sanidade, incluindo manuseio dos animais para o suporte de aulas, experimentos e pesquisas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Eletroeletrônica: executar trabalhos técnicos de laboratório e oficina relacionados a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade na área de atuação, executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Enfermagem: executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área, atuando sob supervisão de enfermeiro. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório/Física: executar trabalhos técnicos de laboratório e oficina relacionados a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade na área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e suporte às atividades didáticas regulares do laboratório, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes que atuem no laboratório.
Técnico de Laboratório/Geologia e Mineração: executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. As atividades típicas do cargo incluem: preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável por ele e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; catalogação, organização e manutenção das coleções didáticas do CEGEO; auxiliar os professores nas aulas práticas: organizar a montagem das aulas, apoio nas aulas práticas, acondicionamento das amostras e material utilizado após as aulas; auxiliar os professores em projetos de pesquisa e extensão caso seja solicitado pelo coordenador do laboratório; atender e acompanhar alunos e visitantes nas dependências do laboratório; auxiliar os professores junto aos trabalhos com bolsistas e monitores do laboratório; recepção, descrição e acondicionamento das amostras que forem entregues no laboratório; disponibilidade para cursos de capacitação em uso de equipamentos que por ventura sejam adquiridos pelos laboratórios ou já adquiridos que não saiba utilizar; zelar pelas coleções e equipamentos dos laboratórios, bem como tratar com cordialidade e gentileza os usuários. Auxiliar na organização e manutenção do acervo de minerais, rochas e fósseis dos laboratórios de mineralogia, petrologia e paleontologia. Auxiliar no preparo e recolhimento dos materiais utilizados nas aulas práticas desses 3 laboratórios. Cadastrar e manter o cadastro atualizado dos minerais, rochas e fósseis desses laboratórios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGE

Técnico de Laboratório/Hialotécnica: planejar atividades de sopro e moldes de vidros e cristais, dando forma ao vidro incandescente, soprando, modelando e moldando-o, manualmente ou operando equipamentos de vidraria, para fabricar peças artístico-artesanais, materiais de laboratório, utilitários domésticos, embalagens, dentre outros. Controlar a qualidade do produto e do processo de produção e trabalhar segundo as normas de qualidade, segurança no trabalho, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Confeccionar, consertar e recuperar peças de vidraria, conferindo têmperas, realizando e aferindo volumes precisos; utilizar maçaricos de alta temperatura, gases, reagentes químicos, ferramentas diversas e equipamentos técnicos; determinar a qualidade e o tipo de vidro por coloração e, ou por seu coeficiente de dilatação; fazer solda, cozimento, recozimento e acabamento de vidros especiais; realizar esmerilhamento de juntas; gravação volumétrica graduada, tintura e numeração de peças de vidro; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório/Hidráulica: executar trabalhos técnicos de laboratório e oficina relacionados a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade na área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e suporte às atividades didáticas regulares do laboratório, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes que atuem no laboratório.

Técnico de Laboratório/Hidrologia: 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. As atividades típicas do cargo incluem: preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar na organização e manutenção das amostras dos laboratórios de hidrogeologia e geoquímica; prestar auxílio às atividades experimentais junto aos laboratórios de hidrogeologia e geoquímica, incluindo atividades de campo.

Técnico de Laboratório/Informática executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade na área de informática e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e suporte às atividades didáticas regulares do laboratório, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes que atuem no laboratório.

Técnico de Laboratório/Irrigação e qualidade da água: executar trabalhos técnicos de laboratório e campo relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, montagem, manejo, reparo e manutenção de sistemas de irrigação e drenagem, coleta de amostras de água, solo e planta, instalação, operação, reparo e manutenção de equipamentos utilizados para coleta de dados de solo, água, planta e atmosfera, para fins de monitoramento do clima, disponibilidade hídrica, projeto e manejo de sistemas de irrigação, quimigação e drenagem, avaliação do desempenho de sistemas de irrigação.

Técnico de Laboratório/Metalurgia: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação. Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais. Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho. Levantamento de dados de natureza técnica. Condução de trabalho técnico. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos. Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação. Fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência. Organização de arquivos técnicos. Execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade. Execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos. Execução de instalação, montagem e reparo. Prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais. Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência. Execução de ensaios de rotina. Execução de desenho técnico. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório/Mineração: executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. As atividades típicas do cargo incluem: preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável por ele e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; preparar seções delgadas de rochas; preparar seções polidas de rochas e minerais; processar amostras de rochas e minerais para análises sedimentológicas ou geocronológicas ou químicas; separar minerais utilizando líquidos densos; auxiliar na organização e manutenção da litoteca e da coleção de lâminas delgadas e polidas.

Técnico de Laboratório/Química: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a atividades acadêmicas ou de interesse da administração da universidade na área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos e executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e suporte às atividades didáticas regulares do laboratório, assim como atividades em salas de aula e extrassala conforme demanda apresentada por docentes que atuem no laboratório.

Técnico de Laboratório/Radiodiagnóstico: realizar exames radiográficos convencionais. Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como, hemodinâmica, tomografia computadorizada, ressonância magnética nuclear e ultrassonografia e videodenscopia. Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia. Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência. Todas as atividades estarão sob supervisão do profissional Médico Veterinário Radiologista.

Técnico de Laboratório/Zootecnia: executar trabalhos técnicos de laboratório e de setor de produção animal do curso de zootecnia, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos; programas de nutrição e manejo alimentar; métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal; laudos, perícias, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; os registros técnico/econômicos das atividades desenvolvidas; a manutenção dos laboratórios e setores de produção, inclusive a manutenção de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGE

equipamentos e a gestão de insumos; o controle de atividades dos setores/laboratórios; assessorar nas atividades de licitação de materiais, equipamentos e insumos para os setores/laboratórios, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Contabilidade: identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Eletroeletrônica: executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Mecânica: elaborar projetos de sistemas eletromecânicos; montar e instalar máquinas e equipamentos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Prótese Dentária: planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Química: executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Tecnologia da Informação: 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais: traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didáticas pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e a intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Cargos / Atividades Nível de classificação Auxiliar - C
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto: monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pelo Artigo 5º, § 2º, da Lei Nº 8.112/1990 e pelo Artigo 37 do Decreto Nº 3.298/1999, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas por cargo/áreas previstos neste Edital, observada a exigência da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial quando dos exames pré-admissionais.

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo/área.

4.2 Para os cargos/área cujo número de vagas disponibilizadas é inferior a 5 (cinco), não será possível a reserva imediata de vaga para pessoas com deficiência, uma vez que fica inviabilizada a aplicação do percentual estabelecido no artigo 5º da Lei Nº 8.112, de 1990, em consonância com o Acórdão do STF no Mandado de Segurança Nº 26.310- 5/Relator: Ministro Marco Aurélio de Mello.

4.2.1. Na hipótese do surgimento de novas vagas dentro do prazo de validade do presente Concurso Público e sendo possível a aplicação do percentual a que se refere o Artigo 5º da LEI nº 8.112, de 1990, e em havendo candidato considerado pessoa com deficiência habilitado, este será convocado para manifestar sobre a contratação.

4.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Nº 3.298/1999, particularmente em seu Artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

4.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 7 deste Edital, deverá:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

- a) informar ser pessoa com deficiência.
- b) selecionar o tipo de deficiência.
- c) especificar a deficiência.
- d) informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do Art. 40 do Decreto Federal Nº. 3298/1999 e suas alterações.

4.4.1. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedida no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso o candidato não envie a documentação exigida, não será considerado como deficiente apto para concorrer aos quantitativos reservados, nem terá preparadas as condições especiais, mesmo que tenha assinalado tal(is) opção(ões) no Requerimento de Inscrição.

4.4.1.1. A solicitação de inscrição como candidato deficiente deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope a identificação: 1) Concurso Público do UFVJM – Edital 002/2017; 2) Solicitação de inscrição como pessoa com deficiência; 3) nome completo do candidato; 4) número de inscrição; 5) cargo/área de conhecimento para o qual concorre.

4.4.2. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, das seguintes formas:

a) na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abraão Caram, Portão 2), no horário das 9hmin às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep – Edital do Concurso Público da UFVJM, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 4.4.1 deste Edital.

4.5. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), do requerimento, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UFVJM e a Fundep não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação ao seu destino.

4.6. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no Artigo 4º do Decreto Nº 3.298/1999.

4.7. A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos concorrentes por cargo, inclusive a dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a dos candidatos negros; a segunda, somente a pontuação dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a terceira, somente a pontuação dos candidatos negros.

4.8. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da inscrição não poderá concorrer nesta condição, bem como obter tratamento diferenciado no dia da Prova.

4.9. A relação dos candidatos que concorrem como deficiente será divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1. A reserva de vagas consta expressamente neste edital, nos termos do § 3º do Art. 1º da Lei Nº 12.990/14, especificando o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo oferecido.

5.2. Em atenção aos princípios legais e considerando as disposições da Lei 12.990/2014, a reserva de vagas a candidatos negros ou pardos será de 20% (vinte por cento) do total de vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos. Ao final do processo, será publicada listagem classificatória dos candidatos cotistas aprovados.

5.3. A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso for igual ou superior a 3 (três) conforme Art. 1º, § 1º da Lei 12.990/2014.

5.4. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º do Art. 1º da Lei Nº 12.990/2014.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

- 5.5.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 5.6.** Em atenção ao disposto no Art. 2º, Parágrafo único, da Lei 12.990/14, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.7.** O candidato que se declarar cotista, se classificado no concurso, figurará em lista especial dos candidatos, bem como na lista da ampla concorrência dos candidatos ao cargo/área de conhecimento de sua opção.
- 5.8.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 5.9.** Os candidatos cotistas aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 5.10.** Em caso de desistência de candidato cotista aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos cotistas aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação da ampla concorrência por área.
- 5.11.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência e aos candidatos negros.
- 5.12.** A relação dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei Nº 12.990/2014, será divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.
- 5.13.** O candidato é responsável pela consulta à situação de sua inscrição e demais informações necessárias para a realização das provas.
- 5.14.** Em cumprimento ao disposto na Orientação Normativa Nº 3, de 1º de agosto de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 02/08/2016, Seção 1, página 54, que dispõe sobre regras de aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros para fins do disposto na Lei Nº 12.990, de 9 de junho de 2014, todos os candidatos classificados na forma do item 12.1.2 deste edital, que se autodeclararam pretos ou pardos, serão convocados pela UFVJM para se submeterem à verificação da veracidade da autodeclaração prestada.
- 5.15.** A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por comissão própria, designada pela UFVJM, especificamente para este fim. Tal verificação dar-se-á após a divulgação do resultado final, antes da homologação do concurso, com a presença obrigatória do candidato, nos municípios de Diamantina-MG ou Teófilo Otoni-MG em data e local a ser divulgado concomitante com a divulgação do Resultado Final do concurso.
- 5.16.** O candidato que for convocado e não comparecer à verificação estará automaticamente desclassificado do concurso.
- 5.17.** A verificação da veracidade da autodeclaração acontecerá por meio de entrevista gravada em áudio e vídeo e considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato.
- 5.18.** A comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração será composta por 3 (três) membros distribuídos por gênero, cor e naturalidade.
- 5.19.** A confirmação da veracidade da autodeclaração se dará pela decisão da maioria simples da Comissão.
- 5.20.** O resultado da verificação da veracidade das autodeclarações será divulgado no portal www.ufvjm.edu.br e www.gestaodeconcursos.com.br.
- 5.21.** Os candidatos que tiverem suas declarações indeferidas poderão interpor recurso na forma dos itens 11.1 e 11.2 deste edital.
- 5.22.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.23.** A autodeclaração e o resultado da sua avaliação terá validade somente para este certame.
- 5.24.** O candidato que, porventura, queira reconsiderar a autodeclaração prestada no ato da inscrição deverá fazê-la no dia **10 de março de 2017**, mediante a retificação da ficha eletrônica de inscrição, na opção "Vagas Reservadas para Negros", no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na Área do Candidato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

6.1. O candidato aprovado no concurso de que trata o presente Edital será investido no cargo se atendidos, na data da posse, os seguintes requisitos:

6.1.1. ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;

6.1.2. ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa ser amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Artigo 12 da Constituição Federal do Brasil de 1988 ou, ainda, no caso de ter nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil emitido por órgão oficial, na forma da legislação;

6.1.3. gozar dos direitos políticos;

6.1.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

6.1.5. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

6.1.6. possuir a habilitação mínima exigida, conforme descrito no item 3.1, deste Edital;

6.1.7. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

6.1.8. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, conforme estabelecido no Artigo 137 da Lei Nº 8.112, de 1990;

6.1.9. não acumular, de forma ilícita, cargos públicos, conforme previsto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988;

6.1.10. apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado (a), a do seu cônjuge;

6.1.11. ter aptidão física e mental, conforme Artigo 5º, inciso VI, da Lei Nº 8.112, de 1990, que será averiguada em exame admissional, de responsabilidade da UFVJM, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares às despesas do candidato;

6.1.12. apresentar outros documentos que se fizerem necessários.

6.2. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, inclusive a habilitação e classificação do candidato que não comprovar no ato da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br entre **00h do dia 1º de fevereiro de 2017 até as 20h do dia 10 de março de 2017, observado o horário oficial de Brasília-DF**. Após esse período, o sistema não permitirá novas inscrições.

7.1.1. No ato da inscrição, o candidato deverá especificar o município onde prestará a Prova Objetiva de Múltipla Escolha: Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni ou Unaí, no estado de Minas Gerais, e é vedada alteração posterior.

7.1.2. A prova prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais será realizada no município de Diamantina.

7.1.3. O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo um de Nível Superior completo – E e um de Nível Médio/Técnico Completo – D ou um de Nível Médio/Técnico Completo – D e um de Médio/Fundamental completo – C, cujas provas realizar-se-ão em turnos distintos, ficando vedada a inscrição para mais de um cargo com o mesmo nível de escolaridade, conforme indicado no quadro de vagas deste Edital.

7.2. A taxa de inscrição deverá ser paga, por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), em qualquer agência bancária, **impreterivelmente até o dia 10 de março de 2017**, nos valores abaixo especificados:

a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível C

b) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível D

c) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível E

7.3. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá:

7.3.1. tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

7.3.2. acessar o endereço eletrônico: www.gestaodeconcursos.com.br;

7.3.3. preencher integral e corretamente a ficha eletrônica de inscrição;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

7.3.4. gerar e imprimir o boleto da GRU (Guia de Recolhimento da União), e efetuar o pagamento preferencialmente em agência do Banco do Brasil S.A, impreterivelmente **até o dia 10 de março de 2017**.

7.3.4.1. A segunda via do boleto da GRU estará disponível **até as 20h do dia 10 de março de 2017**.

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

- a) alteração no cargo/área de atuação indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- b) transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas;
- c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência;
- e) alteração da cidade para realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.5. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição no prazo estabelecido neste edital ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

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

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

7.8. O agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

7.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

7.10. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, para cargos com exigência de mesmo Níveis de Classificação, independentemente do cargo/área de atuação escolhida, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

7.11. A Fundep e a UFVJM não se responsabilizam pela solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.12. A divulgação das inscrições deferidas será disponibilizada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

7.13. A homologação final das inscrições será disponibilizada nos endereços eletrônicos www.gestaodeconcursos.com.br e www.ufvjm.edu.br.

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

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

7.14.2. No Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, constarão expressamente o nome completo do candidato; o número de inscrição; o cargo/área de atuação para a qual concorre; o número do documento de identidade; a data de nascimento; a data, o horário e o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

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

7.14.4. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da Fundep por meio do Aplicador de provas, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando o documento de identidade oficial válido.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEp**

7.15. A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

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

8.2. O candidato deverá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

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

8.3. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Fundep, em até 10 (dez) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

8.4. O candidato que solicitar quaisquer condições especiais para realização da prova na forma estabelecida nos itens 8.2 ou 8.3 deste edital deverá enviar cópia simples do CPF, bem como o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM, emitido nos últimos 12 meses, com parecer que ateste e justifique a necessidade do atendimento especial.

8.4.1. A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope a identificação: 1) Concurso Público da UFVJM – Edital 002/2017; 2) Solicitação de condições especiais para realização da prova; 2) nome completo do candidato; 3) número de inscrição; 4) cargo/área de conhecimento para o qual concorre.

8.4.2. A solicitação de condições especiais para realização da prova deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abraão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX com Aviso de Recebimento, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep – Edital 002/2017 do concurso público da UFVJM, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido nos itens 7.2 deste Edital.

8.5. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

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

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

8.8. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.2 ou 8.3 deste Edital.

8.8.1. A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

8.8.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEp**

8.8.3. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante, sob pena de não poder realizar as provas.

8.8.4. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da Fundep, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

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

9. DA ISENÇÃO DATA DE INSCRIÇÃO

9.1. Nos termos do Decreto Nº 6.593, de 02/10/2008, publicado no Diário Oficial da União de 03/10/2008, poderá ser concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

9.1.1. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Nº 6.135/2007.

9.2. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, através de formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, exclusivamente **nos dias 01 e 02 de fevereiro de 2017**.

9.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, indicando o seu número de registro do Número de Identificação Social – NIS.

b) salvar as informações do formulário eletrônico preenchido com o NIS.

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

a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*.

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

c) não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa ou ainda não informar.

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

9.3.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

9.4. A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico, através do Sistema de Isenção de Taxas de Concursos – SISTAC, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

9.5. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa o sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Nº 83.936/1979.

9.6. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada **a partir do dia 13 de fevereiro de 2017**, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

9.7. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido para poderem participar do concurso, deverão proceder da forma estabelecida nos itens 7.3.2 a 7.3.4, deste Edital.

10. DA ESTRUTURA DO CONCURSO

10.1. O Concurso constará de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, composta de 30 (trinta) questões, distribuídas na forma abaixo, para todos os cargos de nível de escolaridade-C:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPI

Área de conhecimento	Nº de questões	Peso	Nº Máximo de pontos
Língua portuguesa	10	2	20
Informática básica	05	2	10
Legislação	05	4	20
Conhecimentos específicos	10	5	50

10.1.1. Para os cargos de Nível de escolaridade – D e E, o Concurso constará de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, composta de 40 (quarenta) questões, distribuídas na forma abaixo:

Área de conhecimento	Nº de questões	Peso	Nº máximo de pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática básica	05	1	05
Legislação	10	3	30
Conhecimentos específicos	15	3	45

10.2. Para que o candidato seja classificado, será exigido o aproveitamento mínimo de 50 (cinquenta) pontos do total geral e que ele não zere nenhum dos conteúdos da prova, sendo que a homologação do resultado final se dará dentro dos limites máximos estabelecidos no edital.

10.2.3 Os Conteúdos Programáticos das provas deste Edital serão divulgados no dia **25 de janeiro de 2016** nos endereços eletrônicos www.gestaodeconcursos.com.br e www.ufvjm.edu.br.

10.3. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

10.3.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para todos os cargos/áreas, será realizada no dia **02 de abril de 2017**, nas cidades de Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni e Unaí.

10.3.1.1. O candidato realizará a Prova Objetiva de Múltipla Escolha na cidade indicada no ato da inscrição.

10.3.1.2. O local de realização da Prova (escola/prédio/sala) será divulgado 5 (cinco) dias úteis antes da data de sua realização.

10.3.2. No turno matutino, os portões serão abertos às 8 horas e fechados, impreterivelmente, às 9 horas. As provas serão realizadas no horário de 9h15min às 12h15min (horário oficial de Brasília-DF).

10.3.3. No turno vespertino, os portões serão abertos às 13 horas e fechados, impreterivelmente, às 14 horas. As provas serão realizadas no horário de 14h15min às 17h15min (horário oficial de Brasília-DF).

10.3.4. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do concurso.

10.3.5. Em hipótese alguma, a Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada fora da data, local e horário determinados, como também não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

10.3.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da Prova após o horário de fechamento do portão.

10.3.7. O ingresso na sala de Prova só será permitido ao candidato que apresentar documento oficial de identidade original com foto. Na falta da cédula de identidade original, ou seja, a carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, serão também considerados como documentos oficiais de identidade as carteiras expedidas pelos Comandos Militares (Ex: Ministérios Militares), pelo Corpo de Bombeiros e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional que tenham força de documento de identificação (Ordens, Conselhos, etc.); carteiras expedidas pelos Institutos de Identificação; passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEp**

carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

10.3.7.1. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

10.3.7.2. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 10.3.7 deste Edital.

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

10.3.7.4. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegível, não identificável e/ou danificado.

10.3.7.5. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 10.3.7 deste edital não poderá fazer a prova.

10.3.8. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegível, não identificável e/ou danificado.

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

10.3.10. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

10.3.11. As instruções constantes nos Cadernos de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva Múltipla Escolha, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

10.3.12. O candidato, no momento da prova, deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

10.3.13. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas e poderá ser acompanhado pelo marcador temporal na frente da sala.

10.3.13.1. O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas.

10.3.13.2. O candidato somente poderá se retirar do recinto de aplicação de prova após decorridos 60 (sessenta) minutos de seu início.

10.3.14. Durante a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha não será permitida a comunicação entre os candidatos, bem como consulta de qualquer natureza a livros, revistas, folhetos ou anotações e nem o uso de aparelhos eletrônicos ou eletromecânicos; como também o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato; não será permitido, também, o uso de óculos escuros, sendo eliminado o candidato que descumprir estas determinações.

10.3.15. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas, bem como no Caderno de Provas, para verificar a existência de qualquer erro de impressão.

10.3.16. As respostas das questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha deverão ser assinaladas pelo candidato no Cartão de Respostas, específico e personalizado para cada candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

10.3.16.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.3.17. A correção das provas será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para o Cartão de Respostas.

10.3.18. Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas, devidamente assinados nos locais apropriados.

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

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

10.3.21. Os Cadernos de Provas, após a sua aplicação, serão disponibilizados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEp**

10.3.22. O Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será disponibilizado **no dia 04 de abril de 2017**, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, a partir das 16h.

10.4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

10.4.1. A convocação para a Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais será **no dia 19 de maio de 2017**.

10.4.2. O candidato realizará a Prova Prática na cidade de Diamantina-MG.

10.4.3. O local de realização da Prova será divulgado quando da convocação da Prova Prática.

10.4.4. Serão convocados para a Prova Prática os 40 (quarenta) primeiros candidatos aprovados na etapa anterior, obedecendo a ordem de classificação.

10.4.4.1. Para convocação dos candidatos inscritos nas vagas reservadas constantes neste Edital, será aplicada a previsão do item 10.4.4, considerando a quantidade de vagas reservadas por categoria, ou seja, a proporção será calculada em relação aos candidatos deficientes e calculada também em relação aos candidatos negros, separadamente se for o caso.

10.4.5. A Prova Prática somará 100 (cem) pontos e tem como objetivo verificar o conhecimento prático para execução das atividades inerentes ao Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e selecionar candidatos com competências e habilidades suficientes para ocupar o cargo.

10.4.6. A prova consiste na execução de atividades práticas de interpretação simultânea da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para a Língua Portuguesa na modalidade oral e também de interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras).

10.4.7. A prova será aplicada para um candidato por vez, em sala equipada com recursos multimídia, e terá duração de até 30 (trinta) minutos. Nesse período, o candidato deverá realizar duas atividades, a saber:

Atividade 1 – Interpretação de um vídeo em Língua Portuguesa para Libras. Será exibido um vídeo de até 3 minutos em Língua Portuguesa para que o candidato possa realizar a interpretação do áudio deste vídeo para a Libras. O candidato irá assistir ao vídeo de forma ininterrupta duas vezes para preparar a interpretação. A interpretação será realizada simultaneamente durante a terceira exibição do vídeo e será gravada em vídeo.

Atividade 2 – Interpretação simultânea de um vídeo em Libras para Língua Portuguesa. Será exibido um vídeo de até 3 minutos em Língua de Sinais para que o candidato possa realizar a interpretação deste vídeo para a Língua Portuguesa. O candidato irá assistir ao vídeo duas vezes de forma ininterrupta para preparar a interpretação oral para a Língua Portuguesa. A interpretação oral será realizada simultaneamente durante a terceira exibição do vídeo e será gravada em vídeo.

10.4.7.1. Para cada uma das atividades, será disponibilizada uma folha para rascunho. O candidato poderá utilizar essas folhas para realizar anotações no decorrer dos vídeos para auxiliá-lo nas traduções. As folhas de rascunho não serão consideradas para avaliação.

10.4.8. As atividades serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios e pontuação:

10.4.8.1. Critérios de avaliação da atividade 1 – Interpretação de áudio em Língua Portuguesa para Libras

Critérios de avaliação	Pontuação
Competência linguística: fluência na Libras.	10
Competência para transferência: equivalência textual entre Língua Portuguesa e Libras.	20
Competência metodológica: habilidade em reconhecer e adaptar o discurso ao gênero textual apresentado.	5
Competência técnica: postura e organização prática.	5
Competência bicultural: conhecimento das culturas que subjazem as línguas envolvidas no processo de interpretação	10



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPI

10.4.8.2. Critérios de avaliação da atividade 2 – Interpretação de um vídeo em Libras para a Língua Portuguesa

Critérios de avaliação	Pontuação
Competência linguística: fluência na Língua Portuguesa oral.	10
Competência para transferência: equivalência textual entre Libras e Língua Portuguesa e vice-versa.	20
Habilidade em reconhecer e adaptar o discurso ao gênero textual apresentado.	5
Competência técnica: postura e organização prática.	5
Competência bicultural: conhecimento das culturas que subjazem as línguas envolvidas no processo de interpretação	10

10.4.9. A pontuação mínima para habilitação na Prova Prática será de 60 (sessenta) pontos, considerando o somatório das Atividades 1 e 2.

10.4.10. A prova terá duração máxima de 30 (trinta) minutos, incluindo as duas atividades, sendo até 15 (quinze) minutos destinados à **Atividade 1** – Interpretação de áudio em Língua Portuguesa para Libras, e até 15 (quinze) minutos para a **Atividade 2** – Interpretação de um vídeo em Libras para a Língua Portuguesa.

10.4.10.1. As Atividades 1 e 2 serão realizadas sequencialmente.

10.4.11. Serão disponibilizados aos candidatos ambiente, equipamentos e materiais compatíveis com a complexidade da prova.

10.4.12. Para garantia do sigilo da prova, todos os candidatos ficarão em sala no dia da convocação sob fiscalização e somente serão liberados após a realização de sua prova ou em caso de desistência.

10.4.13. Não será fornecido lanche aos candidatos.

10.4.14. Os candidatos farão a prova por ordem de sorteio, que será realizado na presença dos que comparecerem para a realização da prova.

10.4.15. Os procedimentos para realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha se aplicam à realização da Prova Prática.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 2 (dois) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) contra indeferimento da inscrição.
- c) contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, do pedido de condição especial para realização das provas e da inscrição como pessoa negra.
- d) contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- e) contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- f) contra a nota da Prova Prática.
- g) contra o resultado preliminar do concurso.
- h) contra o resultado da verificação da veracidade da autodeclaração de negro.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.1, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax (31) 3409-6826, e-mail concursos@fundep.ufmg.br ou pessoalmente na Fundep, no endereço Fundep/Gerência de Concursos, Avenida Presidente Antônio Carlos, 6.627 – Unidade Administrativa II – 3º andar – Campus Pampulha/UFMG – Belo Horizonte – CEP.: 31270-901, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEp**

11.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, do subitem 11.1 deste edital, o candidato terá vista do formulário de avaliação da Prova Prática, por meio de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público para provimento de cargos de técnico-administrativos em educação do UFVJM – Edital Nº 002/2017.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

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

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.
- b) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

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

11.6. Não haverá reapreciação de recursos.

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

11.8. Se, do exame do recurso, resultar anulação de questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os demais candidatos, ainda que não tenham recorrido ou ingresso em juízo.

11.9. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

11.10. Na hipótese de alguma questão vir a ser anulada, os pontos relativos à referida questão serão atribuídos a todos os candidatos participantes da prova.

11.11. Os resultados dos recursos serão disponibilizados nos endereços eletrônicos: www.ufvjm.edu.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. A classificação final dos candidatos considerará o somatório dos pontos referentes a cada parte da Prova Objetiva de Múltipla Escolha: Língua Portuguesa, Informática básica, Legislação e Conhecimentos Específicos, e se dará em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos concorrentes por cargo, inclusive a dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a dos candidatos negros; a segunda, somente a pontuação dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a terceira, somente a pontuação dos candidatos negros.

12.1.1. A classificação final dos candidatos considerará o somatório dos pontos referentes a cada parte da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (Língua Portuguesa, Informática básica, Legislação e Conhecimentos Específicos) e da Prova Prática, se for o caso, se dará em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos concorrentes por cargo, inclusive a dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a dos candidatos negros; a segunda, somente a pontuação dos candidatos considerados pessoas com deficiência e a terceira, somente a pontuação dos candidatos negros.

12.1.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem na Prova Objetiva de Múltipla Escolha pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerarem nenhum dos conteúdos da prova e que estejam classificados dentro dos limites máximos estabelecidos no Decreto Nº 6.944, de 21/08/2009, conforme especificado no quadro abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEp

Quantidade de vagas previstas no edital por cargo / área	Número máximo de candidatos aprovados / classificados
01	05
02	09
03	14
04	18
05	22
06	25
07	29
08	32
09	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	Duas vezes o número de vagas

12.1.3. Para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos que tiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerarem nenhum dos conteúdos da prova e na Prova Prática obtiverem o mínimo de 60 (sessenta) pontos.

122 No caso de igualdade no total de pontos, para fins de classificação final, o desempate será feito, dando-se preferência, sucessivamente, ao candidato que:

- a) tiver a maior idade, entre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na parte de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na parte de Língua Portuguesa;
- d) obtive a maior nota na prova Prática quando for o caso;
- e) tiver a maior idade, exceto os enquadrados na alínea “a” deste item.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

12.3. Os candidatos não classificados dentro do número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto Nº 6.944, de 21/08/2009, e especificado no item 12.1.1 deste Edital, ainda que tenham atingido a nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

12.3.1 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos do §3º, artigo 16, do Decreto Nº 6.944/2009.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1. A homologação do resultado final será procedida pelo Reitor do UFVJM, por meio de Edital publicado no Diário Oficial da União.

13.2 A homologação do resultado final dos cargos que não terão Prova Prática se dará independentemente da homologação do resultado final para o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

14. DO PRAZO DE VALIDADE

14.1. O Concurso terá validade de 1 (um) ano, contado da data da homologação publicada no Diário Oficial da União, prorrogável por igual período.

15. DA NOMEAÇÃO, LOTAÇÃO POSSE E EXERCÍCIO

15.1. O Reitor do UFVJM expedirá Edital discriminando as localidades e as vagas disponíveis para nomeação, o qual será divulgado no endereço eletrônico www.ufvjm.edu.br.

15.1.3. O candidato poderá efetuar a escolha pela localidade onde houver vagas em Unidades da UFVJM, tendo em vista a ordem de classificação no concurso.

15.2 A recusa do candidato à nomeação determinará a sua exclusão do concurso.

15.3. Caso um ou mais dos habilitados não sejam considerados aptos física e mentalmente, ou renunciem, formal e expressamente à nomeação, ou, se nomeados, não se apresentarem no prazo legal para tomar posse ou, ainda, empossados não entrarem em exercício no prazo legal, serão convocados novos candidatos que se seguirem aos já classificados e habilitados, para nomeação, por ato do Reitor, visando o preenchimento das vagas, objeto do presente certame.

15.4. Na ocorrência de vacância de cargo ou a destinação de novas vagas para a UFVJM, dentro do prazo de validade deste concurso, referentes às áreas de atuação constantes do item 2 deste Edital, serão preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos, que serão lotados em quaisquer das unidades integrantes da estrutura organizacional desta Instituição à época da nomeação, de acordo com o interesse e a conveniência deste Instituto.

15.5. Antes de efetuar as possíveis nomeações a que se refere o subitem anterior, a critério e conveniência desta Universidade Federal, será procedida a remoção interna de servidores.

15.6. A posse no cargo estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos para investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste Edital.

15.7. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência, caso aprovado e convocado para nomeação, na hipótese prevista no subitem 4.2.1 deste Edital, submeter-se-á a Perícia Médica indicada pelo UFVJM, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal do cargo.

15.8. O candidato deverá comparecer à Perícia Médica munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto Nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

15.9. A não observância do disposto no item 15.8, a reprovação na Perícia Médica ou o não comparecimento à Perícia acarretarão a perda do direito à nomeação na condição de candidato considerado pessoa com deficiência, passando o candidato a concorrência somente na ampla concorrência.

15.10. O candidato com deficiência reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

15.11. A falta de comprovação de requisito para investidura até a data da posse acarretará a eliminação do candidato do concurso e a anulação de todos os atos a ele referentes, sem prejuízo da sanção legal cabível.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEp

15.12. Os candidatos, quando nomeados, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da respectiva Portaria de nomeação no Diário Oficial da União para tomar posse e o prazo máximo de 15 (quinze) dias após a posse para entrar em exercício.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. A alteração de qualquer dispositivo deste Edital, caso necessária, será procedida por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial da União e divulgado nos endereços eletrônicos: www.ufvjm.edu.br e www.gestaodeconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

16.3. Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, no prazo de 5 (cinco) dias antes do início do período de inscrição, sob pena de preclusão.

16.3.3. Os pedidos de impugnação deverão ser dirigidos ao Magnífico Reitor da UFVJM, protocolados na Reitoria do UFVJM, situada na Rodovia MGT 367 – KM 583, Nº 5000 – Alto da Jacuba – CEP: 39.100-000. Diamantina/MG.

16.3.4. O UFVJM não realizará a Prova Objetiva de Múltipla Escolha enquanto não responder às eventuais impugnações apresentadas em relação ao Edital do Concurso.

16.4. Todos os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal nos dias de realização das provas.

16.5. A UFVJM poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em concurso público e não nomeados, de outras Instituições Federais de Ensino, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.

16.5.1. O aproveitamento de candidatos habilitados em concurso público de outras Instituições Federais de Ensino somente poderá ser efetivado se não houver candidatos habilitados em concurso realizado por este Instituto na Área de Atuação demandada ou no caso de recusa de nomeação de candidato(s) ainda habilitado(s).

16.6. A burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, bem como nas Instruções constantes da Prova, como também o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, além de possíveis sanções penais cabíveis.

16.7. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se para a Prova após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não apresentar documento que bem o identifique;
- c) não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da Sala de Provas sem o acompanhamento do Fiscal;
- e) ausentar-se da Sala de Provas levando o Cartão de Respostas, Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos;
- f) ausentar-se da Sala de Provas antes de decorrido uma hora do início das mesmas;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- h) durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos, protetores auriculares, aparelhos eletrônicos e/ou eletromecânicos;
- i) fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

16.8. O candidato que estiver portando equipamentos eletrônicos deverá desligá-los, colocando-os juntamente com seus demais pertences, embaixo de sua carteira, permanecendo nessa situação até sua saída em definitivo da Sala de Provas.

16.8.1. A UFVJM e a Fundep não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das Provas, nem por danos neles causados.

16.9. A classificação no Concurso não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da UFVJM, mas apenas a expectativa de ser nomeado, ficando este ato condicionado à rigorosa observância da ordem classificatória, do prazo de validade do concurso, do interesse e conveniência da UFVJM e demais disposições legais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

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

16.11. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à Fundep, alterando seus dados cadastrais no sítio www.gestaodeconcursos.com.br (após o *login*, clicar em “Meu cadastro”, realizar as alterações necessárias e clicar em “Salvar”) ou via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), endereçado à Gerência de Concursos da Fundep – Edital 002/2017 da UFVJM, Caixa Postal 6985, CEP 30120-972 em Belo Horizonte-MG.

b) após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à UFVJM por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Diretoria de Gestão de Pessoas do UFVJM, situada na Rodovia MGT 367 – KM 583, Nº 5.000 Alto da Jacuba – CEP: 39.100-000 Diamantina-MG.

16.12. A atualização de dados pessoais junto à UFVJM e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

16.13. A UFVJM e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) endereço residencial desatualizado.
- c) endereço residencial de difícil acesso.
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas.
- e) correspondência recebida por terceiros.

16.14. Observado o número de vagas estabelecidas no item 2 deste Edital, o candidato classificado será convocado para nomeação por meio de Edital divulgado no endereço eletrônico www.ufvjm.edu.br.

16.14.1. Complementarmente, o candidato será convocado para nomeação por correspondência registrada e e-mail, enviado para o endereço constante da sua Ficha de Inscrição, razão pela qual deverá manter sempre atualizado o seu endereço junto a UFVJM.

16.15. O candidato convocado que não aceitar a sua nomeação para o cargo ficará automaticamente excluído do Concurso.

16.16. As despesas decorrentes da participação do candidato em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso correrão às suas expensas.

16.17. Também correrão às expensas do candidato as despesas de deslocamento e/ou mudança para a localidade de lotação.

16.18. Ao tomar posse, o candidato nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

16.19. Sob nenhuma hipótese haverá devolução da documentação entregue pelo candidato para sua inscrição ou prosseguimento no Concurso.

16.20. O presente Edital, eventuais alterações e demais instruções sobre o concurso estarão à disposição de todos nos endereços eletrônicos: www.ufvjm.edu.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

16.21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Concurso Público, designada pela Portaria Nº 3161, de 22 de dezembro de 2016.

Diamantina, 05 de janeiro de 2017.

Prof. Cláudio Eduardo Rodrigues
Vice Reitor