



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

**EDITAL Nº 92, DE 30 DE JULHO DE 2013**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as autorizações concedidas pela Portaria Interministerial do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Ministério da Educação nº 47 de 28 de fevereiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 1º de março de 2013, faz saber que se encontrarão abertas inscrições de Concurso Público para cargos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005), discriminados no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS, das Instruções Especiais deste Edital, conforme disposições do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

A organização, aplicação e correção das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

## **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

### **I – DOS CARGOS**

1. O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos do Quadro de Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do ABC - UFABC, dos cargos que eventualmente entrarem em vacância e dos que vierem a ser criados no prazo de validade do Concurso Público previsto neste Edital.

2. Os cargos, nº de vagas, vencimentos, requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas<sup>1</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com deficiência<sup>2</sup></b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>	<b>Requisitos Exigidos<sup>3</sup></b>	<b>Jornada semanal de trabalho</b>
Assistente Social	3	1	3.138,70	- Ensino Superior em Assistência Social + Registro no Conselho Regional de Assistência Social	40 horas
Secretário Executivo	1	0	3.138,70	- Ensino Superior em Letras ou Ensino Superior em Secretariado Executivo Bilingue	40 horas

**Notas:**

(<sup>1</sup>) Número de vagas incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência.

(<sup>2</sup>) Reserva de vagas para candidatos com deficiência nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo III.

(<sup>3</sup>) O que apresentar no momento da posse certificado de comprovação da escolaridade exigida para o cargo, com denominação diversa da disposta neste Edital, deverá apresentar histórico escolar como comprovante de que o curso é compatível com as atividades exercidas pelo cargo.

3. Os vencimentos têm como base o mês de junho de 2013, conforme Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

3.1. Serão concedidos na forma da Lei ao candidato nomeado os seguintes benefícios: Auxílio-Alimentação, Auxílio- Transporte, Assistência à Saúde, Auxílio Pré-Escolar e as vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).

4. Os candidatos serão nomeados para os cargos constantes no item 2. obedecendo rigorosamente a ordem de classificação do Concurso Público, e serão lotados em quaisquer dos campus da Universidade na Região do Grande ABC, em que haja disponibilidade de vagas e/ou de acordo com o interesse da administração, devendo ser observado o disposto no item 6. do Capítulo XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, deste Edital.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato encontram-se no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

## II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 19.08.2013 às 16 horas de 20.09.2013**, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

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

3. No ato da inscrição, o candidato deverá estar ciente das condições para provimento do cargo, devendo ser observado o disposto no item 3. do Capítulo X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS, deste Edital, além da comprovação de:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da Lei; se estrangeiro, deverá ser portador de visto permanente;

b) ter 18 anos completos na data da posse;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica, devendo ser observado o disposto no subitem 2.1. do Capítulo X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS, deste Edital;

g) outros documentos que a Universidade Federal do ABC - UFABC julgar necessários.

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

3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.

3.1.1.1. Para tanto, o candidato deverá observar o disposto no item 17. do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, deste Edital.

4. O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária, de acordo com o valor estipulado na tabela adiante:

Cargos	Valor (R\$)
- Assistente Social - Secretário Executivo	78,00

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

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

4.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

4.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo disposto no item 11., deste Capítulo.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

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

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

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Fundação VUNESP e/ou à Universidade Federal do ABC – UFABC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da posse no cargo, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

8.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à Universidade Federal do ABC – UFABC, qualquer cópia de documento de identidade.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.

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

- a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

11. Em conformidade com o que dispõe o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, poderá ser concedido ao candidato o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para o Concurso Público, desde que esteja 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.

11.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito e que preencher as condições estabelecidas no item 11. deste Capítulo, deverá, no período das **10 horas de 19.08.2013 às 23h59min de 20.08.2013** (horário oficial de Brasília):

- a) acessar, o “link” próprio da página do Concurso Público – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) preencher o requerimento, total e corretamente, com os dados solicitados, em especial o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

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

11.3. O resultado da solicitação será divulgado na data prevista de **09.09.2013**, a partir das 10 horas, exclusiva e oficialmente, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

11.4. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 10.09.2013 às 16 horas de 12.09.2013**, conforme o Capítulo IX – DOS RECURSOS.

11.5. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **18.09.2013, a partir das 10 horas**, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

11.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página da Fundação VUNESP – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição plena, até o final do período de inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber.

12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

12.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no endereço eletrônico [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

13. Às **16 horas (horário de Brasília) de 20.09.2013**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico.

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

15. A Fundação VUNESP e a Universidade Federal do ABC – UFABC, não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de isenção do valor da taxa de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

16. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Universidade Federal do ABC – UFABC, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

18. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braile etc., independentemente de estar concorrendo como deficiente ou não, deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, solicitação do atendimento especial, contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

18.1. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

18.2. A prova ampliada será confeccionada em fonte Arial, corpo 24.

18.3. Aos candidatos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile.

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

18.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova com software leitor de tela, será oferecido equipamento (computador/notebook) com o software NVDA, disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

18.5. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

18.6. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP e da Universidade Federal do ABC – UFABC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

19. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, que será verificada por meio de inspeção médica.

2. Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigo 5º, § 2º, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, por cargo deste Edital, e das vagas que eventualmente forem criadas durante a validade do concurso público, desde que possuam deficiência compatível para as atribuições do cargo, de acordo com a Constituição Federal.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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

4. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça, e, no período das inscrições, encaminhar à Universidade Federal do ABC – UFABC (Rua Catequese, 242 – Bairro Jardim – Santo André – CEP 09090-400), por SEDEX, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

A) Laudo Médico de avaliação da deficiência correspondente, que deverá ser preenchido em formulário específico, disponível no “link” próprio na página da Fundação VUNESP – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), e na página do concurso no site da UFABC, que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

C) Requerimento de tempo diferente para realização da prova objetiva, levando-se em conta o grau de deficiência apresentado.

4.1 O laudo médico e documentos enviados atestando a deficiência do candidato serão submetidos à análise da equipe técnica da Universidade Federal do ABC - UFABC, podendo incorrer na não aceitação da inscrição do candidato.

4.1.1 Após a análise referida no subitem 4.1. deste Capítulo, será publicado no endereço eletrônico [www.ufabc.edu.br](http://www.ufabc.edu.br), e disponibilizada no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) a lista dos candidatos com deficiência deferidas e indeferidas.

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

4.1.3 O candidato, como deficiente, cuja inscrição for indeferida terá o prazo de 3 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação do indeferimento, para entrar com recurso, . Este deverá encaminhar o recurso à Universidade Federal do ABC – UFABC (Rua Catequese, 242 – Bairro Jardim – Santo André – CEP 09090-400), por SEDEX, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito.

4.1.4. O recurso será analisado pela equipe técnica da Universidade Federal do ABC – UFABC.

4.1.4.1. Após a análise do recurso, o resultado será publicado no endereço eletrônico [www.ufabc.edu.br](http://www.ufabc.edu.br) e disponibilizado no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento.

5. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

6. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

7. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

8. Não serão consideradas como deficiências os distúrbios passivos de correção.

9. O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá observar o item 18. e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

10. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 4. deste Capítulo, não será considerado deficiente e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

11. Após a publicação/divulgação da análise dos recursos, prevista no subitem 4.1.4.1, deste Capítulo, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

12. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário, local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

13. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

14. No ato da posse, o candidato cuja deficiência não se confirme no exame médico admissional será eliminado da lista de candidatos com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral final, caso obtenha pontuação necessária para tanto.

15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no § 2º do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, desde que aprovado nas condições de saúde por ocasião do exame médico admissional.

16. As vagas definidas no Capítulo II deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou no exame pericial, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

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

18. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

19. O candidato com deficiência, se classificado na forma do Capítulo VIII, além de figurar na lista de classificação geral por cargo, terá seu nome constante na lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

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

#### IV – DA PROVA

1. O Concurso Público constará da seguinte prova:

Cargos	Provas	Questões
Assistente Social	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	  10 10 5 5 30
Secretário Executivo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Língua Inglesa - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	  10 10 5 5 30

2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para ambos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo pretendido.

2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3. Para a prestação da prova objetiva, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DA PROVA, e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO.

#### V - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A prova será realizada na cidade de Santo André.

- 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Santo André, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:
  - a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
  - b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares ou Corpos de Bombeiros Militares.
- 2.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 2.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 2.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
3. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para a realização da prova.
- 3.1 Não será admitido na sala, turma ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala/ turma, data e horário preestabelecidos.
5. O candidato não poderá ausentar-se da sala/ turma de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
6. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 6.1. A Fundação VUNESP e a Universidade Federal do ABC – UFABC, não se responsabilizam pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.
- 6.2. A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova e deixá-lo sobre a carteira.
- 6.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
- 6.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
7. Excetuada a situação prevista no item 6. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
- 8.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala.
11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
12. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 12.1. O telefone celular e/ou similares ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da prova, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
13. A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e/ou de telefone celular e/ou de qualquer outro material de comunicação.
14. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou de proceder à coleta de impressão digital durante a aplicação da prova.

14.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em local e campo predeterminados, por três vezes.

14.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no subitem 3.2. do Capítulo X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer, à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União – DOU, e divulgado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no prédio ou local de prova, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;

h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

16. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto no subitem 3.1.1. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

17. A prova objetiva, para ambos os cargos, está prevista para ser realizada em **03.11.2013**, na seguinte conformidade:

<b>Período da tarde</b>	<b>Duração da prova</b>
- Assistente Social - Secretário Executivo	3 horas e 30 minutos

18. A confirmação da data e informações sobre o horário, local e sala/turma para a realização da prova, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União – DOU, e divulgado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

20.9. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP- [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

20.10. O gabarito oficial da prova será publicado no Diário Oficial da União – DOU, e disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas no 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

## **VI - DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO**

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

1.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## **VII - DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.

## **VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

### **- Assistente Social**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

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

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

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática

e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;

f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;

g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

### **- Secretário Executivo**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

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

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

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Inglesa;

e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;

f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;

g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

4. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos habilitados) e, se for o caso, outra especial (candidatos com deficiência habilitados).

## IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.1. O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo, exceto no que se refere o subitem 4.1.3. do Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

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

3.1 - A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial da União - DOU e divulgada no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.

3.1.1. Quando o recurso se referir ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverá ser observados os subitens 11.4., 11.5., 11.6. e 11.7. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

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

3.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

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

4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

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

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

9. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

2. O candidato nomeado será submetido ao exame médico admissional (físico e mental), de caráter eliminatório, que o comprove apto para o cargo.

2.1 Para exame médico admissional, o candidato nomeado deverá **apresentar** os seguintes exames:

a) Sangue (hemograma completo, plaquetas, glicose de jejum, sorologia para lues - VDRL, tipo sanguíneo e fator RH, colesterol total, reações do colesterol HDL e LDL, triglicérideo e ácido úrico)

b) Urina

c) Fezes (parasitológico)

d) Cópia da Carteira de Vacinação

2.1.1 Os exames apresentados devem ter sido realizados a menos de 90 (noventa) dias da data da apresentação para posse.

2.1.2 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

2.2. Não será empossado o candidato considerado inapto nos exames médicos.

3. Por ocasião da nomeação deverão ser entregues 2 fotos 3X4 (colorida e atual), e cópia simples dos seguintes documentos, acompanhados dos originais, como condição para sua posse, entre outros:

a) Carteira oficial de identidade

b) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF

c) Título de eleitor com comprovante da última votação ou comprovante de quitação com as obrigações eleitorais

d) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino

e) Certidão de casamento, com as devidas averbações, se for o caso

f) Comprovação da escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que foi nomeado (certificado/diploma e histórico escolar)

g) Inscrição no Conselho Regional (para os cargos que o exijam)

h) Comprovante de experiência (para os cargos que o exijam)

i) Certidão de nascimento dos dependentes (ou outro documento que comprove dependência)

j) Número de inscrição no PIS ou no PASEP, caso seja participante

k) Declaração de Imposto de Renda ou comprovante de regularidade do CPF para isentos

l) Comprovante de residência

m) outros documentos que a Universidade Federal do ABC – UFABC julgar necessários.

3.1. O candidato deverá ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o cargo previstos na inscrição.

3.2. A Universidade Federal do ABC - UFABC, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia (3x4 cm) do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.

4. Serão eliminados do Concurso os candidatos habilitados que:

- não comparecerem às convocações para a posse;

- não comparecerem ao exame médico;

- não forem considerados aptos física e mentalmente para o exercício das atividades do cargo.

5. Os candidatos nomeados serão lotados em quaisquer dos campus da Universidade Federal do ABC – UFABC em que haja disponibilidade de vagas e no interesse da administração.

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

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

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

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

## **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

2. Quando da nomeação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, e no capítulo X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS.

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

4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Universidade Federal do ABC - UFABC, uma única vez e por igual período.

4.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes a cada cargo.

5. Caberá ao Magnífico Reitor da Universidade Federal do ABC – UFABC, a homologação deste Concurso Público.

6. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser nomeados por outras Instituições Federais de Ensino Superior que possuem vagas para provimento do mesmo cargo, de acordo com o interesse da administração, respeitando a ordem de classificação e o exposto interesse do candidato.

6.1 O candidato que não aceitar a nomeação para outro órgão permanecerá na mesma posição na listagem de classificação do Concurso, aguardando oportunidade de nomeação para este pleito de acordo com as possibilidades de provimento da Universidade Federal do ABC - UFABC.

7. No momento da investidura no cargo, para os cargos em que for exigida a comprovação de registro no Conselho de Classe, o candidato deverá comprovar o respectivo registro no conselho competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo.

8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em publicação no Diário Oficial da União e divulgação no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público.

9. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.

10. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Universidade Federal do ABC - UFABC.

11. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, à Universidade Federal do ABC – UFABC, pelo e-mail [concursos.tas@ufabc.edu.br](mailto:concursos.tas@ufabc.edu.br)

11.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e/ou telefone e/ou email atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob risco de perder o prazo para tomar posse.

11.2. Para atualizar seu endereço e/ou telefone e/ou email, o candidato deverá entrar em contato com a unidade de recursos humanos da Universidade Federal do ABC – UFABC.

12. A Universidade Federal do ABC – UFABC, e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

13. A Universidade Federal do ABC – UFABC, e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por material esquecido/danificado e por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

14. A publicação da classificação, com indicação dos nomes dos candidatos, número de registro geral (RG) e nota, constituirá prova de habilitação no Concurso Público.

15. Todas as convocações, avisos e resultados, referentes à realização deste Concurso Público, serão divulgadas oficialmente no Diário Oficial da União e disponibilizadas no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), devendo ser observados, também, os subitens 11.3. e 11.5 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES – sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

17. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Universidade Federal do ABC - UFABC.

18. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

19. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Universidade Federal do ABC – UFABC e a Fundação VUNESP poderão anular a inscrição, prova ou nomeação/posse do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

## **INFORMAÇÕES**

### **- Universidade Federal do ABC - UFABC**

Endereço Eletrônico: [www.ufabc.edu.br](http://www.ufabc.edu.br)

Email: [concursos.tas@ufabc.edu.br](mailto:concursos.tas@ufabc.edu.br)

### **- Fundação VUNESP**

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

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30 às 16horas

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

Endereço Eletrônico: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**HELIO WALDMAN**  
Reitor

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **Descrição sumária do cargo:**

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 na área da educação superior; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### **Descrição de atividades típicas do cargo:**

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais na área de assistência estudantil junto à UFABC. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social. Planejar, organizar e administrar benefícios na área de assistência estudantil. Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando a eleição de alternativas de intervenção que contribuam com a permanência do aluno e conclusão do seu curso. Orientar indivíduos, família e grupos de diferentes segmentos da UFABC no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos direitos dos alunos. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Capacitar, avaliar e supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social. Participar e/ou coordenar comissões técnicas, projetos e grupos de trabalhos na área de Serviço Social. Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, seminários, conferências e outros eventos. Realizar capacitação na área de atuação, quando solicitados. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

#### **Descrição sumária do cargo:**

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de 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 idioma. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição de atividades típicas do cargo:**

Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*. Elaborar documentos: Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos). Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### **MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### **LEGISLAÇÃO**

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição Federal – artigos relacionados à família, infância e adolescência. Noções de Direito: família e sucessões. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política social e serviço social. Serviço social e família. Serviço social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conhecimento detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993): das definições e dos objetivos; dos princípios e das diretrizes; da organização e da gestão; dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social; do financiamento da assistência social; das disposições gerais e transitórias. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, Título II – Dos direitos e garantias fundamentais, Capítulo II – Dos direitos sociais. Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, dispõe sobre a profissão de Assistente Social. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, Programa Nacional de Assistência Estudantil. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, Estatuto da Igualdade Racial. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011, Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, dispõe sobre o direito fundamental de acesso à informação. Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, dispõe sobre o ingresso nas universidades federais. Resolução nº 273, de 13 de março de 1993. Código de ética profissional do Assistente Social.



## SECRETÁRIO EXECUTIVO

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### LÍNGUA INGLESA

Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

#### LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Tecnologias de informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio *qualidade-tempo-custo*; gestão da informação: filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Aspectos gerais da redação oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. Comunicação e relações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. Trabalho em equipe. Organização do local de trabalho: Programa 5S; ergonomia. Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, autoestima, autoconfiança, respeito, assertividade. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

**FORMULÁRIO  
LAUDO DE COMPROVAÇÃO DE DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU VISUAL**

Serviço Médico/Unidade de Saúde: \_\_\_\_\_  
 CNES: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E DADOS COMPLEMENTARES**

Nome:		
Data de Nascimento: / /	Sexo: Feminino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>	
Identidade nº	Órgão Emissor:	UF:
Mãe:		
Pai:		
Responsável (Representante legal):		
Endereço:		
Bairro:		
Cidade	CEP:	UF:
Fone:	Email:	

Atestamos, para a finalidade de constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004), que o requerente possui a deficiência abaixo assinalada:

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA**

	Frequências:	500 Hz	1.000 Hz	2.000 Hz	3.000 Hz
<input type="checkbox"/>	Ouvido Direito:	= _____ dB	= _____ dB	= _____ dB	= _____ dB
	Ouvido Esquerdo:	= _____ dB	= _____ dB	= _____ dB	= _____ dB

**DEFICIÊNCIA VISUAL**

		Olho Direito	Olho Esquerdo
<input type="checkbox"/>	Acuidade Visual:	_____/200	_____/200
	Campo Visual:	_____º	_____º

Descrição da Deficiência	Código Internacional de Doenças ( <i>Preencher com tantos códigos quantos sejam necessários</i> )
Provável causa da deficiência	

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo Legível do  
Médico Responsável pelo Laudo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo Legível  
de Profissional da saúde

### INSTRUÇÕES

Este é um laudo elaborado pelo Núcleo de Atenção em Saúde da Universidade Federal do ABC - UFABC, com a finalidade de Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004).

O Laudo deverá atestar a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a causa provável da deficiência.

O preenchimento deste laudo não é garantia do enquadramento do candidato como deficiente. O candidato deverá realizar perícia médica definida pela Universidade Federal do ABC - UFABC antes da investidura para a qualificação do aprovado como portador de deficiência e para a averiguação da compatibilidade da deficiência do cargo/perfil a ser exercido, nos termos definidos pela legislação vigente sobre a matéria.

O candidato deverá apresentar o Laudo devidamente preenchido no ato da perícia médica citada, assim como os exames comprobatórios e complementares se houverem.

A não observância aos dispositivos legais, assim como a reprovação na perícia ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, e o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

### DEFINIÇÕES

(Artigo 4º do Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Artigo 70 do Decreto 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

Art. 4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

**II – deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz, e 3.000Hz;

**III – deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

**FORMULÁRIO  
LAUDO DE COMPROVAÇÃO DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

Serviço Médico/Unidade de Saúde: \_\_\_\_\_  
 CNES: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E DADOS COMPLEMENTARES**

Nome:		
Data de Nascimento: / /	Sexo: Feminino <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>
Identidade nº	Órgão Emissor:	UF:
Mãe:		
Pai:		
Responsável (Representante legal):		
Endereço:		
Bairro:		
Cidade	CEP:	UF:
Fone:	Email:	

Atestamos, para a finalidade de constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004), que o requerente possui a deficiência abaixo assinalada:

Descrição da Deficiência	Código Internacional de Doenças <b>(Preencher com tantos códigos quantos sejam necessários)</b>
Provável causa da deficiência	

Descrição detalhada da deficiência (**Espécie, grau ou nível da deficiência**)

Assinatura e Carimbo Legível do  
Médico Responsável pelo Laudo

Assinatura e Carimbo Legível  
de Profissional da saúde

## INSTRUÇÕES

Este é um laudo elaborado pelo Núcleo de Atenção em Saúde da Universidade Federal do ABC - UFABC, com a finalidade de Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004).

O Laudo deverá atestar a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a causa provável da deficiência.

O preenchimento deste laudo não é garantia do enquadramento do candidato como deficiente. O candidato deverá realizar perícia médica definida pela Universidade Federal do ABC - UFABC antes da investidura para a qualificação do aprovado como portador de deficiência e para a averiguação da compatibilidade da deficiência do cargo/perfil a ser exercido, nos termos definidos pela legislação vigente sobre a matéria.

O candidato deverá apresentar o Laudo devidamente preenchido no ato da perícia médica citada, assim como os exames comprobatórios e complementares se houverem.

A não observância aos dispositivos legais, assim como a reprovação na perícia ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, e o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

## DEFINIÇÕES

(Artigo 4º do Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Artigo 70 do Decreto 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

Art. 4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

**I – deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, **exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

**FORMULÁRIO  
LAUDO DE COMPROVAÇÃO DE DEFICIÊNCIA MENTAL**

Serviço Médico/Unidade de Saúde: \_\_\_\_\_  
 CNES: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE E DADOS COMPLEMENTARES**

Nome:		
Data de Nascimento: / /	Sexo:	Feminino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>
Identidade nº	Órgão Emissor:	UF:
Mãe:		
Pai:		
Responsável (Representante legal):		
Endereço:		
Bairro:		
Cidade	CEP:	UF:
Fone:	Email:	

Atestamos, para a finalidade de constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004), que o requerente possui a deficiência abaixo assinalada:

Descrição da Deficiência	Código Internacional de Doenças ( <b>Preencher com tantos códigos quantos sejam necessários</b> )
Provável causa da deficiência	
Descrição detalhada da deficiência ( <b>Espécie, grau ou nível da deficiência</b> ) e Limitações Associadas ( <b>Pelo menos duas áreas de habilidade adaptativas</b> )	

Descrição detalhada da deficiência (**Espécie, grau ou nível da deficiência**) e Limitações Associadas (**Pelo menos duas áreas de habilidade adaptativas**)

\_\_\_\_\_  
Carimbo Legível do Médico Psiquiatra  
ou Neurologista Responsável pelo Laudo

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo Legível  
de Profissional da saúde

## INSTRUÇÕES

Este é um laudo elaborado pelo Núcleo de Atenção em Saúde da Universidade Federal do ABC - UFABC, com a finalidade de Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência (arts. 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999 alterado pelo Decreto 5.296/2004).

O Laudo deverá atestar a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a causa provável da deficiência.

O preenchimento deste laudo não é garantia do enquadramento do candidato como deficiente. O candidato deverá realizar perícia médica definida pela Universidade Federal do ABC - UFABC antes da investidura para a qualificação do aprovado como portador de deficiência e para a averiguação da compatibilidade da deficiência do cargo/perfil a ser exercido, nos termos definidos pela legislação vigente sobre a matéria.

O candidato deverá apresentar o Laudo devidamente preenchido no ato da perícia médica citada, assim como os exames comprobatórios e complementares se houverem.

A não observância aos dispositivos legais, assim como a reprovação na perícia ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, e o candidato passará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

## DEFINIÇÕES

(Artigo 4º do Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Artigo 70 do Decreto 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

Art. 4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

**IV – deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação **antes dos dezoito anos** e limitações **associadas a duas ou mais áreas** de habilidades adaptativas, tais como:

- |   |                        |                         |
|---|------------------------|-------------------------|
| a) comunicação;                           | b) cuidado pessoal;    | c) habilidades sociais; |
| d) utilização dos recursos da comunidade; | e) saúde e segurança;  |                         |
| f) habilidades acadêmicas;                | g) lazer;              | h) trabalho;            |
| i) autismo;                               | j) síndromes similares |                         |