



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL



**EDITAL ABERTURA DE VAGAS Nº 86 / 2023 - DDP (11.77.02)**

**Nº do Protocolo: 23088.023783/2023-87**

**Itajubá-MG, 06 de setembro de 2023.**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, por meio da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e nos termos dos Decretos nos 9.739/2019 e 7.232/2010, torna pública a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas dos Cargos de Servidores Técnicos-Administrativos em Educação, conforme a Lei nº 11.091/2005, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, de acordo com a Lei nº 8.112/1990, e demais regulamentações pertinentes, nas vagas previstas no quadro do Item 2.1, nos termos do presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público será regido por este Edital e gerenciado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UNIFEI.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento no quadro de pessoal da Universidade Federal de Itajubá, campus Itajubá/MG, das vagas autorizadas pela Portaria Conjunta MGI/MEC Nº 29 de 28/07/2023, publicada no DOU de 28/07/2023, acrescidas daquelas que vierem a ser autorizadas pelos citados órgãos durante sua validade, inclusive sua prorrogação.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO E VAGAS**

2.1. Os cargos, nº de vagas, carga horária semanal e escolaridade exigida são os seguintes:

CAMPUS DE ITAJUBÁ					
Cargos de Nível de Classificação "D"	Vagas		Carga Horária Semanal	Escolaridade Exigida	Outras Exigências
	Ampla concorrência (AC)	Reserva Negros (RN)			
Assistente em Administração	01	01	40	Médio Profissionalizante; ou Médio completo	Experiência de 12 meses na área Administrativa
Técnico de Tecnologia da Informação	01	00	40	- Médio Profissionalizante na área de Informática; ou - Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com Ênfase em Sistemas Computacionais; ou - Médio Completo + Curso Técnico na	

				área de Informática.
<b>Total Geral de Vagas (AC + RN)</b>	<b>03</b>			

2.2. A remuneração inicial é a equivalente ao vencimento básico do respectivo cargo, conforme previsto na Medida Provisória nº 1.171/2023:

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Padrão de vencimento	Vencimento básico
D	I	01	R\$ 2.667,19

2.3. Os seguintes auxílios poderão ser oferecidos de acordo com a legislação abaixo:

- Alimentação: Lei Nº 8.460, DOU de 17 e 18/09/1992 e Portaria MGI Nº 977, DOU de 31/03/2023.
- Pré-Escolar: Decreto Nº 977, DOU de 11/11/1993 e Portaria MPOG Nº 10, DOU de 14/01/2016.
- Transporte: Decreto No 2.880, de 15/12/1998, DOU de 16/12/1998 e Medida Provisória Nº 2.165-36, DOU de 24/08/2001.
- Ressarcimento do Plano de Saúde: Portaria MPOG Nº 08, DOU de 14/01/2016 e Portaria Normativa nº 01, DOU de 10/03/2017.

2.4. Tabela de percentuais de incentivo à qualificação para nível de escolaridade formal superior ao exigido para o exercício do cargo:

Nível de escolaridade formal <b>superior</b> ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Graduação	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

2.5. O diploma ou habilitação legal para o exercício do cargo será exigido e analisado somente na posse e não na inscrição para o concurso público, considerando a Súmula nº 266 do Superior Tribunal de Justiça - STJ de 22/05/2002.

2.6. Os conteúdos programáticos do presente concurso estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://prgp.unifei.edu.br/concursos-e-processos-seletivos/edital-86-2023/>.

2.7. As descrições sumárias dos cargos do presente concurso estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://prgp.unifei.edu.br/concursos-e-processos-seletivos/edital-86-2023/>.

2.8. A reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, de que trata o § 2º, do art. 5º, da Lei nº 8.112/1990 e o Decreto nº 9.508/2018 não se aplica a este Edital, devido ao número insuficiente de vagas.

### 3. DA VAGA RESERVADA AOS NEGROS

3.1. Ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas previstas neste Edital, de acordo com a Lei nº 12.990/2014 e Instrução Normativa MGI nº 23/2023, para candidatos negros que se autodeclararem pretos ou pardos.

3.2. Poderão concorrer à vaga reservada a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

3.3. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos, para fazerem jus à vaga reservada no Item 2.1 deste Edital, deverão:

a) alcançar o desempenho mínimo previsto neste Edital;

b) ter a autodeclaração racial confirmada pela comissão de heteroidentificação, conforme Item 3.11 deste Edital;

3.4. Se houver candidatos autodeclarados pretos ou pardos aprovados em número superior ao de vagas reservadas no Item 2.1 deste Edital, serão selecionados aqueles que obtiverem as maiores notas, comparativamente aos demais candidatos da lista específica.

3.5. No ato da inscrição o candidato deverá informar se deseja concorrer à vaga reservada aos negros.

3.5.1. Até o final do período de inscrição do certame, será facultado ao candidato desistir de concorrer à vaga reservada aos negros.

3.6. Não será computado para efeito do preenchimento da vaga reservada aos negros e concorrerá apenas como ampla concorrência o candidato que não manifestar interesse em concorrer à vaga reservada no Item 2.1 deste Edital no ato da inscrição.

3.7. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo de provas, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação de provas e pontuação mínima exigida.

3.8. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, se aprovado no concurso e enquadrado na condição de negro, conforme Item 3.14 deste Edital, figurará em lista específica e, caso tenha classificação necessária, figurará também na lista de ampla concorrência, de acordo com o Anexo II do Decreto no 9.739/2019.

3.9. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar a vaga reservada, esta vaga será revertida para a lista de ampla concorrência e preenchida pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.

3.10. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento da vaga reservada aos negros.

3.11. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos que forem classificados para a vaga reservada aos negros serão convocados para o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração racial, que será feito por uma comissão de heteroidentificação designada para tal fim, com competência deliberativa, conforme cronograma constante do Anexo deste Edital.

3.12. No procedimento de heteroidentificação o candidato convocado apresentará o formulário de autodeclaração racial e um documento de identidade (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc...), carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei, como identidade, carteira de trabalho, passaporte e carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo Art. 159 da Lei nº 9503/1997)).

3.13. O procedimento de heteroidentificação realizado pela comissão de heteroidentificação levará em consideração:

a) o formulário de autodeclaração racial que o candidato apresentará para verificação; e

b) as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

3.13.1. Não serão considerados, para os fins de verificação das características fenotípicas, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

3.14. A autodeclaração do candidato deverá ser confirmada por, pelo menos, a maioria simples da comissão de heteroidentificação.

3.15. O resultado quanto à confirmação ou não pela comissão de heteroidentificação da autodeclaração racial do candidato será publicado no endereço eletrônico <https://prgp.unifei.edu.br/concursos-e-processos-seletivos/edital-86-2023/>, conforme cronograma constante do Anexo deste Edital.

3.16. Na hipótese de não confirmação da autodeclaração racial pela comissão de heteroidentificação, caberá recurso da decisão dirigido à comissão recursal, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contados a partir do dia posterior à publicação do resultado de que trata o Item 3.15 deste Edital

3.17. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

3.18. O recurso deverá ser enviado, exclusivamente, para o e-mail [concursostae@unifei.edu.br](mailto:concursostae@unifei.edu.br) e deverá constar: Nome e endereço completo, telefone para contato e argumentação para justificar a reversão do não enquadramento.

3.19. Não serão aceitos pedidos de recursos intempestivos ou promovidos por intermédio de fax ou correio postal ou outro correio eletrônico que não seja o constante do Item 3.18 deste Edital.

3.20. A UNIFEI não se responsabiliza pelos pedidos de recursos não recebidos por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento dos recursos.

3.21. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

3.22. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação ou que tiver seu recurso indeferido pela comissão recursal concorrerá apenas à vaga destinada à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para figurar nessa vaga.

3.23. Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

3.24. A autodeclaração racial que não for confirmada pela comissão no procedimento de heteroidentificação ou pela comissão recursal não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

3.25. A decisão da comissão de heteroidentificação quanto ao enquadramento ou não do candidato na condição de negro terá validade apenas para este concurso.

3.26. O procedimento de heteroidentificação deverá ser filmado.

3.26.1. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será eliminado do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

3.27. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

3.27.1. Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

I - caso o certame ainda esteja em andamento, o candidato será eliminado do concurso;

II - caso o candidato já tenha sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no cargo público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

#### 4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência ou com limitação temporária que necessite de condições especiais no dia da prova do concurso deverá informar no formulário de inscrição as condições de que necessita.

4.2. O candidato com deficiência deverá anexar no formulário de inscrição o laudo médico recente (ano de 2022), com indicação do tipo de deficiência da qual é portador (CID-11) e com especificação de suas necessidades de condições especiais, que deverão atender a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.3. Às pessoas com deficiência poderão ser realizadas as seguintes adaptações da prova, conforme o caso: auxílio de um intérprete de libras para orientações relativas à aplicação da prova; impressão da prova em caracteres ampliados, desde que o candidato indique o tamanho da fonte no ato da inscrição; auxílio de leitor; auxílio de transcritor; realização de prova em sala de mais fácil acesso; ampliação de uma hora do tempo de realização das provas, conforme previsão legal específica da deficiência e indicação no laudo médico.

4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: ao conteúdo da prova; a avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5. Por medida de segurança as provas dos candidatos com deficiência poderão ser gravadas ou filmadas.

4.6. A pessoa com deficiência ou com limitação temporária que necessite de condições especiais para realizar a prova, mas que não tenha se manifestado no ato da inscrição, conforme Item 4.1 deste Edital, fará a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.7. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira dentro do prazo de inscrições, obedecido o disposto na Lei nº 13.872/2019.

4.8. A candidata lactante que não apresentar a solicitação em tempo hábil não poderá ser atendida posteriormente, por questões de impossibilidade da adequação física das instalações nos locais de realização da prova.

4.9. Um adulto responsável pela guarda da criança deverá ser indicado pela candidata e terá permanência temporária e em local apropriado autorizada pela coordenação do concurso.

4.10. Nos momentos necessários à amamentação a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal do sexo feminino, designada pela Coordenação do concurso, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos deste Edital.

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

## 5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deverá ser feita entre os dias 11 de setembro de 2023 a 02 de outubro de 2023, exclusivamente no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da UNIFEI no endereço eletrônico <https://sigrh.unifei.edu.br/sigrh/public/home.jsf> - Concursos - Concursos Abertos.

5.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 03 de outubro de 2023 mediante uso da Guia de Recolhimento Único - GRU gerada no ato da inscrição.

5.2.1. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento for realizado após o vencimento da GRU.

5.3. O valor da taxa de inscrição é de R\$100,00.

5.4. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa. O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

5.5. Cabe ao candidato consultar no SIGRH a situação de sua inscrição, que será confirmada no período de 16 a 20 de outubro de 2023. Caso não apareça o pagamento confirmado nesse período, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenação do concurso por meio do telefone: (35) 3629-1998 ou pelo e-mail [concursos@unifei.edu.br](mailto:concursos@unifei.edu.br).

5.6. Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.7. Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da UNIFEI.

5.8. Ao se inscrever, o candidato aceita, de forma irrestrita, as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

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

## 6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. O candidato que se enquadrar nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e Lei nº 13.656/2018 poderá solicitar isenção da taxa de inscrição à UNIFEI, exclusivamente, no período de 11 de setembro de 2023 a 20 de setembro de 2023.

6.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou  
c) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

6.3. O candidato amparado pela Lei nº 13.656/2018, deverá solicitar na ficha de inscrição a isenção da taxa de inscrição e anexar a carteira comprobatória ou declaração de cadastro no Registro Nacional de Doador Voluntário de Medula Óssea (REDOME).

6.3.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o Item 6.3 deste Edital estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

6.4. O candidato que se enquadrar nas letras "a" e "b" do Item 6.2 deste Edital deverá solicitar na ficha de inscrição, no endereço eletrônico constante do Item 5.1 deste Edital, a isenção da taxa de inscrição.

6.4.1 A declaração de que é membro de família de baixa renda, constante do requerimento, sendo falsa, sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do Art. 10, do Decreto nº 83.936/1979.

6.4.2. Apesar de o Programa de Integração Social (PIS), utilizar a mesma regra de geração do NIS, ter o PIS não significa estar cadastrado no Cadastro Único. Para o candidato estar no Cadastro Único, é necessário efetuar o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do município em que reside (procurar a Prefeitura). Se o PIS informado não estiver cadastrado no Cadastro Único, o pedido de isenção será indeferido.

6.4.3. O cadastro do candidato somente consegue ser visualizado na base do SISTAC (Sistema de Isenção de Taxa de Inscrição de Concursos) após 45 (quarenta e cinco) dias do processamento das informações na base nacional do Cadastro Único. Se o candidato fizer seu cadastro dentro desse prazo, ocorrerá a não habilitação no Cadastro Único e, conseqüentemente, o pedido de isenção será indeferido.

6.4.4. Para a concessão da isenção da taxa de inscrição, é de suma importância que os dados informados no requerimento de solicitação de isenção sejam idênticos aos que foram informados no Cadastro Único. Caso o candidato esteja com divergências cadastrais, o SISTAC negará a solicitação de isenção.

6.5. Terá seu pedido negado o pleiteante que:

- a) Apresentar pedido com informações insuficientes e/ou contraditórias, que não comprovem o relato do requerimento de isenção;
- b) Prestar informações não verídicas constatadas após a consulta ao órgão gestor do Cadastro Único, na hipótese de enquadramento nas letras "a" e "b" do Item 6.2 deste Edital.
- c) Não anexar a carteira comprobatória ou declaração de cadastro no Registro Nacional de Doador Voluntário de Medula Óssea (REDOME), conforme subitem 6.3, na hipótese de enquadramento na letra "c" do subitem 6.2 deste Edital.

6.6. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas divulgará no endereço eletrônico <https://prgp.unifei.edu.br/concursos-e-processos-seletivos/edital-86-2023/> a lista contendo o resultado da análise dos pedidos de isenção.

6.7. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido deferida terá sua inscrição confirmada automaticamente. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa para que sua inscrição seja confirmada.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O concurso consistirá de uma única fase, eliminatória e classificatória, com Prova Objetiva composta de 50 questões, abrangendo os conteúdos de Língua Portuguesa - 12 questões e Conhecimentos Específicos - 38 questões. As provas serão de múltipla escolha, com quatro alternativas (a, b, c, d), das quais apenas uma deve ser assinalada. Cada questão valerá 2 pontos, para todos os cargos. A totalização da prova será de 100 pontos para todos os cargos.

7.2. Os locais de aplicação das provas serão:

a) UNIFEI - Universidade Federal de Itajubá - Campus SEDE  
Av. BPS, 1303, Bairro Pinheirinho - CEP: 37500-903 - Itajubá/MG

b) UNIFEI - Universidade Federal de Itajubá - Campus Itabira  
Rua Irmã Ivone Drumond, nº 200, Bairro Distrito Industrial II, CEP: 35903-087 - Itabira/MG

7.3. O candidato deverá informar, no formulário de inscrição, o campus em que deseja realizar a prova.

7.4. A prova objetiva será realizada no dia 04 de fevereiro de 2024, com início às 14 horas e duração de 4 horas.

7.5. As informações sobre as salas de prova serão divulgadas no endereço eletrônico <https://prgp.unifei.edu.br/concursos-e-processos-seletivos/edital-86-2023/>.

7.6. O candidato que tiver sua inscrição deferida e não encontrar seu nome na relação de salas deverá entrar em contato com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas pelo e-mail [concursostae@unifei.edu.br](mailto:concursostae@unifei.edu.br).

7.7. Nas provas objetivas, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.

7.8. Ao receber o caderno de prova e o cartão-resposta o candidato deverá conferir se seus dados estão corretos e se não há problemas no caderno de prova.

7.9. Em caso de problemas de impressão no caderno de prova ou falta de alguma folha, o candidato deverá solicitar o caderno de prova reserva ao fiscal de prova.

7.10. As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.11. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

7.12. O candidato somente poderá retirar-se da sala com o caderno de provas após uma hora e trinta minutos do início da prova objetiva, devendo entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o cartão-resposta devidamente assinado.

7.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se simultaneamente, para garantir a lisura na aplicação.

7.14. A correção das provas objetivas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.15. O candidato que durante a realização das provas incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado deste concurso público:

I. recusar-se a entregar o cartão-resposta da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

II. afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

III. descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

IV. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no concurso público;

V. praticar atos contra as normas ou a disciplina durante a aplicação das provas;

VI. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

7.16. A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará sua eliminação do concurso público.

7.17. O candidato deverá chegar ao local da prova com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica preta ou azul, lápis, borracha e um dos seguintes documentos de identidade original: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei, como identidade, carteira de trabalho, passaporte e carteira nacional de habilitação (somente modelo aprovado pelo Art. 159 da Lei nº 9503/1997).

7.18. É proibido o uso de réguas, bonés, calculadoras, dispositivos eletrônicos, relógios, relógios-

calculadoras e similares, bem como telefones celulares.

7.19. O local da prova será aberto 30 minutos antes e fechado exatamente no horário estabelecido para o início da prova, conforme horário de Brasília.

7.20. É vedada a entrada de retardatários, não importando o motivo do atraso.

7.21. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e acompanhados de membro componente da equipe de aplicação do concurso público.

7.22. No caso de dúvidas, o candidato deverá procurar o coordenador de aplicação das provas no local.

7.23. Constatada a utilização pelo candidato, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das correspondentes cominações legais civis e criminais.

7.24. Para garantir a segurança e a confiabilidade do concurso público, poderá ser efetuada a coleta das impressões digitais dos candidatos durante a realização das provas para confronto com as dos candidatos aprovados.

7.25. A UNIFEI não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

7.26. O gabarito preliminar será publicado conforme cronograma no Anexo deste edital.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, nas hipóteses previstas no cronograma de atividades do concurso, conforme Anexo deste Edital. Os recursos deverão ser encaminhados, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados a partir do dia posterior à publicação do resultado, exclusivamente, para o e-mail [concursostae@unifei.edu.br](mailto:concursostae@unifei.edu.br) e deverá constar: Nome e endereço completo, telefone para contato e argumentação para justificar o recurso.

8.2. Não serão aceitos pedidos de recursos intempestivos ou promovidos por intermédio de fax ou correio postal ou outro correio eletrônico que não seja o constante do Item 8.1 deste Edital.

8.3. A UNIFEI não se responsabiliza pelos pedidos de recursos não recebidos por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento dos recursos.

8.4. Julgado procedente o recurso contra o gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada e os pontos correspondentes contados em favor de todos os candidatos do respectivo cargo ou poderá ser corrigido o gabarito, conforme o caso.

8.5. As respostas individualizadas aos recursos serão enviadas para o e-mail que o candidato informou no ato da inscrição, não se responsabilizando a UNIFEI pelo não recebimento das respostas por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, e-mail incompleto ou incorreto, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento das respostas.

8.6. Em caso de anulação de questões ou de correção de gabarito em consequência da interposição de recursos, será publicado um documento juntamente com o gabarito após análise dos recursos, expondo as respectivas motivações apresentadas.

8.7. Para cada candidato, em cada uma das fases recursais constantes do Anexo deste Edital, admitir-se-á um único e-mail com pedido de recurso, desde que fundamentado.

8.8. Com exceção dos recursos previstos nos Itens anteriores, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos em qualquer prova.

8.9. Não caberá recurso sobre o resultado final.

8.10. O gabarito final após análise dos recursos, se houverem, será divulgado no endereço eletrônico <https://prgp.unifei.edu.br/concursos-e-processos-seletivos/edital-86-2023/>, conforme Anexo deste Edital.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL E DOS HABILITADOS

9.1. A quantidade de candidatos habilitados, por cargo, está especificada na tabela abaixo:

Cargo	Número máximo de habilitados no Resultado Final	
	Ampla concorrência	Candidatos Negros



Assistente em Administração	5	5
Cargo	Número máximo de habilitados no Resultado Final	
	Ampla concorrência	
Técnico de Tecnologia da Informação	5	

9.2. A composição da nota da prova, para todos os cargos, será calculada pela soma dos pontos obtidos na prova de Língua Portuguesa e de Conhecimento Específico. A classificação final será elaborada na ordem decrescente da nota final obtida.

9.3. O candidato será eliminado se sua nota final for inferior a 70 pontos.

9.3.1. Havendo empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) que obtiver a maior nota na Prova de Conhecimento Específico;
- b) que obtiver a maior nota na Prova de Língua Portuguesa
- c) maior idade.

9.4. Os candidatos não classificados no número máximo de habilitados de que trata o Item 9.1 deste Edital, ainda que tenham atingido a nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público, de acordo com o § 1º do art. 39 do Decreto no 9.739/2019.

9.4.1. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, na forma do Item 9.1, serão considerados reprovados nos termos do § 3º do art. 39 do Decreto no 9.739/2019.

## 10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O resultado preliminar e o resultado final serão divulgados no endereço eletrônico <https://prgp.unifei.edu.br/concursos-e-processos-seletivos/edital-86-2023/>, conforme cronograma constante do Anexo.

## 11. DA PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO

11.1. Será homologado o número máximo de candidatos aprovados no certame, de acordo com o Item 9 e com o Art. 39 do Decreto no 9.739/2019 e seu Anexo II.

11.2. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial da União e na página <https://prgp.unifei.edu.br/concursos-e-processos-seletivos/edital-86-2023/>.

## 12. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1. Os requisitos para a investidura no cargo a que se refere o presente concurso são os seguintes:

- a) Ter sido aprovado neste concurso público;
- b) Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no Art. 37, Inciso XVI, da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no parágrafo 1º do Art. 13 da Lei nº 8.112/1990;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo §1º do Art. 12, da Constituição Federal;
- d) Atender às exigências do Art. 5º da Lei nº 8.112/1990, a saber:
  - I. A nacionalidade brasileira;
  - II. O gozo dos direitos políticos;
  - III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - V. A idade mínima de dezoito anos;
  - VI. Aptidão física e mental.

a) Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no Parágrafo Único, do Art. 137, da Lei nº 8.112/1990, bem como não ter sido penalizado, nos últimos 5 anos, na forma da legislação vigente;

b) Atender todas as exigências deste Edital;

12.2. A comprovação da escolaridade exigida deverá ser feita por meio de diploma, certificado e histórico escolar.

12.3. Para comprovação da experiência exigida para o cargo de Assistente em Administração,

poderão ser apresentados os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Cópia de contrato social de trabalho; Cópia de contrato de prestação de serviço; Certidão de contagem de tempo de serviço; Declaração original da empresa, contendo o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa, informando o cargo, as atribuições e o tempo de serviço prestado.

12.4. A não apresentação da documentação implicará o impedimento de posse do candidato aprovado.

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

13.1. A convocação dos candidatos aprovados e classificados até o limite de vagas será realizada exclusivamente por correspondência eletrônica (e-mail), não se responsabilizando a Universidade Federal de Itajubá pela mudança de e-mail sem comunicação prévia, por escrito, por parte do candidato.

13.2. Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para a posse no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da nomeação no Diário Oficial da União, conforme Art. 13 da Lei nº 8.112/1990.

13.3. O não comparecimento do candidato aprovado facultará à UNIFEI a convocação dos candidatos seguintes, perdendo este o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou.

13.4. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação.

13.5. A aprovação no concurso em número excedente ao número de vagas previsto neste Edital não assegura ao candidato o direito de ingresso no quadro de servidores da UNIFEI, mas sim a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais, orçamentárias e financeiras pertinentes, bem como a rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da apresentação da documentação exigida em lei.

13.6. O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no Item 12 deste Edital e na Carta de Convocação.

13.7. O candidato aprovado que for nomeado e convocado para assumir o cargo somente tomará posse se for considerado apto física e mentalmente para o cargo pretendido. Essa avaliação deverá ser realizada por Médico do Trabalho, antes da data da posse do candidato, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e/ou laboratoriais especializados, conforme relação constante da Carta de Convocação.

13.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, previstos na legislação vigente, que consideram a relação entre o número de vagas total previstas neste Edital e o número de vagas reservadas a candidatos negros.

### 14. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

14.1. Os candidatos convocados para nomeação no cargo objeto deste Edital cumprirão a carga horária semanal de acordo com o Item 2.1 deste Edital. O candidato deverá cumprir o horário de trabalho no local estabelecido pela Universidade Federal de Itajubá.

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

### 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

15.2. Se o candidato necessitar de declaração de participação no concurso público deverá solicitar à Coordenação no dia do concurso.

15.3. Caso o candidato após o fechamento da inscrição necessite alterar o campus escolhido para realizar a prova, poderá fazê-lo até o dia 15 de janeiro de 2024. Após essa data a UNIFEI não aceitará solicitações de alteração de campus, tendo em vista não haver mais tempo para alterar a logística das provas.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público.

15.5. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de Edital de retificação.

15.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, pelo e-mail ddp.prgp@unifei.edu.br, enquanto durar a validade deste concurso.

15.7. São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no momento da inscrição, a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados relativos a este concurso público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

15.8. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular a prova, devendo os candidatos afetados submeter-se a provas em novas datas e locais, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.

15.9. O concurso será válido por dois anos a contar da data de homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do Inciso III do Art. 37 da Constituição Federal e do Art. 12 da Lei nº 8.112/1990.

15.10. No período de 03 anos após o início do efetivo exercício não serão aceitos pedidos de redistribuição, remoção para outro campus, nem alteração do regime de trabalho.

15.11. No interesse da Administração, os candidatos classificados poderão ser aproveitados para outro campus da UNIFEI ou por outras Instituições Federais de Ensino.

15.12. O candidato aprovado dentro do quantitativo de vagas previsto no edital poderá solicitar a sua reclassificação para a última posição da lista de candidatos classificados, conforme disposto no Art. 22 da IN ME nº 02, DOU de 30/08/2019.

15.13. A reclassificação poderá ser solicitada apenas nos seguintes períodos:

a) Antes de sua nomeação; ou

b) Caso tenha sido nomeado, durante o prazo legal para posse.

15.14. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou nos documentos apresentados.

15.15. As despesas relativas à participação no concurso público serão de responsabilidade do candidato.

15.16. Os cadernos de provas serão disponibilizados para consulta pela comunidade/interessados no site da UNIFEI após a homologação do resultado final do concurso.

15.17. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

15.18. O cronograma de atividades relativas a este concurso encontra-se no Anexo deste Edital.

15.19. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

## ANEXO

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CONCURSO

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>
Período de Inscrições	11/09 a 02/10/2023
Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	11/09 a 20/09/2023
Resultado da Análise das Solicitações de Isenção	Até 27/09/2023
Pagamento da Taxa de Inscrição	Até 03/10/2023
Consulta da Situação da Inscrição no SIGRH	16 a 20/10/2023
Divulgação das informações sobre as salas de prova	Até 26/01/2024
Realização das Provas	<b>04/02/2024</b>

Divulgação do Gabarito Preliminar	05/02/2024
Interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar	06 a 08/02/2024
Envio das respostas dos recursos contra o Gabarito Preliminar (se houverem)	Até 20/02/2024
Divulgação do Gabarito Final após análise dos recursos	20/02/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	20/02/2024
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar	21 a 23/02/2024
Envio das respostas dos recursos contra o Resultado Preliminar (se houverem)	Até 04/03/2024
Convocação para o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração racial dos candidatos negros classificados	Até 04/03/2024
Procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração racial	Entre 06 e 08/03/2024
Divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração racial	11/03/2024
Interposição de recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração racial (em caso de indeferimento)	12 e 13/03/2024
Procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração racial pela comissão recursal (se houver recurso)	15/03/2024
Divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração racial pela comissão recursal	15/03/2024
Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União	Até 20/03/2024

*(Assinado digitalmente em 06/09/2023 17:44 )*

ALINY CRISTINA DOS SANTOS  
DIRETOR - TITULAR  
DDP (11.77.02)  
Matrícula: 1672246

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifei.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **86**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL ABERTURA DE VAGAS**, data de emissão: **06/09/2023** e o código de verificação: **4ef5accbad**



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EDITAL Nº 86/2023**

### **LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS:**

1. Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias; ideias explícitas e implícitas; fatos e opiniões; relações intratextuais e intertextuais.
2. Gêneros textuais: formas e funções.
3. Linguagem verbal e linguagem não verbal.
4. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação.
5. Aspectos gramaticais: ortografia; funcionamento de diferentes recursos linguísticos no texto (níveis morfológico, sintático e semântico); normas de concordância verbal e de concordância nominal; normas de regência verbal e de regência nominal; pontuação.
6. Coerência textual. Mecanismos de coesão (referencial, recorrencial e sequencial).
7. Variação linguística.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS:**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 37 a 41).
2. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.
3. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações.
4. Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990.
5. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações.
6. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas alterações.
7. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.
8. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações.
9. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.
10. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações.
11. Regimento Geral da UNIFEI (artigos 1 a 10).

#### **Noções de Informática:**

1. Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer para as versões do Windows 7, 8 ou 10.
2. Noções de navegação na internet, para as versões do Windows 7, 8 ou 10.
3. Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows para as versões do Windows 7, 8 ou 10.
4. Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Writer (versão 5.0.6 ou superior).
5. Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Calc (versão 5.0.6 ou superior).
6. Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos.
7. Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows (versões 7, 8 ou 10).
8. Noções de segurança da informação e backup.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, NÍVEL D:**



**Ministério da Educação**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

1. Fundamentos da Administração: Funções Administrativas (Planejamento: fundamentos, tomada de decisão e ferramentas; Organização: fundamentos, estruturas organizacionais, tendências e práticas organizacionais; Direção: fundamentos, sistemas de administração, motivação e liderança; Controle: fundamentos, processo de controle, tipos de controle); Indicadores de excelência; Racionalização do trabalho; Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade). Rotinas administrativas (práticas e processos).
2. Noções de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos básicos; objetivos; gestão de compras; gestão de estoque; movimentação de materiais; tombamento, desfazimento, guarda e conservação; inventário de bens patrimoniais.
3. Noções de Gestão de Pessoas: conceitos básicos, estratégias e políticas, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos.
4. Atos Administrativos.
5. Noções de Administração Financeira Orçamentária: orçamento público; exercício financeiro; programação e execução orçamentária e financeira; receitas; despesa pública (empenho, liquidação, pagamento).
6. Redação oficial. Atos Oficiais, comunicações e documentos oficiais: ofício, memorando, carta, telegrama, requerimento, atestado, certidão, edital, ata e parecer. Leis, decretos e portarias. Correspondências. Encaminhamentos. Forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal (Decreto nº 9.758/2019).
7. Raciocínio lógico-matemático: Proposições Simples. Proposições Compostas e os Operadores (Conectivos) Lógicos. Tabela-Verdade. Tautologia, Contradição e Contingência.
8. Google Workspace (antigo G-Suite) - Agenda, Drive, Meet, Documentos e Planilhas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, NÍVEL D:**

1. Governança de Tecnologia da Informação: Gerenciamento de nível de serviços; gerenciamento e catálogo de serviços; Transição de Serviços (gerenciamento de mudança); Operação de serviços (gerenciamento de incidentes; conhecimento de operação de service desk / helpdesk).
2. Redes de Computadores - Cabeamento estruturado, camada OSI. Comunicação de dados, classificações de redes de computadores. Conceitos e datagramas do Protocolo TCP/IP. Modelo Cliente/Servidor. Rede Cisco (configuração de switches; interfaces; hostname; vlans; trunk; roteamento). Rede wi-fi, tecnologia mesh. Serviços de diretório, padrão X.500, LDAP, Microsoft Active Directory. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. Proxy cache. Proxy reverso. Servidores de Aplicações: JBoss e Apache Tomcat. Gerenciador de repositórios: Nexus.
3. Sistemas operacionais - Windows server 2012r2 e superior e Linux da família Red Hat: gerência de usuários; permissões de usuário; configuração de rede; shell script para Linux; powershell para Windows. Noções de segurança e otimização (tuning) de sistemas. Gerenciamento de discos e volumes (LVM). Monitoramento de processos. Gestão de configuração e atualização.
4. Tecnologia de Telefonia VoIP (Protocolos; Aplicações VoIP e Convergência de Tecnologias VoIP). Tecnologia de Conferência Virtual.
5. Segurança - Conceitos gerais sobre segurança da informação. Proteção contra vírus e outras formas de software ou ações intrusivas. Legislação em segurança da informação: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Marco Civil da Internet (Lei Nº 12.965/14). Normas de segurança da informação: Gestão de riscos e continuidade de negócio (Normas NBR ISO/IEC 27005 e 15999); e Gestão de segurança da informação (Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002).



**Ministério da Educação**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

6. Sistemas de Tecnologia de Informação: Gerenciador de conteúdo Wordpress. Linguagens para Front-end (HTML, XML, JSON, CSS e Javascript-jQuery). Banco de dados (Postgresql, MySQL, SQL Server, linguagem SQL e PL/pgSQL). Linguagens de Programação (ANSI C/C ++, Java EE 7 e superiores, PHP, Python 2 e superiores). Versionamento de código (git/Gitlab/Github). Frameworks: Struts, Laravel, Spring Boot, JSP, JSF, Hibernate.

7. Processo de desenvolvimento de sistemas: RUP: Disciplinas, Fases, Iterações, Marcos. Linguagem de modelagem UML 2: Caso de uso, diagrama de atividades, diagrama de sequência, diagrama de classes, diagrama de pacotes, diagrama de componentes. Metodologia Scrum. Framework Nexus. Metodologias ágeis. Cultura DevOps.

8. Ferramentas: Automação de TI (Jenkins e Ansible). IDEs modernas (vscode, eclipse, netbeans, etc). CI/CD (Continuous Integration/Continuous Delivery). Virtualização: Container Docker/Kubernetes. Ferramentas de gerências do Google Administrativo e Microsoft Azure. Gestão de ativos e inventário.



**Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS  
EDITAL Nº 86/2023**

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

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





**Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ – UNIFEI  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações.
- Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.
- Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.
- Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.