



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO V - Nº 167

Segunda-feira, 09 de setembro de 2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 428, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA -UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Processo nº 23855.006395/2024-94, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão para Estudo da viabilidade de criação e Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Música na Universidade Federal do Delta do Parnaíba, com a seguinte composição:

CRISTIANO BRAGA DE OLIVEIRA, SIAPE nº 2897598, UFMA/ Docente em Colaboração Técnica na UFDPAr;

DANIEL LEMOS CERQUEIRA, SIAPE nº 1708921, UFMA/ Campus Bacanga, Membro;

PAULA MARIA ARISTIDES DE OLIVEIRA MOLINARI, SIAPE nº 1013708, UFMA/ Campus São Bernardo, Membro;

LUCIANA MATIAS CAVALCANTE, SIAPE nº 1448162, PREG/UFDPAr, Membro; e

MARIA REJANE LIMA BRANDIM, SIAPE nº 1558558, Procuradora Educacional Institucional/UFDPAr, Membro.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

CONSELHO UNIVERSITÁRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 82 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a Política de Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba / UFDPAr.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho, em reunião do dia 02 de setembro de 2024, e considerando:

- o Processo nº 23855.003611/2024-87

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a Política de Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba / UFDPAr, conforme disposto nesta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 82 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a Política de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito Universidade

Federal do Delta do Parnaíba / UFDPAr.

Art. 2º As disposições desta Resolução, aplicam-se a todos os projetos de Tecnologia da Informação da UFDPAr.

Art. 3º Os projetos de TIC iniciarão, de regra, mediante:

I – Solicitação de unidades da UFDPAr;

II – Identificação de necessidade pela diretoria de informática ou suas unidades;

III – Determinação de órgão superior.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º Planejar, gerenciar e acompanhar os projetos de TI, facultando as partes interessadas, na participação e monitorando a qualidade e os riscos paragonados aos projetos.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

I – Artefato: o produto de uma ou mais atividades dentro do contexto do gerenciamento de projetos;

II – Comitê de controle de mudanças (CCM): grupo formalmente constituído de partes interessadas responsáveis pela revisão, avaliação, aprovação, atraso ou rejeição de mudanças feitas em um projeto, com registro de todas as decisões e recomendações;

III - Cronograma do projeto: documenta as atividades do projeto, suas respectivas datas de início e de término, além dos recursos alocados e das restrições do cronograma;

IV – Declaração do trabalho: descrição narrativa das entregas a serem fornecidas;

V – Demandante: qualquer unidade administrativa que solicite o desenvolvimento de um projeto;

VI – Entrega: qualquer produto, resultado ou capacidade para realizar um serviço único e verificável e que deve ser produzido para concluir um processo, uma fase ou um projeto;

VII – Escopo: a soma dos produtos, serviços e resultados a serem fornecidos na forma de projeto;

VIII - Escopo do Produto: descrição das qualidades e funcionalidades do produto ou serviço final do projeto;

IX - Escopo do Projeto: descrição do trabalho a ser realizado para entregar o produto com as funcionalidades especificadas;

X – Gerente do projeto: pessoa designada pela organização executora para atingir os objetivos do projeto;

XI – Mentoria: ferramenta de desenvolvimento profissional e consiste em uma pessoa experiente ajudar outra menos experiente;

XII – Metodologia: Conjunto de princípios, procedimentos técnicos e instrumentos utilizados para planejar, desenvolver e gerenciar os projetos eficazmente;

XIII – Modelo: documento parcialmente completo em um formato predefinido, que fornece uma estrutura definida para coletar, organizar e apresentar informações e dados;

XIV - Linha de Base do Cronograma: Ponto de referência fixo, demonstrado por datas de início e término de todas as atividades, com base no planejado para o projeto;

XV – Patrocinador: a pessoa física ou jurídica que fornece ou viabiliza os recursos para o projeto;

XVI – Plano de Comunicação do Projeto: retrata de que maneira os procedimentos de comunicação se tornarão gerenciados desde a identificação das partes interessadas até a conclusão do projeto. Este, deve ser um documento de fácil compreensão e aplicado como base para a execução das comunicações no projeto;

XVII – Plano de gerenciamento de projetos: Documento formal e aprovado que define como o projeto é executado, monitorado e controlado. Ele pode ser resumido ou detalhado e ser formado por um ou mais planos de gerenciamento auxiliares e outros documentos de planejamento;

XVIII – Portfólio de Projetos: Consolidação dos projetos de uma unidade organizacional com o intuito de gerenciar melhor os recursos compartilhados e obter melhores resultados;

XIX – Processo: Conjunto sequencial de ações que objetivam atingir uma meta;

XX – Projeto: Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Um projeto deve ter uma data prevista para iniciar e uma data prevista para terminar;

XXI – Requisitos: Condição ou capacidades que devem ser atendidas ou possuídas por um sistema, produto, serviço. Resultado para satisfazer um contrato, uma norma, uma especificação ou outro documento imposto formalmente, incluindo necessidades, desejos e expectativas quantificados e documentos do patrocinador, do cliente e de outras partes interessadas.

CAPÍTULO IV

DO ESCOPO DO PROCESSO

Art. 6º Os projetos que implementam ações aprovadas e priorizadas no PDTIC deverão seguir este Processo de Gerenciamento de Projetos, independente do seu tamanho, prazo, urgência ou quaisquer outros fatores relacionados ao projeto.

Parágrafo único. Os projetos devem ser gerenciados em ferramenta única que permita extrair informações padronizadas, ainda que combinada com ferramentas específicas para gestão das tarefas, como é o caso das ferramentas de metodologias ágeis.

CAPÍTULO V

DO PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TI

Art. 7º O portfólio de projetos de TI deve ser estruturado após a aprovação do Plano Diretor de TI, contendo todos os projetos que implementam as ações priorizadas segundo o Processo de Planejamento de TI, e deve manter-se atualizado durante toda a vigência do PDTIC.

Art. 8º O gerenciamento do portfólio de projetos TIC deve ser dinâmico, refletindo as alterações em projetos ao longo do tempo. Dessa forma, mudanças em um projeto devem ser analisadas com uma visão global sobre os projetos de um mesmo portfólio, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.

Art. 9º Mudanças de escopo em um projeto devem ser analisadas em conjunto com os demais projetos de um mesmo portfólio, principalmente quando se tratar de mudanças no prazo do projeto, uma vez que essa decisão poderá impactar no prazo de entrega dos demais projetos.

CAPÍTULO VI

DO CICLO DE VIDA DO PROJETO

Art. 10. O ciclo de vida dos projetos de TI tem início no processo de Planejamento de TI.

Art. 11. Após a seleção e priorização das demandas, tem início o processo de Gerenciamento de Projetos, que é organizado nas fases de Planejamento, Execução e Encerramento do projeto. O processo de Gerenciamento de Liberações, quando for o caso, é executado de forma concomitante ao gerenciamento de projetos, contemplando as mesmas fases.

Art. 12. O Processo de Planejamento de TI descreve a seleção, priorização e balanceamento do portfólio de ações e investimentos em Tecnologia da Informação necessários ao atendimento das demandas da UFDPAr. Os principais marcos desse processo são:

I. Identificar e registrar as demandas;

II. Identificar as soluções automatizadas;

III. Priorizar e balancear o portfólio de ações;

IV. Aprovar o PDTIC.

Art. 13. Priorizadas, as ações são implementadas por meio de projetos, seguindo o Processo de Gerenciamento de Projetos, cujos principais marcos são:

I – Fase de Planejamento: Aprovação do cronograma e documentos de planejamento do projeto pelas partes interessadas. Essa aprovação é essencial e deve ser formalizada, no mínimo, com os seguintes documentos:

a) Termo de Abertura do Projeto – TAP;

b) Cronograma do projeto.

II - Fase de Execução que contempla:

a) Ações Preparatórias: ações que precisam ser executadas para iniciar a construção do produto, a exemplo da preparação de ambientes de infraestrutura;

b) Construção do Produto/Serviço: Entrega do(s) produto(s) / serviço(s). Observar se há várias entregas ao longo do projeto;

c) Aceite da Unidade Gestora. Ao considerar a possível existência de várias entregas ao longo do projeto, também pode haver a necessidade de formalizar mais de um aceite com a Unidade Gestora da Solução. Entretanto, ao final do projeto deverá ser coletado o aceite final, que corresponde à autorização para entrada em ambiente de produção;

d) Ações de Implantação: Ações necessárias para realizar a entrega / implantação em ambiente de produção.

III – Fase de Encerramento que engloba:

a) Avaliação do projeto, por parte do Gerente do Projeto;

b) Lições aprendidas no projeto devem ser registradas para contribuição e aprendizado em outros projetos;

c) Termo de Encerramento do Projeto;

d) Ações de encerramento do projeto.

Parágrafo único. Durante todo o processo de Gerenciamento de Projetos, observar os procedimentos de Monitoramento e Controle do projeto, a fim de asseverar que a efetuação do projeto está em acordo com o planejamento e para corrigir latentes desvios, se necessário.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE TIC

Art. 14. A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação deve ter escritório de acompanhamento de projetos, a fim de que este, oriente e suporte o planejamento de projetos, cuide da melhoria contínua dos processos de gerenciamento dos projetos, atuando nas três abordagens:

I – Estratégica: Oferece serviços relacionados a questões estratégicas da TI, tais como gerar o portfólio de projetos, prover informação para a tomada de decisão, monitorar a realização da estratégia, entre outros;

II – Oferecer serviços que atendam a um grupo de projetos, tais como: prover processo de gerenciamento de projetos, de ferramentas de gerenciamentos, de treinamento para gerentes e equipes de projeto, entre outros;

III - Oferecer serviços direcionados a um projeto, tais como: apoiar o planejamento e controle do projeto, fazer mentoria, gerenciar um projeto estratégico e realizar ações corretivas e preventivas em um projeto que apresente dificuldades de execução, entre outros.

Art. 15. O acompanhamento do Escritório de Projetos se dará da seguinte forma:

I – Início do projeto: Participa do planejamento do projeto, visando garantir que o planejamento abordará todos os aspectos e diretrizes dos processos relacionados;

II – Execução do projeto: São realizadas reuniões periódicas de acompanhamento, envolvendo o Gerente do Projeto, a fim de verificar se a execução está de acordo com o planejamento do projeto e propor ações corretivas, quando for o caso;

III – Encerramento do projeto: Participa das ações de encerramento do projeto, visando garantir que todas as tarefas necessárias sejam corretamente executadas antes da conclusão do projeto.

CAPÍTULO VII

DO ESCOPO DO PROJETO

Art. 16. O escopo do projeto deve ser definido no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e no cronograma do projeto e aprovado pela Unidade Gestora da Solução e pela Diretoria de Tecnologia da Informação. Alterações de escopo que impactem significativamente o prazo e/ou o custo do projeto devem ser formalmente aprovadas e autorizadas segundo o Processo de Planejamento de TI.

Art. 17. Na elaboração do TAP, deve-se documentar o escopo do projeto, com base na definição dos objetivos e requisitos do produto. Deve-se definir o “não escopo” do projeto, ou seja, explicitar aquilo que não faz parte do escopo e não será feito, de forma a evitar entendimentos errôneos sobre o que será ou não contemplado no projeto.

Art. 18. O TAP deve obrigatoriamente, conter:

I – Título do projeto;

II – Gerente de Projeto Responsável;

III – Justificativa;

IV – Objetivos e Metas;

V – Descrição;

VI – Premissas;

VII – Restrições;

VIII – Principais Stakeholders;

IX – Riscos;

X – Marcos;

XI – Custos;

XII – Cronograma.

Art. 19. O cronograma dos projetos de TI deverá ser elaborado na ferramenta de gerenciamento de projetos adotada pela PROTIC. O cronograma deve contemplar todas as tarefas necessárias para atender aos objetivos e requisitos do projeto, inclusive as tarefas a serem desempenhadas por outras equipes de trabalho, e deve estar atualizado ao longo de todo o projeto.

Art. 20. Alterações de escopo que impactem significativamente o prazo e/ou o custo do projeto devem ser submetidas à autorização das instâncias de governança de TI, conforme previsto no Processo de Planejamento de TI.

CAPÍTULO VIII

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

Art. 21. Os critérios de aceitação do projeto deverão ser definidos formalmente na fase de planejamento e registrados no TAP, com aprovação pela Unidade Gestora da Solução e pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 22. A equipe de gerenciamento deve identificar os requisitos e padrões da qualidade do projeto e do produto, identificando os critérios de aceitação, e documentar como o projeto demonstrará a conformidade a esses critérios.

CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO EM PROJETOS

Art. 23. O Plano de Comunicação do projeto deve ser um documento de fácil entendimento e servir como base para a execução das comunicações no projeto.

Art. 24. O Plano de Comunicação deverá estabelecer as seguintes diretrizes para cada evento de comunicação:

I - O que? Qual informação?

II - Quem é o responsável?

III - Para quem? Quem precisa da informação?

IV - Quando serão necessárias e qual a periodicidade?

V - Onde ocorrerão ou serão armazenadas?

VI - Como? Template, procedimento, melhores práticas

CAPÍTULO IX

DA ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS E SUBPROJETOS

Art. 25. O projeto pode ser dividido em subprojetos a fim da distribuição de responsabilidades, à supervisão de forma mais direta e à agilidade no acompanhamento da execução.

Art. 26. A divisão das atividades de um projeto em subprojetos deve permitir a delegação de responsabilidades e possibilidade de vários gerentes atuarem de forma integrada.

Art. 27. Quando um projeto for dividido em subprojetos, deve-se considerar:

I – Se em andamento, causará impacto no projeto principal.

II – Quando um subprojeto atrasar, o projeto principal também poderá ser considerado atrasado, se as atividades do subprojeto fizerem parte do caminho crítico do projeto.

III – O gerente do projeto principal deverá ter acesso ao(s) cronograma(s) do(s) subprojeto(s) que estiver(em) vinculado(s) na estrutura do projeto principal.

Art. 28. A divisão de um projeto em subprojetos deve considerar os aspectos a seguir:

I – Tamanho do projeto: se o projeto contiver muitas tarefas, decompô-lo em subprojetos poderá facilitar o gerenciamento. Se algumas partes do projeto incluírem um trabalho fragmentado em mais detalhes do que as demais, estas partes podem ser transformadas em subprojetos, para que a maioria dos usuários veja somente uma descrição geral do subprojeto, mas para que os interessados possam ver o conteúdo com mais detalhes.

II – Hierarquia entre projetos: alguns projetos podem estar subordinados ou relacionados a outros projetos, podendo vincular-se como subprojetos daqueles. A precisão desta hierarquia ou relação pode resultar em uma estrutura de projetos e subprojetos, que deve refletir as prioridades e as responsabilidades de cada área da organização, bem como os inter-relacionamentos entre atividades em diferentes áreas e o alcance temporal dos projetos.

III – Gerentes de projeto diferentes para coordenar partes específicas do projeto: quando um projeto envolver tarefas muito específicas que serão gerenciadas por outro gerente de projetos.

CAPÍTULO X

GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS NO PROJETO

Art. 29. Cada solicitação de mudança deve ser avaliada com relação ao seu custo, benefício e esforço necessário, avaliando também o impacto em outros projetos subsequentes.

Art. 30. Ao se tratar uma solicitação de mudança, deve-se avaliar as alternativas de atendimento que não tenham impacto no cronograma do projeto.

Art. 31. Deve ser avaliado o impacto de não promover a mudança. É necessário fornecer as informações apropriadas e envolver as pessoas certas em cada caso, a depender da mudança e das características do projeto. Se existir alguma alternativa de solução viável sem impacto no cronograma, esta deve ser considerada, a fim de não prejudicar a execução dos demais projetos do portfólio. Entretanto, pode-se chegar à conclusão de que não existe uma alternativa de solução viável sem impacto no cronograma, a fim de garantir o atendimento dos objetivos do projeto. Se esse for o caso, a solicitação de mudança deve ser escalada para os titulares da Diretoria de TI e da Unidade Gestora da Solução para deliberação quanto à aceitação da mudança no projeto, conforme previsto no Processo de Planejamento de TI. Caso seja aceita, será gerada uma nova linha de base para o projeto que sofreu a mudança, bem como para todos os projetos subsequentes do mesmo portfólio.

CAPÍTULO XI

DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DE PROJETOS

Art. 32. O projeto de TI pode ser suspenso ou cancelado nas seguintes situações:

I – Solicitação fundamentada da Unidade Demandante ou da PROTIC;

II – Os objetivos não serão alcançados;

III – Os objetivos do projeto forem alterados de forma significativa, de forma que seja necessário reestruturar todo o projeto;

IV – O projeto for despriorizado, em razão da estratégia de Gestão da UFDPAr;

V – Não houver recursos financeiros ou de pessoal a serem empregados no projeto;

VI – O projeto for despriorizado em razão de alterações de prioridade de outras ações, segundo o Planejamento contido no PDTIC;

VII – O prazo do projeto finalizou e o projeto ainda não foi concluído, se houverem outro(s) projeto(s) prioritários que não podem ser adiados.

Art. 33. Quando cessar a causa da suspensão, o projeto será replanejado e poderá ser reinserido no portfólio de Projetos, a depender da sua avaliação de impacto e prioridade em relação aos demais.

Parágrafo único. Em caso de cancelamento, a reinclusão do projeto no portfólio será precedida de nova definição de prioridade, segundo o Processo de Planejamento de TI.

Art. 34. Em qualquer caso, quando um projeto for cancelado ou suspenso, sua situação será atualizada na ferramenta de gerenciamento de projetos, informando os motivos do cancelamento ou suspensão.

CAPÍTULO XII

DO GERENCIAMENTO DE LIBERAÇÃO

Art. 35. Quando um projeto envolver uma liberação em ambiente de produção, o gerente de projetos assumirá também o papel de líder da liberação, devendo também observar as políticas e diretrizes do processo de Gerenciamento de Liberações.

Art. 36. O responsável pelo Processo de Gerenciamento de Liberação deve implantar liberações em ambiente produtivo, entregando os requisitos de negócio que foram projetados e construídos e garantindo o atendimento dos requisitos técnicos e operacionais.

Parágrafo único. Uma liberação em ambiente produtivo deve ser tratada como um projeto, aplicando as melhores práticas dos processos de Gerenciamento de Projetos e Gerenciamento de Liberações.

Art. 37. Os processos de Gerenciamento de Projetos e Gerenciamento de Liberações são complementares, devendo ser executados simultaneamente.

CAPÍTULO XII

DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Escritório de Projetos

Art. 38. São competências desejáveis:

I – Experiência e sólidos conhecimentos em gerenciamento de projetos.

II – Capacidade analítica para tomar decisões e priorizar a utilização de recursos no âmbito da gestão do Processo de Gerenciamento de Projetos.

III – Habilidade de negociação para obter consenso e colaboração entre as diferentes áreas da Tecnologia da Informação da UFDPAr.

Art. 39. Recomenda-se que esse papel seja exercido por Servidor Público do quadro permanente da UFDPAr.

Art. 40. O representante do escritório de projetos deve orientar e fornecer suporte no planejamento de projetos, cuidar continuamente da melhoria dos processos de gerenciamento dos projetos.

Art. 41. São tarefas e atividades do escritório de projetos:

I – Converter as ações aprovadas e priorizadas em projetos;

II – Gerar linhas de base de projetos.

Art. 42. São responsabilidades do escritório de projetos:

I – Apoiar os gerentes de projetos no planejamento e na execução das tarefas do projeto, de acordo com as diretrizes deste processo;

II – Deliberar acerca da utilização de ferramentas para automação do processo de Gerenciamento de Projetos;

III - Realizar avaliação final do projeto, a fim de coletar informações para geração de indicadores, e encerrará o projeto.

Seção II

Do Gerente de Projeto

Art. 43. São competências desejáveis:

I – Experiência e sólidos conhecimentos em gerenciar projetos;

II – Liderança e foco na implantação e entrega de projetos;

III – Boa capacidade de comunicação e organização;

IV – Conhecedor das melhores práticas de gerenciamento de projetos.

Art. 44. O Gerente de Projeto deve executar as atividades de planejamento e coordenação do projeto de TI, tendo como tarefas e atividades:

I – Planejar o projeto;

II – Coordenar a execução do projeto;

III – Avaliar o projeto e solicitar encerramento.

Art. 45. São responsabilidades do Gerente de Projetos:

I – Coordenar a execução das tarefas do projeto;

II – Envolver as demais equipes e estabelecer prazos para a execução das atividades, visando garantir o alcance dos objetivos do projeto;

III – Seguir as políticas, normas e diretrizes do processo de Gerenciamento de Projetos;

IV – Seguir as políticas, normas e diretrizes do processo de Gerenciamento de Liberações quando o projeto envolver uma liberação;

V – Reportar ao Escritório de Projetos sobre o andamento do projeto sob sua responsabilidade;

VI – Reportar às partes interessadas sobre o andamento do projeto sob sua responsabilidade, seguindo a periodicidade e o formato definidos no Plano de Comunicação;

VII - Monitorar a execução das tarefas do cronograma, visando garantir que serão iniciadas na data prevista e que a execução ocorra de acordo com o planejado;

VIII - Avaliar se o andamento do projeto corresponde ao planejado, e em caso negativo, avaliar as causas dessa divergência e adotar as ações corretivas, quando necessário;

IX - Monitorar os riscos identificados para o projeto, a fim de aplicar os planos de resposta tempestivamente, quando identificados os gatilhos de riscos;

X - Atentar a quaisquer eventos que possam impactar o projeto, de forma positiva ou negativa, como mudanças na estratégia da instituição, mudanças em leis ou normativos, mudanças na priorização de projetos, dependências com terceiros ou fatores externos à UFDPAr;

XI - Caso sejam identificados fatores que possam causar impacto significativo ao projeto, cabe ao GP comunicar essa situação às partes interessadas, a fim subsidiar decisões estratégicas sobre a continuidade ou não do projeto;

XII - Revisar o cronograma do projeto, visando garantir que todas as tarefas foram efetivamente realizadas e os produtos previstos foram entregues, garantindo que não existam tarefas em aberto;

XIII – Realizar a comunicação conforme as definições do Plano de Comunicação, formalizado no Termo de Abertura do Projeto. Os eventos de comunicações podem ser reuniões periódicas com a Unidade Gestora da Solução ou com o Escritório de Projetos para fornecer informações sobre o andamento do projeto, bem como podem ser o envio de informações por meio da ferramenta de gerenciamento de projetos ou outro canal;

XIV – Periodicamente, informar sobre o andamento dos projetos com base na ferramenta de gerenciamento de projetos, à Gestão Superior da UFDPAr;

XV – Manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos com base na ferramenta utilizada, em obediência ao prazo estabelecido pelo Escritório de Projetos;

XVI – Formalizar a aceitação final das entregas do projeto;

XVII – Arquivar a documentação necessária, definir e comunicar os responsáveis pela sustentação do sistema ou produto criado;

XVIII – Realizar a avaliação final do projeto, visando identificar possíveis pendências nas tarefas do projeto, de acordo com a política definida neste processo de Gerenciamento de Projetos. Caso existam pendências, estas deverão ser sanadas antes do encerramento do projeto;

XIX – Preencher questionário de avaliação do projeto, que será utilizado como checklist para evitar o esquecimento de atividades, bem como para coletar informações para futura geração de indicadores de desempenho de projetos;

XX - Solicitar ao Escritório de Projetos o encerramento do projeto na ferramenta de gerenciamento de projetos;

XXI - Comunicar formalmente ao gestor da solução e às partes interessadas que o projeto está encerrado;

XXII – Elaborar Termo de Encerramento do Projeto.

Art. 46. Ao receber uma solicitação de mudança no projeto, o gerente do projeto deverá executar as seguintes ações:

I - Avaliar, acompanhado da equipe do projeto, as alternativas de soluções possíveis para o atendimento da mudança, avaliando, para cada alternativa, o potencial impacto em relação ao escopo, prazo e custo do projeto;

II – Apresentar as alternativas de soluções ao gestor da solução, buscando priorizar as alternativas que não tenham impacto no cronograma ou no custo do projeto;

III - Caso não exista solução viável sem impacto no orçamento e/ou no cronograma do projeto, essa situação deverá ser levada à Diretoria de TI, para avaliação e deliberação acerca da incorporação da mudança no projeto;

IV – Se aceita a mudança, o Gerente de Projeto deverá revisar os documentos de planejamento e o cronograma do projeto, obtendo nova aprovação do gestor da solução e em seguida, solicitar ao Escritório de Projetos a geração de uma nova linha de base para o projeto.

Seção II

Do Analista e Técnico em TI

Art. 47. São competências desejáveis:

I - Profissional técnico com competência e conhecimento para condução das ações de Tecnologia da Informação prevista no cronograma do projeto.

Art. 48. O Analista e Técnico em TI devem aplicar seu conhecimento técnico para executar as tarefas de tecnologia da informação prevista no planejamento do projeto.

Art. 49. O Analista e o Técnico em TI devem executar as tarefas previstas no planejamento do projeto, conforme demanda do Gerente do Projeto.

Art. 50. São Responsabilidades do Analista e do Técnico em TI:

I – Executar as atividades programadas;

II – Comunicar ao Gerente do Projeto sobre a execução das atividades;

III – Fornecer feedback técnico ao Gerente do Projeto a respeito do andamento das atividades e dos riscos relacionados ao projeto.

Seção III

Do Gestor da Solução

Art. 51. São competências desejáveis:

I – Experiência e sólidos conhecimentos na área de negócio a qual o projeto visa atender;

II – Liderança e poder de decisão quanto aos requisitos do projeto;

III – Boa capacidade de comunicação, organização e articulação com as demais unidades organizacionais envolvidas.

Art. 52. O Gestor da Solução deve aplicar seu conhecimento de negócio para definir os objetivos e validar as entregas do projeto.

Art. 53. O Gestor da Solução deve definir os requisitos de negócio do projeto e homologar as entregas do projeto.

Art. 54. É de responsabilidade do Gestor da Solução:

I – Deliberar sobre os requisitos de negócio a serem implementados no projeto;

II – Acompanhar o andamento do cronograma do projeto.

CAPÍTULO XIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 55. Todo projeto iniciado deverá ser encerrado formalmente por intermédio de Termo Específico de Encerramento de Projeto, independente da conclusão ou não da entrega.

Art. 56. Os documentos, arquivos, registros de lições aprendidas e os demais artefatos resultantes dos processos de gerenciamento de projeto deverão ser catalogados e mantidos, inclusive com controle de versão, pelo Escritório de Projetos.

Art. 57. Os projetos de TIC deverão ser submetidos previamente à aprovação Comitê de Controle de Mudanças (CCM) e em seguida, ao Comitê de Governança Digital (CGD), por intermédio de apresentação formal de demanda por parte do demandante, juntada a proposta de projeto, contendo análise da viabilidade, análise de risco e análise de priorização de responsabilidade do Escritório de Projetos ou da unidade demandante.

Parágrafo único. Toda autorização de abertura de projeto deverá ser realizada por Declaração de Trabalho individual e específica, assinada pelo Demandante, CCM, CGD e deverá conter, obrigatoriamente:

I – nome sugerido do projeto;

II – escopo de alto nível do projeto;

III – estimativa de recursos;

IV – a indicação do patrocinador do projeto (se houver);

V – a indicação do gerente de projeto;

VI – a definição das datas de início e conclusão do projeto;

VII – descrição do alinhamento do projeto com o planejamento estratégico da Tecnologia da Informação da UFDPAr.

Art. 58. Será utilizado a matriz RACI para definir os papéis e responsabilidades dos atores envolvidos no projeto, conforme anexo II desta resolução

Art. 59. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 82 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

A matriz RACI é um acrônimo em inglês para:

- Responsible (Responsável): A Pessoa, função ou unidade organizacional responsável pela execução de uma atividade no âmbito de um processo.
- Accountable (Responsabilizado): É o dono da atividade. Deverá fornecer os meios para que a atividade possa ser executada. Será responsabilizado caso a atividade não alcance os seus objetivos. Cada atividade só pode possuir um Accountable.
- Consulted (Consultado): Pessoas que deverão ser consultadas durante a execução da atividade. As informações levantadas junto a

essas pessoas se tornam entradas para a execução da atividade.

- Informed (Informado): Pessoas que serão informadas acerca do progresso da execução da atividade. A matriz RACI a seguir documenta a relação existente entre as atividades do processo e os papéis envolvidos na execução dessas:

ATIVIDADE	ESCRITÓRIO DE PROJETOS	GERENTE DE PROJETO	ANALISTA DE TI	GESTOR DE SOLUÇÃO
Formalizar início da execução do projeto	R	A/R	I	I
Definir escopo e objetivos do projeto	I	A	R	R
Definir Qualidade (Critérios de Aceitação)	I	A	R	R
Elaborar Cronograma	I	A/R	C	C
Planejar custos	I	A/R	C	C
Definir equipe	-	A/R	I	-
Planejar Comunicação	C	A/R	I	C
Identificar e analisar riscos	I	A/R	C	I
Planejar aquisições e contratações	I	A/R	I	C
Elaborar Termo de Abertura de Projeto (TAP)	C	A/R	I	I
Obter aprovação dos artefatos de planejamento	I	A/R	I	R

Definir Linha de Base do projeto	A/R	R	I	I
Orientar e gerenciar a execução do projeto	I	A/R	C	I
Formalizar entrega e aceite do produto ou serviço	-	A/R	I	R
Comunicar Informações sobre o projeto	I	A/R	C	I
Monitorar e controlar o projeto	I	A/R	C	-
Gerenciar mudanças no projeto	I	A/R	C	C
Encerrar projeto	A/R	R	C	C

Responsável – R. Responsabilizado – A. Consultado – C. Informado – I.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 333, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar, considerando o Processo nº 23855.006370/2024-90, resolve:

Art. 1º Designar a Comissão de Seleção para o Processo Seletivo de Contratação de Professor Substituto para o Curso de Medicina, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, composta pelos seguintes membros:

Prof. Mauro Mendes Pinheiro Machado que a presidirá;

Prof. Carine Alves Nery Santos, membro;

Prof. Ana Paula Rodrigues de Oliveira, membro;

Prof. Severino Cavalcante de Sousa Júnior, suplente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 334, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeado pela Portaria Nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, no uso de suas atribuições, considerando o processo nº 23855.006407/2024-61, RESOLVE:

Art. 1º Designar NAIARA DEANNE DA SILVA GÓES MAIA, SIAPE: 1090035, Coordenadora de Assistência Estudantil na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/PRAE (CD-04) para substituir GILVANA PESSOA DE OLIVEIRA, SIAPE: 1553330, Pró-Reitora de Assuntos Estudantis/PRAE (CD-02) no período de 08/09/2024 a 24/09/2024, por motivo de Férias da Titular.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

AURÉLIO VINICIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 335, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.006433/2024-38, resolve:

Conceder PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL, nos termos do Decreto nº 5.824/2006, de 29/06/2006; da Resolução nº 034/2007 do Conselho de Administração da UFPI, que institui o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Cargos da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação-PDIC/TAE, da Universidade Federal do Piauí; dos artigos 11 e 12, o Anexo XV da lei nº 11.091, de 12/01/2005, com alteração da MP 431/08, publicada no DOU de 14.05.2008 e convertida na Lei nº 11.784 de 22/09/2008, publicada no DOU de 23/09/2008, ao servidor técnico-administrativo desta IFES informado na tabela abaixo, cujos efeitos financeiros retroagem à respectiva data.

MAT. SIAPE	NOME	CARGO	NIV/CLAS/CAPACITAÇÃO/PAD RÃO DE VENCIMENTO		DATA
			ATUAL	ALMEJADO	
1086910	HEULLY FERNANDES DE LIMA	701230	D-4-07	D-4-08	18/07/2024

AURÉLIO VINICIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 336, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeado pela Portaria Nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, no uso de suas atribuições, considerando o processo nº 23855.006439/2024-70, RESOLVE:

Art. 1º Lotar os servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, da forma como segue:

Servidor	SIAPE	Cargo	Setor
Adriane Camila Batista de Sousa	3390309	Pedagogo	Coordenadoria de Graduação/PREG
Agustin Gonzalez Magalhães	3425779	Técnico de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Alberto Vieira Arantes Pinheiro	3264757	Assistente em Administração	Divisão de Acompanhamento e Execução de Contratos e Convênios/PROPLAN
Ana Claudia Gomes da Silva	3402903	Assistente em Administração	Divisão de Serviços e Inovação em Extensão/PREX
Ana Katia Fernandes Braga Souza	1141420	Auxiliar de Enfermagem	Serviço Médico/PRAE
Ana Tereza dos Santos Silva	3390250	Contador	Divisão de Execução Financeira/PRAD
Anderson Achillys Fontes Vieira	1179724	Administrador	Coordenadoria de Inovação e Propriedade Intelectual/PROPOPI

Antonio Claudio Caldas Medeiros	364934	Servente de Obras	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processamento Técnico/BCPCA
Ariane da Costa Melo	1901541	Odontólogo	Serviço Odontológico/PRAE
Aurizélia do Nascimento Melo	1001594	Assistente em Administração	Divisão de Controle Acadêmico/PREG
Cassio Costa Almeida	3390409	Técnico de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Dalilian Carla Soares de Alencar Trindade	1160387	Assistente em Administração	Divisão de Legislação e Normas/PROGEP
Diana Castro Pessoa	1171412	Técnico em Assuntos Educacionais	Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular/PREG
Ednela Brito Machado	1968896	Nutricionista	Restaurante Universitário/PRAE
Endy Carvalho da Silva	3403005	Assistente em Administração	Divisão de Integralização Curricular da Extensão/PREX
Erickson Rodrigues da Silva	3390229	Analista de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Eryck José dos Santos Farias	3393342	Assistente em Administração	Divisão de Segurança/PREUNI
Fabiana Lúcia de Sousa Pereira	1564976	Contador	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira/PRAD
Fábio Paulo Sousa Costa	3406084	Técnico em Contabilidade	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira/PRAD
Fabíola Cunha Almeida	1370597	Assistente em Administração	Coordenadoria de Infraestrutura/PREUNI
Felipe Jose Fontenele Filho	3401288	Analista de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Fernanda Maria de Oliveira	1990504	Psicólogo	Serviço de Psicologia/PRAE
Franciely Cardoso Martins	3402982	Assistente em Administração	Procuradoria Educacional Institucional/PROPLAN
Francilene Rodrigues de Oliveira	1069148	Técnico de Laboratório - Área	Serviço Odontológico/PRAE

Gabriel Gonzalez Magalhães	1186496	Técnico de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Gustavo Araújo Morais	3396646	Assistente em Administração	Divisão de Fiscalização de Contratos/PRAD
Gustavo Silva Nascimento	3410706	Assistente em Administração	Coordenadoria de Compras/PRAD
Iago Roberto Fonteneles Gadelha	3392930	Assistente em Administração	Procuradoria Educacional Institucional/PROPLAN
Isaias Ribeiro Goncalves	3423057	Assistente em Administração	Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC/PROTIC
Ismar Costa Lima Júnior	3393519	Assistente em Administração	Coordenadoria de Infraestrutura/PREUNI
Jerônimo Ferreira de Sousa Neto	3390240	Analista de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Joana D'arc Mendes Vieira	3403109	Assistente em Administração	Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu/PROPOPI
João Manoel Barros de Oliveira Junior	3401945	Técnico de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Johnatan Alves Viana	3390427	Técnico de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Jose Amorim Franco Neto	3394736	Assistente em Administração	Assessoria Jurídica/PROJUR
Jose Marcione da Costa	1252282	Administrador	Coordenadoria de Graduação/PREG
Josias de Souza Santos	3390318	Pedagogo	Serviço Pedagógico/PRAE
Kaio José De Oliveira Araújo	1121760	Analista de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Leonam Costa Oliveira	2776442	Médico - Área	Serviço Médico/PRAE
Leonardo da Rocha Freitas	1162526	Analista de	Divisão de Datacenter e Segurança da

		Tecnologia da Informação	Informação/PROTIC
Leonardo Silva Sousa	3405388	Assistente em Administração	Diretoria Administrativa/PRAD
Lucas Daniel Batista Lima	1622514	Técnico de Tecnologia da Informação	Divisão de Bancos de Dados/PROTIC
Márcio José de Sousa Araújo	3390323	Pedagogo	Divisão de Integralização Curricular da Extensão/PREX
Marcos Winícios dos Santos Ferreira	3397083	Técnico de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Maria Gorete Alves Pereira	387958	Atendente de Consultório - Área	Serviço Médico/PRAE
Mateus Fernandes Ribeiro	3390248	Analista de Tecnologia da Informação	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado/PROTIC
Matheus Pinho Bezerra	2117777	Médico - Área	Divisão de Promoção de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais/PROGEP
Matheus Vieira dos Santos	3405858	Assistente em Administração	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/PRAE
Maurilio Lacerda Leonel Júnior	1629722	Analista de Tecnologia da Informação	Divisão de Datacenter e Segurança da Informação/PROTIC
Miqueias de Oliveira Nascimento	1212092	Contador	Coordenadoria de Contabilidade/PRAD
Moanna Magalhães Silva	1624846	Assistente em Administração	Restaurante Universitário/PRAE
Moisés Magno Borges do Nascimento	3390597	Técnico de Tecnologia da Informação	Divisão de Datacenter e Segurança da Informação/PROTIC
Pedro Diogenes da Silveira Filho	3402660	Administrador	Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC/PROTIC
Rayson José Bezerra de Farias	3390304	Engenheiro	Coordenadoria de Infraestrutura/PREUNI
Tainá Rodrigues Soares	1168435	Assistente Social	Serviço Social/PRAE
Tarsyane Kelle Rocha Carvalho	1593262	Assistente em	Coordenadoria de Licitação/PRAD

		Administração	
Thiago Roberto Santos	3393574	Assistente em Administração	Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais/PROPLAN
Walken Vasconcelos Martins	1750719	Assistente em Administração	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia
Wiarley Marley Oliveira da Silva	2090919	Técnico em eletrotécnica	Coordenadoria de Infraestrutura/PREUNI

Art. 2º Revogam-se os efeitos da Portaria de nº 347, de 28 de novembro de 2022.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

AURÉLIO VINICIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOA

EDITAL Nº 09 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
CURSO DE MEDICINA**

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições ao Processo de Seleção para contratação de Professor Substituto correspondente à Classe Assistente, Nível I, por até 12 (doze) meses, podendo se prorrogado por igual período, em Regime de Tempo Integral TI-40 (40 horas semanais) nos termos do Processo Nº 23855.006370/2024-90 e das Leis nº. 8.745/93, regulamentada pelas Leis nº. 9.849/99 e 10.667/03 e pela Resolução nº 16/2021-CONSEPE/UFDPAr, observadas as disposições legais aplicáveis e as normas contidas neste Edital.

1 DO OBJETO

1.1 A seleção, objeto deste Edital, refere-se a 04 (quatro) vagas de professor substituto no Curso de Bacharelado em Medicina, na qual exige-se do candidato a aptidão para ministrar qualquer disciplina e/ou componente curricular da respectiva área de concorrência e/ou de sua área de formação constantes nas matrizes curriculares do Curso de Bacharelado em Medicina bem como de outros cursos afins da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), tendo horários de aula e atividades de planejamento definidos pelas Coordenações e/ou Chefias de Curso, que serão disponibilizados oportunamente.

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1.1 Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente Edital, no todo ou em parte, com documento devidamente fundamentado, a ser dirigido e entregue por meio do e-mail informado no anexo I. O pedido de impugnação será analisado no prazo de até 2 (dois) dias.

2.1.2 Salvo nas hipóteses de erro material, de indispensável adequação à legislação ou por decisão judicial, não serão alteradas as regras do Edital do processo seletivo após o início do prazo das inscrições no tocante aos requisitos de titulação do cargo, salvo em caso de ampliação, aos conteúdos programáticos, aos critérios de aferição das provas e de aprovação para as etapas subsequentes.

2.2 DA DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE TEMAS DA PROVA DIDÁTICA

2.2.1 A relação de temas da prova didática deste Edital será disponibilizada na página eletrônica <http://www.ufdpar.edu.br>, disponível no Anexo IV deste edital.

2.3 DA REALIZAÇÃO PRESENCIAL DAS ETAPAS DA PROVA DIDÁTICA

2.3.1 A Prova Didática será realizada na forma presencial em uma das salas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar) a ser divulgada previamente no momento do sorteio do tema da mesma.

2.4 DAS VAGAS, REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

2.4.1 O Professor Substituto fará jus ao pagamento da Retribuição de Titulação - RT conforme titulação estabelecida no Edital do processo seletivo simplificado e apresentada no momento da contratação, sendo vedada qualquer alteração posterior.

2.4.2 Não será permitida a contratação em regime de Dedicção Exclusiva.

2.4.3 O Professor Substituto será contratado no Regime Tempo Integral - TI 40 horas, correspondente à Classe Assistente, Nível I, e receberá remuneração mensal conforme disposto no item 2.4.6 e de acordo com a titulação.

2.4.4 O percentual de vagas para pessoas com deficiência prevista será de até 20% (vinte por cento), incidente sobre o total de vagas previstas neste edital.

2.4.4.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 6/07/2015, no art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, com alteração do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, no artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27/12/2012, e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

2.4.4.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 9.508, de 24/09/2018, participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

2.4.4.3 O candidato com deficiência deverá se submeter a todas as etapas do presente processo seletivo e possuir todas as condições físicas necessárias ao exercício do cargo, visto que, as atribuições do cargo não serão modificadas para se adaptar ao candidato com deficiência.

2.4.4.4 Para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, Anexo II, no prazo previsto no cronograma, Anexo I deste edital. Poderá concorrer às vagas de pessoas com deficiência o candidato que comprovar, obrigatoriamente, com parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista dos impedimentos apresentados pelo candidato.

2.4.5 Indicações relativas a Lotação, Área/disciplina, número de vagas, requisito e taxa de inscrição estão estabelecidas de acordo com o quadro abaixo:

Lotação	Disciplinas	Nº de vagas	Requisito para inscrição (Titulação mínima)	Taxa
Curso de Medicina do Campus Ministro Reis Velloso, da UFDPar.	Módulos de Atenção Primária à Saúde e correlatas	04	Graduado(a) em curso na área da Saúde e no mínimo ESPECIALIZAÇÃO em Saúde Coletiva ou Áreas Afins.	R\$ 107,62

*Serão aceitos como comprovantes de experiência profissional na área de docência: cópia da carteira de trabalho, contrato de serviço, declaração de imposto de renda, declaração de prestação de serviço (assinada e carimbada em papel timbrado) e termo de posse

2.4.6 O regime de trabalho será 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o estabelecido no item 2.4.3 deste edital, e a remuneração será fixada com base no valor dos vencimentos da carreira do Magistério Superior, observados o regime de trabalho contratado e a titulação do aprovado, conforme quadro a seguir:

REGIME DE TRABALHO	TITULAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO	RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	TOTAL
TI-40	Mestrado	R\$ 3.412,63	R\$ 1.279,74	R\$ 4.692,37
TI-40	Especialista	R\$ 3.412,63	R\$ 511,90	R\$ 3.924,53

2.4.7 Caso o candidato aprovado já seja servidor público e sendo permitida a acumulação de cargos na forma da Constituição, será devida a percepção de um único auxílio-alimentação, o qual deverá ser escolhido mediante opção, conforme art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001.

2.4.8 O professor substituto fará jus ao pagamento da Retribuição por Titulação – RT, conforme tabela acima, sendo vedada qualquer alteração posterior ao da assinatura do contrato.

3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes deste Edital e em quaisquer Editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao processo seletivo objeto deste instrumento.

3.1.2. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

3.2 Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física – CPF, documento de identificação e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.

3.2.1 Candidatos estrangeiros poderão solicitar o CPF através do seguinte endereço eletrônico: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CpfEstrangeiro/fcpfIng.asp>

3.2.2 Para efeito de inscrição e participação no certame, serão considerados documentos de identificação:

a) Carteira expedida pela Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.);

b) Passaporte;

c) Comprovante de quitação com o serviço militar (se candidato do sexo masculino);

d) Carteiras funcionais do Ministério Público;

e) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

g) Carteira Nacional de Habilitação, dentro da validade. 3.3 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo que não será alterada posteriormente em hipótese alguma.

3.4 As respectivas Unidades Acadêmicas não se responsabilizam pelo não recebimento de solicitação de inscrição via internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data e os horários estabelecidos no item 6.1, deste Edital, não serão acatadas.

3.6 A inscrição efetuada somente será validada após a Comissão de Seleção confirmar a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.7 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e no seu envio.

3.8 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do processo seletivo o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

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

3.10 Todas as informações prestadas no processo de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Farão jus à isenção da taxa de inscrição no processo seletivo, em conformidade com a Lei n. 13.656, de 30 de abril de 2018, os candidatos que se enquadrarem em uma das situações abaixo:

a) Que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;

b) Que sejam doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. 4.2 Para usufruir tal direito, o candidato deverá realizar a sua inscrição no período, conforme cronograma, Anexo I, observando os seguintes passos:

a) preencher integralmente e assinar o Formulário de Inscrição no anexo II de acordo com as instruções nele constantes, informando o Número de Identificação Social – NIS, na hipótese especificada no item 4.1, alínea “a”. Em se tratando de doador de medula óssea, descrita no item 4.1, alínea “b”, deverá ser anexado atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação;

b) declarar no próprio formulário de inscrição que atende às condições estabelecidas nas alíneas “a” e “b” do item 4.1 deste Edital;

c) enviar eletronicamente para o e-mail da unidade acadêmica referente à respectiva área escolhida.

4.3 A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser feita até o segundo dia útil do início das inscrições. Os pedidos de isenção realizados após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação automaticamente indeferida.

4.4 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do Art. 10 do Decreto Nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo também eliminado do Processo Seletivo e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.4.1 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei nº 13.656/2018 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 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. 4.4.2 A UFDPAr, na hipótese especificada no item 4.1, alínea “a”, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.5 Para o candidato isento será validada, apenas, a última inscrição realizada.

4.6 Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar as informações apresentadas;

c) não solicitar a isenção no prazo estabelecido no item 4.2.;

d) não comprovar renda familiar mensal per capita inferior a meio salário-mínimo, seja qual for o motivo alegado;

e) não anexar no formulário de inscrição o atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

4.7 O Número de Identificação Social – NIS de que trata a alínea “a” do item 4.2 deve estar no nome do candidato interessado, não sendo admitido o NIS de terceiros.

4.7.1 Não será aceito o número de protocolo de cadastro nos Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, sendo admitido apenas o Número de Identificação Social – NIS definitivo.

4.8 As solicitações de isenção deferidas e indeferidas serão divulgadas nas páginas eletrônicas oficiais da instituição, conforme Anexo I.

4.8.1 Será aceito pedido de reconsideração/recurso do indeferimento da isenção no prazo estabelecido no Anexo I.

4.9 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida poderá efetuar o pagamento, em conformidade com o prazo ordinário, qual seja, até o dia estipulado no cronograma, Anexo I.

5 DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 A taxa de inscrição deverá ser paga por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU-Simples), disponível no site https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp que deverá ser preenchida e impressa com os seguintes códigos: UG 156680; Gestão 26455; Recolhimento Código 28883-7.

5.1.1 O vencimento será 20/09/2024(ocorrendo a prorrogação do período de inscrições da vaga pretendida, o vencimento será o último dia do período prorrogado).

5.1.2 Para o preenchimento, o candidato deverá informar o número do CPF, o nome completo e o valor principal deste Edital para impressão da GRU por meio de geração HTML ou PDF.

5.1.3 A GRU deve ser paga unicamente no Banco do Brasil, até a data do vencimento.

5.2 Não será aceito, em hipótese alguma, o pagamento da taxa de inscrição por agendamento de pagamento de título de cobrança; pagamento de conta por envelope; transferência eletrônica; DOC, DOC eletrônico; TED; ordem de pagamento; depósito comum em conta corrente; comprovante com data do pagamento posterior ao vencimento da GRU e comprovante de agendamento.

5.3 Não haverá, em hipótese alguma, devolução da taxa de inscrição, conforme disposto no item 3.9 deste edital.

6 DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 As inscrições serão realizadas no período de 00:00 do dia 16 de setembro de 2024 até às 17:00 do dia 20 de setembro de 2024.

6.2 A inscrição será feita, exclusivamente, via internet, conforme Cronograma (Anexo I).

6.3 As inscrições para a vaga descrita no item 2.4 serão recebidas apenas através do email: concursosmedicinaufdpar@gmail.com.

6.2.2. Não serão aceitas inscrições por e-mail diferente do especificado ou através de qualquer outra forma diferente da prevista neste edital.

6.2.3 As inscrições recebidas após a data constante no Anexo I serão indeferidas, salvo em casos de prorrogação do período de inscrições, publicada em aditamento a este edital.

6.2.4 A UFDPar não se responsabilizará pela solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vaga à qual concorrerá, o correto preenchimento das informações, o envio dos documentos, a veracidade das informações prestadas e o conteúdo encaminhado, ficando estabelecido que, no referido ato, este tenha o conhecimento pleno do presente Edital e a ciência de que preenche todos os requisitos.

6.5 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar os documentos na ordem que se segue, em português, em arquivo único, em formato PDF e que não ultrapasse 10 MB (dez Megabytes):

- a) Requerimento de inscrição devidamente preenchido e assinado (Anexo II);
- b) Cópia simples do documento de identidade, conforme item 3.2.2;
- c) Comprovante da titulação exigida (Graduação e Pós-Graduação), conforme estabelecido no item 2.4.5;
- d) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- e) Comprovante de quitação com o serviço militar (se candidato do sexo masculino);
- f) Comprovante do recolhimento da taxa de inscrição;
- g) Currículo Lattes com as cópias dos documentos comprobatórios;
- h) Comprovação de experiência profissional. Para comprovação de experiência profissional serão aceitos:
 - Contratos de trabalho, contrato de prestação de serviços devidamente registrado na junta comercial ou órgão competente com prazo e vigência do contrato;
 - Certidão emitida por Instituições Particulares, Federais, Estaduais ou Municipais e/ou página de contrato da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

- A Certidão deverá constar, em dia, mês e ano, o início e o término do contrato e, em caso de contrato vigente, será considerada como data final o dia em que a Certidão foi emitida.
- Para os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, deverão ser enviadas cópias das folhas/páginas de identificação e dos registros de contrato de trabalho da CTPS.
- Somente serão pontuadas na “Prova de Experiência Profissional na Área e Títulos” as comprovações de experiências profissionais encaminhadas no ato da inscrição.
- Não serão aceitos como experiências profissionais períodos de realização de estágio e de obtenção de bolsas de ensino, pesquisa, extensão ou afins durante a graduação.

i) Anexo VI preenchido (conforme item 6.5, letra g).

6.6 Serão aceitos para a finalidade de comprovação das titulações exigidas os seguintes documentos:

a) Diploma de Graduação registrado, reconhecido ou revalidado;

b) Diplomas de Doutor, de Mestre e/ou de Especialista emitidos por Instituições de Ensino Superior nacionais credenciadas ou por Universidades estrangeiras, desde que reconhecidos ou revalidados no Brasil, ou documento que comprove estar em fase de emissão dos mesmos (Declaração da Pró-Reitoria de Pós- Graduação ou equivalente confirmando a conclusão do Curso e o prazo de emissão do Diploma).

6.7 O envio e a integridade dos arquivos digitais são de inteira responsabilidade do candidato.

6.8 As inscrições poderão ser reabertas caso o número de inscritos não seja suficiente.

7 DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.1 Os candidatos inscritos deverão apresentar para conferência os documentos abaixo listados no ato do sorteio da prova didática:

a) Documento de identidade original, conforme item 3.2.2;

b) Comprovante da titulação exigida original;

c) Documentação comprobatória original, conforme encaminhado por e-mail do Currículo Lattes, os documentos que originalmente tenham sido emitidos de forma digital estão dispensados dessa comprovação, sendo necessário apenas informar no ato da verificação;

d) No caso de estrangeiro, comprovação do visto permanente;

8 DAS PROVAS

8.1 A prova didática ocorrerá no dia 27/09/2024, sendo aplicada presencialmente nos termos deste edital.

8.2 O processo seletivo constará de áreas de conhecimento/disciplina especificadas neste edital para os candidatos com inscrições definitivas deferidas e será constituído pelas etapas da prova didática, de caráter eliminatório e classificatório, e da prova de títulos, de caráter classificatório.

8.3 As atas das avaliações, contendo as notas dos candidatos, serão divulgadas nas páginas eletrônicas da UFDPAr.

8.4 DA PROVA DIDÁTICA

8.4.1 A prova didática destina-se a avaliar os conhecimentos e habilidades didático-pedagógicos do candidato quanto ao planejamento e à adequação da abordagem metodológica da aula a ser ministrada perante a Comissão de Seleção (CS).

8.4.2. O candidato deverá apresentar-se e ingressar no local de realização da prova didática com 5 (cinco) minutos de antecedência do horário previsto para o início do turno/sessão, portando seu equipamento (computador, fonte, extensão de energia e cabo HDMI ou VGA para conexão), bem como demais materiais a fim de organizá-los e preparar um ambiente silencioso para a realização da prova.

8.4.3 A prova didática, realizada em sessão pública, constará de aula expositiva sobre um dos 09(nove) temas a serem sorteados, previamente definidos pela Comissão de Seleção.

8.4.4 Os 10 temas para a Prova Didática constarão no Anexo IV deste Edital.

8.4.5 A ordem de apresentação será a mesma da ordem de inscrição.

8.4.6 O sorteio dos pontos para a Prova Didática será realizado presencialmente na Coordenação do Curso de Medicina, no Campus Ministro Reis Velloso da UFDPAr, nos horários marcados previamente pela Comissão de Seleção, divulgados no site <https://ufdpar.edu.br/> e encaminhado ao e-mail dos candidatos. 8.4.7 Os temas correspondentes a cada turno/sessão de provas serão sorteados com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas em relação ao início da sessão, sendo obrigatória a presença do candidato no horário e local divulgados. O candidato que não estiver presente será eliminado do processo seletivo.

8.4.8 O documento de identificação deverá ser apresentado no momento do sorteio do tema, conforme descrito no item 7.1, e também quando da realização da prova didática, sendo preferencialmente o mesmo documento utilizado para a inscrição. Caso não seja possível, poderá ser utilizado outro documento dentre os relacionados neste edital.

8.4.9 A prova didática realizada no modelo presencial tem caráter eliminatório e consistirá de aula teórica com duração mínima de 50 (cinquenta) minutos e máxima de 60 (sessenta) minutos sobre tema sorteado com

antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, de acordo com o estabelecido no item 8.4.7.

8.4.10 A Comissão de Seleção irá atribuir à prova didática nota de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), sendo desclassificado o candidato que obtiver média inferior a 7,00 (sete).

8.4.11 A análise da Prova Didática obedecerá aos itens de avaliação constantes no Anexo IV da Resolução nº 16/2021/CONSEPE/UFDPAr.

8.4.12 O plano de aula é item obrigatório da prova didática, devendo o candidato entregar uma cópia impressa a cada examinador antes do início da prova, sob pena de eliminação do processo seletivo.

8.4.13 A prova didática será gravada em áudio ou em áudio/vídeo, sendo que o material comprobatório será descartado após homologação do certame.

8.4.14 A UFDPAr não se responsabilizará por problemas técnicos, como falta de energia elétrica, que impeçam a realização da prova didática pelo candidato.

8.4.15 O não comparecimento do candidato para realização da prova didática implicará na sua desclassificação da seleção, devendo a Comissão de Seleção registrar em ata o ocorrido.

8.4.16 A realização da Prova Didática ocorrerá nas dependências da UFDPAr, devendo os membros da banca examinadora e os candidatos, em razão da pandemia da COVID-19, procederem da seguinte maneira:

a) Os membros da banca examinadora estarão na sala do local da prova, aguardando os candidatos para a realização da prova didática;

b) O candidato ao entrar na sala, no horário destinado à sua prova didática, deixará em uma mesa separada e identificada, o plano de aula (impresso em 03 cópias) e outro material que julgar que deva ser entregue à banca para avaliação;

8.4.17 Não haverá recebimento dos planos de aula ou outros materiais que o candidato julgar que deve ser entregue à Comissão de Seleção através de pendrive ou e-mail, conforme item 8.4.12.

8.5 DA PROVA DE TÍTULOS

8.5.1 De caráter classificatório consistirá da análise do Currículo Lattes dos candidatos aprovados na Prova Didática conforme a tabela de pontuação constante no anexo V da Resolução CONSEPE/UFDPAR n. 16/2021.

8.5.2 Todos os resultados serão divulgados no site <https://ufdpar.edu.br/> e comunicado via e-mail aos candidatos.

9 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado da data de publicação da Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período.

10 DOS PEDIDOS DE RECURSO

10.1. A solicitação de recursos deverá obedecer aos prazos estabelecidos no anexo I deste edital.

10.2. Os recursos deverão ser protocolados eletronicamente e encaminhados para o e-mail concursosmedicinaufdpar@gmail.com

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 Não deverá ser contratado o candidato que for servidor da Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos previstos no inciso XVI, letras “a”, “b” e “c” do artigo 37 da Constituição Federal e com a comprovação formal de compatibilidade de horário.

11.2 Não poderá ser contratado o candidato:

- a) integrante das carreiras de magistério das Instituições Federais de Ensino, de acordo com a Lei nº 8.745/93 (artigo 6º, § 1º, inciso I);
- b) Já contratado anteriormente nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A Banca Examinadora do Processo Seletivo fará publicar no site <https://ufdpar.edu.br/>:

- a) o Cronograma das etapas do Processo Seletivo;
- b) os resultados da Solicitação de Inscrições, da Prova Didática, da Prova de Títulos e o resultado final do certame.

12.2 Os documentos relacionados no item 12.1, bem como a cópia deste Edital e da Resolução nº 16/2021- CONSEPE/UFDPar e alterações, poderão ser solicitados pelo candidato à Coordenação do Curso Bacharelado em Medicina.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Diário Oficial da União e no sítio <https://ufdpar.edu.br/>. 12.4 As normas do Processo Seletivo para Professor Substituto/Temporário da UFDPar estão disciplinadas na Resolução nº 16/2021-CONSEPE, parte integrante deste edital, disponível nas páginas eletrônicas da UFDPar (<https://ufdpar.edu.br/>).

12.5 Não será contratado o candidato cujo tempo do término do contrato como Professor Substituto em Instituição Pública Federal ou outro cargo temporário sob a Lei nº 8.745/93 seja menor do que 24 (vinte e quatro) meses, conforme disposto no item 11.2.

12.6 Serão considerados habilitados os candidatos aprovados na Prova Didática e Prova de Títulos e homologados de acordo com o número de vagas do concurso (Anexo V).

12.7 Serão indicados à contratação, por ordem de classificação, apenas os candidatos necessários ao preenchimento das vagas.

12.8 Os candidatos indicados à contratação serão convocados a comparecer ao Setor de Recursos Humanos da UFDPar, em Parnaíba (PI), para assinatura do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da publicação da contratação no Diário Oficial da União.

12.9 O candidato aprovado, no momento da contratação, deverá comprovar sua atuação em outro serviço público ou privado, submetendo-se às regras da AGU e UFDPAR quanto aos limites da carga horária de trabalho, caso comprovada a impossibilidade do cumprimento da carga horária total definida neste edital, o candidato não será contratado.

12.10 A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas constantes neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

12.11 É assegurado ao candidato o direito à interposição de recurso em todas as etapas desta Seleção.

Parnaíba - PI, 06 de setembro de 2024

Aurélio Vinícius Araújo Silva
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ANEXO I
CRONOGRAMA

EDITAL Nº 09 DE 09 DE SETEMBRO DE 2024

DATA	EVENTO
09/09/2024	Lançamento do Edital
10/09/2024	Prazo de Impugnação do Edital
11/09/2024	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição
13/09/2024	Divulgação das solicitações de isenção da Taxa de Inscrição
16 a 20/09/2024	Período de inscrições dos candidatos 00:00 do dia 16 de setembro de 2024 até às 17:00 do dia 20 de setembro de 2024 por meio do e-mail concursosmedicinaufdpar@gmail.com, seguindo as orientações dos itens 3 e 6 do edital.
23/09/2024	Divulgação das inscrições deferidas, a partir das 15:00, no site https://ufdpar.edu.br/
24/09/2024	Apresentação de recursos, exclusivamente online até às 16:00 do dia 24/09/2024 por meio do e-mail:concursosmedicinaufdpar@gmail.com
25/09/2024	Julgamento dos recursos, homologação e divulgação das inscrições e divulgação dos horários de sorteio para a Prova Didática a partir das 16 horas, no site https://ufdpar.edu.br/
26/09/2024	Sorteio do tema para a Prova de Didática.*
27/09/2024	Aplicação da Prova de Didática.**
30/09/2024	Divulgação do resultado da prova didática a partir das 17:00, no site https://ufdpar.edu.br/
01/10/2024	Apresentação de recursos da prova didática, exclusivamente online por meio do e-mail concursosmedicinaufdpar@gmail.com até às 16:00.
02/10/2024	Julgamento dos recursos a partir das 14:00 no site https://ufdpar.edu.br/
03/10/2024	Divulgação do resultado da prova de títulos.
07/10/2024	Apresentação de recursos da prova de títulos, exclusivamente online por meio do e-mail concursosmedicinaufdpar@gmail.com até às 16:00 do dia 07/10/2024
08/10/2024	Julgamento dos recursos a partir das 14:00 no site https://ufdpar.edu.br/
09/10/2024	Divulgação do resultado final do processo seletivo, a partir das 15h, no site https://ufdpar.edu.br/
10/10/2024	Prazo para apresentação de recursos do Resultado Final, exclusivamente online pelo e-mail concursosmedicinaufdpar@gmail.com.
11/10/2024	Julgamento dos recursos e resultado final do processo seletivo, a partir das 15:00 horas, no site https://ufdpar.edu.br/

* O sorteio do tema para a Prova Didática será realizado a partir das 08 horas e 30 minutos, com intervalo de 1 hora e 10 minutos, seguindo a ordem de inscrição do candidato.

** A aplicação da Prova Didática ocorrerá 24 horas após o sorteio do tema.

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

EDITAL Nº 09 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº _____ (item preenchido pela comissão organizadora)

Nome:			
Nome Social:			
Data de Nascimento:	Cidade de Nascimento:	UF:	
Gênero: Feminino () Masculino () Não-binário () _____ ()			
Nome da mãe:			
Nome do pai:			
Origem étnica:	Nacionalidade:		
Deficiência: Sim () Não ()	Qual deficiência:		
Necessita de condições especiais para a realização das provas? Sim () Não ()			
Qual?			
Endereço			
Logradouro:			
Número:	Complemento:		
Bairro:	Município:	UF:	
CEP:	Telefone:	Email:	
Carteira de identidade nº:	Órgão Expedidor:	UF:	
Data de expedição:	CPF:		
Estrangeiro: Passaporte nº			
País de Origem:			
Titulação (exigida para o cargo):			
Curso de graduação (exigido para o cargo):			
Instituição de ensino:			
Município:	UF:	Concluído em:	
Solicita Isenção de Taxa? Sim () Não ()			
Observação: Caso o candidato opte por solicitar isenção da taxa, preencher Anexo III			

Parnaíba, PI, _____ de _____ de 2024

Nome do Candidato: _____

Assinatura do Candidato

ANEXO III
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 09 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

À Comissão de Seleção do Concurso,

Eu, _____ candidato(a) a vaga no processo seletivo para provimento de cargo de professor substituto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (Edital nº 03/2023) na área de _____ do Campus _____

_____ na cidade de _____, residente à _____, nº _____

bairro _____, na cidade de _____, contato () _____ e () _____, e-mail _____.

Solicito, com base na lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, **dispensa do pagamento da taxa de inscrição**, anexando, para tanto, os seguintes documentos:

1. Cópia do número de Identificação Social - NIS, expedido pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico (Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007)*;
2. Declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007*;
3. Cópia do comprovante de doador de medula óssea (Lei nº 13.656, de 30 de abril 2018)*.

* Este requerimento e os documentos citados nos itens 1, 2 e 3 devem ser anexados à ficha de inscrição.

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Parnaíba, PI, _____ de _____ de 2024

Nome do Candidato:

CPF: ____-____-____-____

ANEXO IV
TEMAS DA PROVA DIDÁTICA

EDITAL Nº 09 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

ÁREA DE CONHECIMENTO	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
RELAÇÃO DE TEMAS PARA PROVA DIDÁTICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Territorialização em Saúde; 2. Determinantes sociais da saúde-doença; 3. Atenção primária em saúde: aspectos históricos e conceituais; 4. Redes de Atenção à Saúde; 5. Educação Popular em Saúde; 6. Análise de situação de saúde; 7. Sistemas de informação em saúde; 8. Epidemiologia descritiva e indicadores epidemiológicos; 9. Vigilância em Saúde na Atenção Primária à Saúde; 10. Gestão em saúde na Atenção Primária à Saúde: aspectos conceituais e procedimentais. 	
<p>GIOVANELLA, L. (org.). Política e sistema de saúde no Brasil. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2009.</p> <p>GUSSO, Gustavo; LOPES, José M C.; DIAS, Lêda C. Tratado de medicina de família e comunidade - 2 volumes: princípios, formação e prática. Grupo A, 2019. E-book. ISBN 9788582715369.</p> <p>MENDES, EV. As redes de atenção à saúde. / Eugênio Vilaça Mendes. Brasília: Organização PanAmericana da Saúde, 2011. 549 p.: il.</p> <p>PEREIRA, Maurício G. Epidemiologia - Teoria e Prática. Grupo GEN, 1995. ISBN 9788527736077. ROUQUAYROL, Maria Z.; GURGEL, Marcelo. Rouquayrol - Epidemiologia e saúde. [Digite o Local da Editora]: MedBook Editora, 2017. ISBN 9786557830000.</p> <p>ZUCCHI, Paola; FERRAZ, Marcos B. Guia de economia e gestão em saúde. Editora Manole, 2010. ISBN 9788520448908.</p>	

ANEXO V

QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS

EDITAL Nº 09 DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS	5	9	14	18	22	25	29	32	35	38