



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO N.º 08 AO EDITAL N.º 05/SGP/UFMT/2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

(Publicado no D.O.U de nº 94, de 20/05/2021, Seção 3, páginas 93 a 104)

O Magnífico Reitor da Universidade Federal de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas, e de acordo com o que dispõem a Constituição Federal, a Lei nº 8.112/90 e suas alterações posteriores; Lei nº 11.091/2005, de 12/01/2005 e suas alterações; Lei 13.637/2018, de 20 de março de 2018, Decreto nº 7.232, de 19/07/2010; Decreto nº 9.739, de 28/03/2019; Lei Complementar nº 173, de 27/05/2020, Portaria Interministerial MP/MEC nº 316, de 09/10/2017; Ofício-Circular n. 2/2019/CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC, de 18/04/2019; Ofício-Circular Nº 1/2020/GAB/SPO/SPO-MEC, de 08/01/2020; Ofício Circular nº 26/2019-MP, de 07/02/2019; Parecer SEI Nº 13053/2020/ME, de 30/08/2020; Nota Informativa SEI nº 4862/2021/ME, de 25/02/2021; e demais regulamentos pertinentes, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos integrantes da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, oriundos do Quadro de Referência dos Servidores Técnicos Administrativos da UFMT, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, descritos no subitem 1.1.1 (disponíveis no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos (disponíveis no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br), cujas regras poderão ser alteradas pela legislação que vier a vigorar no decorrer do concurso; e no decurso de sua validade, sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por meio da Gerência de Exames e Concursos (GEC).

1.1.1 Constituem os Anexos deste Edital:

a) Anexo I – Conteúdo Programático para a Prova Objetiva de acordo com os respectivos cargos ofertados no presente concurso público;

b) Anexo II – Descrição Sumária dos Cargos.

1.2 O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente edital, seus anexos e os editais complementares, caso existam, a serem publicados no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste instrumento.

1.3 A seleção de que trata este Edital, para todos os cargos constantes do seu Anexo II, consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.5 O cronograma, contendo as datas previstas das etapas de realização do presente concurso, consta do subitem 4.1 deste Edital.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 O presente concurso destina-se ao provimento de cargos integrantes da carreira de Técnico-Administrativos em Educação, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União em 12 de dezembro de 1990, para exercício na Universidade Federal de Mato Grosso.

2.2 O quadro abaixo define o *campus* de lotação, o cargo/nível de classificação – conforme Lei nº 11.233, de 22/12/2005, número de vagas ofertadas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União em 21 de dezembro de

1999 e às reservadas aos Negros, de acordo com a Lei nº 12.990, de 09 de junho de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 10 de junho de 2014, bem como os requisitos básicos para provimento dos respectivos cargos:

Lotação: Campus Universitário de Cuiabá

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	VRN	
Administrador	3	-	1	Curso superior em Administração reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Arquivista	1	-	-	Curso superior em Arquivologia, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Contador	1	-	-	Curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Engenheiro Agrônomo	1	-	-	Curso superior em Engenharia Agrônômica, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Engenheiro Civil	1	-	-	Curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Historiador	1	-	-	Curso superior em História, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Jornalista	1	-	1	Diploma de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Médico-Psiquiatria	1	-	-	Curso superior em Medicina, com título de especialista em Psiquiatria ou residência médica em psiquiatria reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Músico/Cantor - 1º Soprano	1	-	-	Curso superior em Música, ou Curso Superior em Canto ou Licenciatura em Educação Artística – Habilitação em Música, reconhecidos pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Nutricionista	1	-	-	Curso superior em Nutrição reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Químico	1	-	-	Curso superior em Química reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Técnico em Assuntos	2	-	1	Curso superior em Pedagogia ou

Educacionais				Licenciaturas, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
--------------	--	--	--	---

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	VRN	
Assistente em Administração	10	3	7	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo e experiência profissional na área de 12 meses.
Operador de Câmera de Cinema e TV	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + comprovada experiência de 6 (seis) meses na área, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.
Técnico de Laboratório/Agrimensura	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em Agrimensura.
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em Análises Clínicas.
Técnico de Laboratório/Biologia	2	-	1	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em Biologia.
Técnico de Laboratório/Comunicação Visual	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em Comunicação Visual.
Técnico de Laboratório/Eletrotécnica	2	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em Eletrotécnica.
Técnico de Laboratório/ Química	2	-	1	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em química.
Técnico de Tecnologia da Informação	6	1	2	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, ou curso técnico em informática.
Técnico em Contabilidade	1	-	1	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em contabilidade.
Técnico em Enfermagem	3	-	1	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo +

				curso técnico em Enfermagem.
Técnico em Farmácia	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em farmácia
Técnico em Telecomunicações	2	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em telecomunicações.

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	VRN	
Assistente de Tecnologia da Informação**	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo e 6 meses de experiência profissional na área.

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

(**) Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deverá observar o disposto no Anexo III deste Edital.

Lotação: Campus Universitário de Várzea Grande (lotação provisória no Campus de Cuiabá)

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	VRN	
Administrador	1	-	-	Curso superior em Administração, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Tecnólogo/Redes de Computadores(***)	1	-	-	Curso superior em Redes de Computadores, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

(***) Conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do Ministério da Educação.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	VRN	
Assistente em Administração	3	1	1	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo e experiência profissional na área de 12 meses
Técnico de Tecnologia da Informação	3	-	1	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, ou curso técnico em informática.

Técnico de Laboratório/Informática	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática
------------------------------------	---	---	---	---

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

Lotação: Campus Universitário do Araguaia/Barra do Garças (CUA)

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	VRN	
Assistente Social	1	-	-	Curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Administrador	1	-	-	Curso superior em Administração reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Bibliotecário Documentalista	1	-	-	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Farmacêutico Bioquímico	1	-	-	Curso superior em Farmácia Bioquímica, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente
Tecnólogo/Gestão Pública	1	-	-	Curso superior em Gestão Pública, ou Administração, reconhecidos pelo MEC.

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	VRN	
Assistente em Administração	2	-	1	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo e experiência profissional na área de 12 meses
Técnico de Tecnologia da Informação	1	-	1	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, ou curso técnico em informática.

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

Lotação: Campus Universitário de Sinop (CUS)

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla	PcD	VRN	

	Concorrência			
Assistente Social	1	-	-	Curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Engenheiro/Civil	1	-	-	Curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	VRN	
Assistente em Administração	3	1	1	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo e experiência profissional na área de 12 meses
Técnico de Tecnologia da Informação	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, ou curso técnico em informática.
Técnico em Anatomia e Necropsia	1	-	-	Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + comprovada experiência de 12 (meses) meses na área, comprovada mediante Certidão expedida pelo órgão competente ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.
Técnico de Laboratório/Biologia	2	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em Biologia.
Técnico de Laboratório/ Química	2	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em química.
Técnico em Contabilidade	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em contabilidade.
Técnico em Enfermagem	1	-	-	Ensino médio profissionalizante ou do ensino médio completo + curso técnico em enfermagem.

(*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.

2.3 O conteúdo programático para a Prova Objetiva consta do Anexo I deste Edital.

2.4 Em atenção à Decisão Judicial exarada no Processo nº 1012153-72.2017.4.01.3400 da 8ª Vara Federal Civil da SJDF, e o constante no Ofício Circular nº 26/2019-MP, de 07/02/2019, do Ministério da Economia do Governo Federal, o candidato com qualificação superior à exigida à vaga ofertada poderá ser investido no cargo ou emprego público almejado, desde que a formação superior possua abrangência suficiente para

abarcam todos os conhecimentos exigíveis para o cargo de nível técnico previsto no neste edital.

3. DO INGRESSO, DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Os candidatos aprovados, nomeados e empossados exercerão cargo efetivo da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação do quadro permanente de pessoal da UFMT (de acordo com o cargo/especialidade para o qual forem habilitados no presente Concurso Público), em conformidade com a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e suas alterações posteriores, e sob regime Jurídico Único da Lei nº 8.112, de 12/12/1990 e suas alterações posteriores.

3.1.1 Os candidatos aprovados, nomeados e empossados nas vagas destinadas ao *Campus* Universitário de Várzea Grande serão lotados provisoriamente no *Campus* de Cuiabá até o efetivo funcionamento do *Campus* Universitário de Várzea Grande.

3.2 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos previstos em lei, e será distribuído no período diurno e noturno, conforme as necessidades institucionais.

3.3 A remuneração inicial será a constante do Anexo I-C, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, alterada pela Lei nº 13.325, de 29/07/2016, nas classes e níveis iniciais da carreira, conforme tabela a seguir:

Nível de Classificação na Carreira	Cargo/Especialidade	Regime de Trabalho (carga horária semanal)	Vencimento Básico (R\$)
EI	Administrador	40h	4.180,66
EI	Arquivista	40h	4.180,66
EI	Assistente Social	40h	4.180,66
EI	Bibliotecário Documentalista	40h	4.180,66
EI	Contador	40h	4.180,66
EI	Engenheiro/ Engenheiro Agrônomo	40h	4.180,66
EI	Engenheiro/ Engenheiro Civil	40h	4.180,66
EI	Farmacêutico Bioquímico	40h	4.180,66
EI	Historiador	40h	4.180,66
EI	Jornalista	25h	4.180,66
EI	Médico/Psiquiatra	40h	4.180,66
EI	Música/Cantor 1º Soprano	40h	4.180,66
EI	Nutricionista	40h	4.180,66
EI	Químico	40h	4.180,66
EI	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	4.180,66
EI	Tecnólogo/ Gestão Pública	40h	4.180,66
EI	Tecnólogo/Rede de Computadores	40h	4.180,66
DI	Assistente em Administração	40h	2.446,96
DI	Técnico de Laboratório/Agrimensura	40h	2.446,96
DI	Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	40h	2.446,96
DI	Técnico de Laboratório/Biologia	40h	2.446,96
DI	Técnico de Laboratório/Comunicação Visual	40h	2.446,96
DI	Técnico de Laboratório/Eletrotécnica	40h	2.446,96
DI	Técnico de Laboratório/Informática	40h	2.446,96
DI	Técnico de Laboratório/Química	40h	2.446,96
DI	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	2.446,96
DI	Técnico em Anatomia e Necropsia	40h	2.446,96
DI	Técnico em Contabilidade	40h	2.446,96

DI	Técnico em Enfermagem	40h	2.446,96
DI	Técnico em Farmácia	40h	2.446,96
DI	Técnico em Telecomunicações	40h	2.446,96
DI	Operador de Câmera de Cinema e TV	40h	2.446,96
CI	Assistente de Tecnologia da Informação.	40h	1.945,07

3.4 A carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá sofrer alterações legislativas no decorrer da validade deste concurso público, bem como possíveis alterações na remuneração inicial, de maneira que prevalecerá a legislação vigente à época da posse do candidato aprovado.

4. DO CRONOGRAMA

4.1 O presente Concurso Público será executado de acordo com o cronograma abaixo, o qual contém as datas previstas para a realização do certame:

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrição paga (via internet)	01/07/2021 a 20/07/2021	www.concursos.ufmt.br
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	01/07/2021 a 03/07/2021	www.concursos.ufmt.br
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida e indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa	08/07/2021	www.concursos.ufmt.br
Interposição de recurso contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	09/07/2021 a 10/07/2021	www.concursos.ufmt.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	16/07/2021	www.concursos.ufmt.br
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida	10/07/2021 a 21/07/2021	Agências Bancária
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	21/07/2021	Agências bancárias
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	28/07/2021	www.concursos.ufmt.br
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de PcD	28/07/2021	www.concursos.ufmt.br
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência	29/07/2021 a 30/07/2021	www.concursos.ufmt.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrições e contra inscrição indeferida na condição de Pessoa com	06/08/2021	www.concursos.ufmt.br

Deficiência		
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos (lista aberta)	06/08/2021	www.concursos.ufmt.br
Divulgação dos locais de realização da Prova Objetiva (lista aberta)	16/08/2021	www.concursos.ufmt.br
Aplicação da PROVA OBJETIVA	22/08/2021	Local de prova: ver subitem 12.3
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	23/08/2021	www.concursos.ufmt.br
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	24/08/2021 a 25/08/2021	www.concursos.ufmt.br
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	01/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Disponibilização para consulta individual do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato)	01/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	02/09/2021 a 03/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva	13/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Disponibilização do desempenho na Prova Objetiva após análise dos recursos (lista aberta)	13/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Convocação dos candidatos classificados para a Prova Prática (somente para os cargos de Tecnólogo/ Redes de Computadores e Música/Cantor 1º Soprano)	13/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Aplicação da PROVA PRÁTICA (somente para os cargos de Tecnólogo/ Redes de Computadores e Música/Cantor 1º Soprano)	19/09/2021	UFMT – Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367 – Boa Esperança, Cuiabá
Disponibilização para consulta individual do desempenho na Prova Prática (pontuação de cada candidato)	22/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Interposição de recurso contra desempenho na Prova Prática	23/09/2021 a 24/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Disponibilização do desempenho na Prova Prática (após análise dos recursos)	04/10/2021	www.concursos.ufmt.br
Convocação dos candidatos aprovados e classificados que preencheram autodeclaração para concorrerem às vagas reservadas para negros	13/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Comparecimento dos candidatos para procedimento de heteroidentificação (conforme convocação)	20, 21 e 22/09/2021	UFMT – Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367 – Boa Esperança, Cuiabá

Consulta individual do resultado do procedimento de heteroidentificação	27/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Recurso contra resultado do procedimento de heteroidentificação	28/09/2021 a 29/09/2021	www.concursos.ufmt.br
Consulta individual do resultado do Recurso contra resultado do procedimento de heteroidentificação	07/10/2021	www.concursos.ufmt.br
Publicação em lista aberta do resultado do procedimento de heteroidentificação	07/10/2021	www.concursos.ufmt.br
Publicação do Resultado Final	07/10/2021	www.concursos.ufmt.br

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05/10/1988 e na Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 04/12/2004, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme quadro de vagas constante do subitem 2.2 deste Edital.

5.2 Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.3 Será possível efetuar a inscrição na condição de PcD, para concorrer as vagas surgidas, para cada cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme item 2.2, ainda que a área não ofereça vaga para provimento imediato, de modo que os eventuais aprovados constarão no cadastro de reserva.

5.4 O candidato que desejar concorrer na condição de PcD às vagas Pcd, surgidas durante o prazo de validade do Concurso Público, deverá, no ato da inscrição, informar sua condição e deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original OU cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses contados da data de publicação deste Edital, atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como, a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

5.5 O candidato que se inscrever para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), previstas no subitem 2.2 deste Edital, deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses contados da data de publicação deste Edital de Retificação n.º 08 ao Edital n.º 05/SGP/UFMT/2019, atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como, a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

5.6 O candidato, no momento da inscrição, deverá obrigatoriamente, anexar arquivo com o documento descrito no subitem 5.3 em campo apropriado do requerimento de inscrição.

5.6.1 Os candidatos que solicitarem **isenção do pagamento da taxa de inscrição**, interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), deverão realizar a inscrição pela *internet* em conformidade com os subitens 7.5, 8.2, 8.3 e 8.10 deste Edital, bem como anexar o laudo médico em campo apropriado do requerimento de inscrição, conforme subitem 5.4.

5.6.2 Os candidatos **pagantes da taxa de inscrição**, interessados em concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), deverão realizar a inscrição pela *internet* em conformidade com os subitens 7.2, 7.3, 7.5 e 7.6 deste Edital, bem como anexar o laudo médico em campo apropriado do requerimento de inscrição, conforme subitem 5.4.

5.7 De acordo com o cronograma, serão divulgadas as relações das Inscrições Deferidas e Indeferidas dos candidatos que se inscreveram para concorrer às vagas na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

5.8 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), conforme o estabelece o item 14 deste Edital.

- 5.9 O candidato que tiver sua inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) indeferida, que não interpuser recurso contra indeferimento, ou que tiver seu recurso julgado improcedente, integrará a lista da ampla concorrência do cargo para o qual realizou sua inscrição.
- 5.10 No ato da inscrição, realizada por meio do preenchimento do formulário de inscrição, via *internet*, disponibilizado no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, o candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), e que necessitar de tratamento diferenciado no dia da aplicação da Prova Objetiva, deverá requerê-lo, no prazo estabelecido no subitem 10.3 deste Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessitar para a realização da prova.
- 5.10.1 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), que não optar pelo preenchimento do requerimento de inscrição específico para PcD, não poderá interpor recursos em favor de sua situação.
- 5.11 Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias às Pessoas com Deficiência (PcD) somente serão efetuadas àquelas que comunicarem sua deficiência nas condições do item 10 deste Edital, dentro das possibilidades da UFMT.
- 5.12 O candidato, na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo por escrito, com justificativa acompanhada de parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 10.3 deste Edital.
- 5.13 As Pessoas com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para classificação no certame, da mesma forma que para todos os demais candidatos.
- 5.14 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter a avaliação de uma Equipe Multiprofissional composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que concorrerá o candidato, em conformidade com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores.
- 5.14.1 Os candidatos convocados para a avaliação da Equipe Multiprofissional, deverão comparecer ao local e horário definido pela UFMT, munidos de documento de identidade original; laudo médico original ou cópia autenticada, emitido por profissional com registro no conselho de classe (CRM), com validade de até 12 (doze) meses, contados da data de publicação deste Edital de Retificação n.º 08 ao Edital n.º 05/SGP/UFMT/2019; e de exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem a espécie e o grau, ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999.
- 5.14.2 A convocação será publicada no site da UFMT (www.concursos.ufmt.br), e encaminhada ao candidato por meio do correio eletrônico (e-mail) declarado no ato de sua inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, informações, avisos e congêneres.
- 5.14.3 A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e) a Classificação Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.14.4 A Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.
- 5.14.5 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo/Área/Especialidade pela Equipe Multiprofissional, antes da nomeação, o candidato será eliminado do certame; e, depois de nomeado e empossado, no decorrer do estágio probatório, será exonerado.
- 5.14.6 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência (PcD) o candidato cuja deficiência, assinalada no formulário de inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4.º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), ou, ainda, que não comparecer a avaliação da Equipe Multiprofissional, devendo, nessa situação, permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária prevista neste edital.
- 5.15 A não observância de quaisquer das disposições deste item implicará ao candidato a perda do direito a

ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD).

5.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A NEGROS - LEI FEDERAL Nº 12.990/2014

6.1 De acordo com o que estabelece o artigo 1º da Lei nº 12.990, de 09/06/2014, 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas nesse concurso público são reservadas aos negros.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do §2º do Art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.2 Será possível efetuar a inscrição para concorrer na condição de Pessoa Preta ou Parda (PPP), para concorrer as vagas surgidas, para cada cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público, ainda que o cargo não ofereça vaga reservada para provimento imediato, de modo que os eventuais classificados constarão no cadastro de reserva.

6.3 Poderão concorrer na condição de Pessoa Parda ou Preta (PPP) aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.3.1 O candidato que desejar concorrer na condição de Pessoa Preta ou Parda (PPP) à vaga reservada e às vagas para negros surgidas durante o prazo de validade do Concurso Público, no ato de inscrição deverá informar sua cor ou raça e optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo.

6.4 De acordo com o artigo 2º da Lei nº 12.990, de 09/06/2014, o candidato negro que desejar concorrer às vagas reservadas a negros deverá, no ato da inscrição, preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, para que possa fazer uso do seu direito à reserva de vaga, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.4.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

6.4.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

6.4.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.6 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.8 Para as áreas que ofertam vagas reservadas para Negros, caso não haja inscrição ou aprovação de candidatos negros suficientes para ocupar as vagas reservadas, as mesmas serão revertidas para a ampla concorrência, e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

6.9 Após a publicação do resultado final do concurso, os candidatos aprovados e classificados que preencheram autodeclaração para concorrerem às vagas reservadas para negros, conforme subitem 9.2 deste Edital, serão convocados, via Internet, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, para o procedimento para fins de heteroidentificação, conforme disposto na Portaria Normativa nº 4, de 06/04/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

6.9.1 A verificação de veracidade da autodeclaração será de competência de comissão designada para tal fim, e que considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos, verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.

6.9.2 O candidato deverá comparecer pessoalmente, na data, hora e local, de acordo com sua convocação. Não será permitida sua representação por procuração e não serão aceitas justificativas de qualquer natureza para o não comparecimento do candidato, **ou atrasos**.

6.9.3 O candidato que não comparecer, na data, hora e local indicado, será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

6.9.4 Será eliminado do concurso público o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé.

6.9.5 O resultado da heteroidentificação será disponibilizado via internet, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, conforme cronograma.

6.9.6 Caberá recurso contra o indeferimento da decisão da comissão, por meio de formulário disponibilizado, via internet, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

6.9.7 Não serão aceitos pedidos de recurso contra o resultado da heteroidentificação de forma diversa daquela disposta no item 6.7.6.

6.9.8 Visando ao preenchimento do número máximo de classificações estabelecido no Anexo II do Decreto n.º 9.739, de 28 de março de 2019, serão convocados para os procedimentos de heteroidentificação, os candidatos classificados segundo a ordem decrescente de pontuação na Prova Objetiva, em número igual ao estabelecido no Decreto acrescido de 30%, conforme demonstrativo do quadro abaixo:

Nº de Vagas X Nº de Convocados para Verificação da Veracidade da Autodeclaração X Nº Máximo de Classificações no Resultado Final		
Nº DE VAGAS (Para Candidatos Negros)	Nº DE CONVOCAÇÕES (Procedimentos de Heteroidentificação)	Nº MÁXIMO DE CLASSIFICADOS NO RESULTADO FINAL
1	7	5
2	12	9
7	33	29

6.9.8.1 O candidato convocado para o procedimento de heteroidentificação que não estiver classificado, no Resultado Final, dentro do número máximo de classificações estabelecido no Anexo II do Decreto n.º 9.739, de 28 de março de 2019, não terá classificação alguma no Concurso Público, mesmo que seja considerado enquadrado na condição de pessoa preta ou parda pela Comissão de Verificação.

6.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, das informações específicas para o provimento do cargo e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento; e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

7.2 O preenchimento da ficha de inscrição e a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição serão efetuados **SOMENTE PELA INTERNET**, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br. Inicialmente o candidato deverá optar se a sua inscrição será solicitada com ou sem isenção do pagamento da taxa de inscrição.

7.3 O **período de inscrições pagas (sem isenção do pagamento da taxa de inscrição)** será estabelecido conforme cronograma de concurso.

7.4 O valor da taxa de inscrição está fixado de acordo com o cargo, conforme discriminado a seguir:

a) Nível de Classificação “C” – R\$70,00 (setenta reais);

a) Nível de Classificação “D” – R\$90,00 (noventa reais);

b) Nível de Classificação “E” – R\$110,00 (cento e dez reais).

7.5 No ato de sua inscrição, o candidato deverá optar por apenas um cargo. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente, sem direito à devolução da taxa de inscrição.

7.6 O candidato, após realizar sua inscrição pela *internet* em conformidade com os subitens 7.2 e 7.3,

deverá efetivar o pagamento do boleto bancário conforme data estabelecida em cronograma, observado o horário de funcionamento bancário.

7.7 As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação pela rede bancária do pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado exclusivamente por meio do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

7.8 Não serão aceitos, em hipótese alguma, recolhimentos de taxa de inscrição efetuados pelas seguintes opções: a) pagamento com cheque; b) agendamento de pagamento de título de cobrança; c) ordem de pagamento; d) depósito em conta corrente; e) pagamento de conta por envelope; f) transferência eletrônica, DOC ou DOC eletrônico; g) transferência do valor pago para inscrição em outro concurso ou para terceiros; h) qualquer outro meio diverso do disposto no subitem 7.6 deste Edital.

7.9 Caso seja necessário, durante todo o período de inscrição, o candidato poderá gerar um novo boleto bancário no endereço www.concursos.ufmt.br.

7.10 A UFMT não se responsabilizará por 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.

7.11 O valor da taxa de inscrição somente será devolvido se o concurso for cancelado, e, ainda, não serão permitidas: a) Alteração no cargo/área, indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição; b) Transferência, entre pessoas, de inscrições ou da isenção do valor referente à inscrição; c) Transferência, entre pessoas, de pagamentos de inscrição; d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou de candidato Negro; e) Alteração do local de realização da prova.

7.12 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, dispondo a UFMT, a qualquer tempo, do direito de cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, àquele que preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos ou, ainda, que o candidato tenha apresentado documentos falsos ou inexatos durante o processo do concurso.

7.13 O documento oficial de identidade utilizado no momento da inscrição deverá atender às exigências estabelecidas no subitem 11.2 deste Edital.

7.14 É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para a realização da Prova Escrita, conforme item 10 do edital.

7.15 A divulgação da relação preliminar de inscritos será disponibilizada, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, conforme Cronograma do Concurso.

8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 O período de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição está estabelecido no subitem 4.1, cronograma de concurso.

8.2 Serão isentos do pagamento da taxa de inscrição do concurso em conformidade com a Lei nº 13.656, de 30/04/2018 os candidatos:

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 ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

8.3 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

8.4 Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, via Internet, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, no qual indicará o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal ou anexar comprovante de doador de medula óssea, conforme alínea b do subitem 8.2.

8.5 Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.

8.6 Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do Número de Identificação Social (NIS) e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

8.7 A UFMT analisará cada pedido de isenção, podendo consultar o órgão gestor do CADÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

8.7.1 O candidato que desejar realizar a inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição como doador de medula óssea, deverá obrigatoriamente, anexar arquivo com o documento que comprove ser doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

8.8 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição (Requerimento Eletrônico de Isenção) são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10, do Decreto nº 83.936/1979.

8.9 Será desconsiderada a inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa.

8.10 O resultado da análise das inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

8.11 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa, de acordo com o que estabelece o item 14 deste Edital.

8.12 O candidato que solicitar inscrição com isenção do pagamento da taxa, e tiver indeferida a sua solicitação, para efetivar sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, gerar e imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia de pagamento do boleto bancário, conforme cronograma, observado o horário de funcionamento bancário.

8.13 O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não interpuser recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente; e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada automaticamente.

9. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA

9.1 A lista definitiva das inscrições do concurso público de que trata este Edital, será disponibilizada, na *Internet*, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

9.1.1 Os locais de Prova serão disponibilizados, na *Internet*, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

9.2 O candidato que efetivou inscrição e não encontrar seu nome na relação dos inscritos deverá entrar em contato com a UFMT, pelo e-mail ufmtconcursos@ufmt.br e seguir as orientações fornecidas.

9.3 Divergências relativas a nome, data de nascimento e número de documento de identidade, deverão ser comunicados no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

9.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas quando da confirmação das inscrições e dos locais de prova.

9.5 Caberá recurso contra a não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 14 deste Edital.

10. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

10.1 É assegurado ao candidato o direito de requerer condições especiais para realizar a Prova Objetiva.

10.2 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e que necessitar de condições especiais para realização da Prova Objetiva, deverá informá-las no ato da inscrição (disponibilizado no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br).

10.3 O candidato que, nos dias próximos ao da prova, sofrer qualquer acidente ou intervenção que justifique atendimento especial no local de realização da prova, deverá, em até 02(dois) dias úteis, anteriores a data da prova escrita, requerê-lo à UFMT pelo e-mail (ufmtconcursos@ufmt.br), com atestado médico comprobatório de sua condição de saúde.

10.4 O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, prova e folhas de respostas ampliadas, espaço para amamentação e acesso e mesa para cadeirante. O atendimento diferenciado não

inclui atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em braille.

10.5 O atendimento diferenciado será concedido somente aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 10.2, 10.3 e 10.4, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade.

10.6 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas terá o auxílio de um fiscal para fazê-la, não podendo a Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal transcritor.

10.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança.

10.7.1 Não será permitida a realização da prova da candidata que não levar acompanhante.

10.8 A não solicitação prévia de tratamento diferenciado dará a UFMT o direito de não providenciar condições especiais no dia de aplicação da prova.

11. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

11.1 Para prestar a Prova Objetiva, candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade com foto. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

11.2 Para fins deste concurso, serão considerados documentos de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, que sejam válidas como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

11.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

11.4 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará prova deste Concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

11.4.1 O Boletim de Ocorrência, para fins deste Concurso, somente terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

11.5 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 11.4 e 11.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade com foto que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial (que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, bem como a coleta de impressão digital), e fará prova em caráter condicional.

11.5.1 O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova e Cartão de Respostas.

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1 Deverão prestar a Prova Objetiva todos os candidatos regularmente inscritos no concurso. A Prova Objetiva será aplicada nas cidades de Cuiabá, Barra do Garças e Sinop; e, se houver necessidade, os candidatos de Cuiabá poderão ser alocados na cidade de Várzea Grande, ficando tal decisão a critério da Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso.

12.1.1 Os candidatos que concorrerão às vagas do *Campus* de Várzea Grande, conforme subitem 2.2 deste edital, realizarão a Prova Objetiva na cidade de Cuiabá, e, se houver necessidade, poderão ser alocados na cidade de Várzea Grande.

12.1.2 No momento da inscrição o candidato deverá marcar, em campo específico do formulário de inscrição, a cidade de realização da Prova Escrita.

12.1.3 A Cidade de realização da Prova Escrita poderá ser diferente da cidade de concorrência da vaga.

12.2 A duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, já incluso o tempo destinado ao preenchimento

do Cartão de Respostas e à coleta de impressão digital de candidatos.

12.3 De acordo com cronograma de concurso, serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

12.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

12.5 Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para seu início, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após este horário.

12.6 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

12.7 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterà 04 (quatro) alternativas e somente 01 (uma) verdadeira. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão especificados no quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Denominação do cargo	Total de Questões	Matérias/Qte. de Questões
Superior	- Administrador - Arquivista - Assistente Social - Bibliotecário Documentalista - Contador - Engenheiro /Engenheiro Agrônomo - Engenheiro/ Engenheiro Civil - Farmacêutico Bioquímico - Historiador - Jornalista - Médico Psiquiatra - Músico/ Cantor 1º Soprano - Nutricionista - Químico - Técnico do Assuntos Educacionais - Tecnólogo/ Gestão Pública	60	- Língua Portuguesa: 15 - Informática: 15 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 20
	- Tecnólogo/Rede de Computadores	60	- Língua Portuguesa: 15 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 35

Nível de Escolaridade	Denominação do cargo	Total de Questões	Matérias/Qte. de Questões
Médio Técnico	- Assistente em Administração - Técnico de Laboratório/Agrimensura - Técnico de Laboratório/Análises Clínicas - Técnico de Laboratório/Biologia - Técnico de Laboratório/Comunicação Visual	50	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 20

	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de Laboratório/Eletrotécnica - Técnico de Laboratório/Informática - Técnico de Laboratório/Química - Técnico de Tecnologia da Informação - Técnico em Anatomia e Necropsia - Técnico em Contabilidade - Técnico em Enfermagem - Técnico em Farmácia - Técnico em Telecomunicações - Operador de Câmera de Cinema e TV 		
--	--	--	--

<i>Nível de Escolaridade</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Total de Questões</i>	<i>Matérias/Qte. de Questões</i>
Fundamental	- Assistente de Tecnologia da Informação	40	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 10

12.8 A Prova Objetiva abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

12.9 Ao chegar ao estabelecimento designado para realização da prova, o candidato deverá verificar a alocação de sua sala, e se apresentar, munido de seu documento oficial de identidade, ao fiscal que estiver à porta. Nesse momento, serão conferidas as informações relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento. Caso haja alguma divergência, o fiscal fará uma marcação para que se proceda à alteração de cadastro após o ingresso do candidato na sala de prova.

12.10 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

12.10.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, no ato do recebimento do Cartão de Respostas, conferir as informações nele contidas, e assiná-lo em campo apropriado.

12.10.1.1 Caso constate qualquer divergência de informações nos dados do Cartão de Respostas, o candidato deverá, imediatamente, informar ao fiscal, que adotará os procedimentos necessários.

12.10.1.2 A Prova Objetiva deverá ter início 15 minutos após o horário fixado para o fechamento dos portões do estabelecimento de aplicação de prova.

12.10.2 Após o início da Prova Objetiva, o fiscal, que identificou as divergências relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento, passará nas carteiras dos candidatos que tenham tido tais problemas para que solicitem, formalmente, a alteração de cadastro.

12.11 O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando-se caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica, e não será substituído por erro do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções contidas neste Edital, no Cartão de Respostas e no Caderno da Prova Objetiva.

12.12 Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, em conformidade com o gabarito definitivo divulgado pela Gerência de Exames e Concursos da UFMT, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

12.13 Por motivo de segurança, e visando à garantia da lisura e da idoneidade deste concurso público, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, os procedimentos a seguir especificados:

a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;

- b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (*bip*, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, mp3, mp4, mp5, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s) e acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, lacrar o envelope na presença do fiscal;
- c) após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) o lacre do envelope referido na alínea “b” somente poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova (na rua);
- e) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso;
- f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- g) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- h) a Gerência de Exames e Concursos poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;
- i) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;
- j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova;
- k) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”;
- l) o candidato que se retirar da sala de prova sem levar o caderno de prova, não o receberá posteriormente;
- m) a GEC/UFMT não assumirá a guarda dos Cadernos de Prova não levados pelos candidatos.

12.14 Será eliminado do Concurso de que trata este Edital o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido, no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da prova, alcoolizado e/ou portando arma;
- d) for surpreendido, no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da prova, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (*bip*, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, *pager*, etc); livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;
- e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;
- h) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;
- i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;
- j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial;
- k) não atender às determinações do presente Edital, do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova;
- l) quando, mesmo após a prova, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico – ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
- m) obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva.

12.15 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos

pertencentes aos candidatos.

12.16 A Gerência de Exames e Concursos não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.

12.17 A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita conforme cronograma de edital, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

12.17.1 Caberá recurso contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

12.18 O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva será divulgado conforme cronograma, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

12.18.1 Caberá recurso contra o desempenho na Prova Objetiva, conforme o que estabelece o item 14 deste Edital.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Os subitens referentes à Prova Prática (conteúdo da prova prática, critérios de avaliação da prova prática e considerações gerais da prova prática) dos cargos de Tecnólogo/ Redes de Computadores e Músico/Cantor 1º Soprano serão inseridos neste edital até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Caberá recurso à Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- d) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.

14.2 O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, no prazo de até 2 (dois) dias após:

- a) a divulgação da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) a divulgação da relação das inscrições indeferidas/deferidas (ampla concorrência e PcD), se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) a divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- d) a divulgação do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra a pontuação divulgada pela UFMT/GEC.

14.2.1 Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 7.3 e 7.7 deste Edital.

14.2.2 Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.

14.2.3 Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/GEC.

14.2.4 Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

14.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

14.4 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

14.5 A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso divulgará pareceres dos recursos de acordo com cronograma do edital.

14.6 O acesso aos pareceres dos recursos referidos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 14.1 deste Edital, ou seja, o conhecimento pelo requerente da decisão final será disponibilizado, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

14.7 Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

14.8 As alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão divulgadas no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, observados os prazos estabelecidos no cronograma.

13.9 Da decisão final da Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

15.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva (POB).

15.2 Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), apurada de acordo com o subitem 14.1 deste Edital.

15.3 A classificação, por cargo, dar-se-á de acordo com o número de vagas ofertadas e em conformidade com o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que determina o número máximo de candidatos classificados por vaga.

15.4 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, ainda que tenham atingido nota mínima para classificação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

15.5 Em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma:

1.a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de realização da prova objetiva conforme estabelece a Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

2.^a) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.^a) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.^a) maior pontuação na matéria Conhecimentos Diversos da Prova Objetiva;

15.6 Persistindo o empate, para todos os cargos, terá preferência o candidato com maior idade.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

16.1 A publicação do resultado final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos inscritos, e, na segunda, somente a pontuação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Negros.

16.2 A homologação do resultado final do Concurso Público será feita pela Reitoria da Universidade Federal de Mato Grosso.

16.3 A publicação da homologação do resultado final do concurso será feita por meio de Edital no Diário Oficial da União, e divulgada também no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

16.4 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados, conforme art. 16 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

16.5 O provimento ocorrerá no nível inicial da carreira de cada cargo, respeitados a ordem de classificação – dentro do limite de vagas ofertadas, e, em caso de surgimento de novas vagas, até o limite máximo de classificação - permitida pelo Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019; o rol de habilitados constantes do Edital de homologação publicado no Diário Oficial da União; e o prazo de validade do certame.

16.5.1 Em cumprimento às medidas impostas pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, art 8º, alíneas II e V, até o fim da vigência da LC e/ou de suas alterações, se houver, ou até o fim do período de calamidade pública, as nomeações ocorrerão conforme a necessidade institucional e serão preenchidos

somente os cargos oriundos de vacâncias (conforme Lei 8.112/1990, art 33 e que não acarretem aumento de despesa, considera-se vacância, nos termos do Art. 33 da Lei 8.112/90, as hipóteses de exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento). As medidas impostas no Art. 8º da LC 173/2020, terão vigência até 31 de dezembro de 2021.

16.6 A classificação do candidato, fora do limite de vagas ofertadas, não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou, sendo somente possível com surgimento de vagas futuras aptas ao provimento dentro do prazo de validade do certame.

16.6.1 Será permitida a solicitação de reclassificação para a última posição, formalizada pelo(a) candidato(a) mediante requerimento em caráter irrevogável, via Sistema Eletrônico de Informação, ocasião em que lhe serão apresentados todos os efeitos administrativos e jurídicos decorrentes de sua decisão, inclusive os decorrentes da sua reclassificação para o cômputo da classificação final no concurso.

16.6.1.1 A reclassificação acarretará a mera expectativa de direito.

16.6.1.2 A vaga desocupada em razão do pedido de final de fila será destinada ao próximo candidato com classificação subsequente.

16.7 O exame de aptidão física e mental será realizado pela Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor (CASS/UFMT). O candidato deverá apresentar-se para realização desse exame na data e horário fixados em convocação.

16.8 Para que haja a posse do candidato aprovado ou classificado, conforme a homologação do resultado final do concurso, publicado no Diário oficial da União, este ficará sujeito à comprovação dos requisitos básicos e de todas as exigências estabelecidas neste Edital e na legislação vigente quando da investidura no cargo.

16.8.1 Não será empossado o candidato habilitado que tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

16.8.2 Caberá à Comissão de Análise de Documentos a apreciação dos documentos exigidos para provimento no cargo pelo candidato aprovado.

16.9 Durante a vigência do Certame, poderá ser gerada pela Gerência de Exames e Concursos uma listagem geral de reclassificação, desconsiderando o *campus* para o qual o candidato tenha sido classificado; publicando-se o respectivo ato no Diário Oficial da União.

16.9.1 Em caso de necessidade de preenchimento de vagas futuras em quaisquer dos *campi* da UFMT, os candidatos classificados serão consultados previamente pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), observando-se o item 15 deste Edital.

16.9.2 A partir da consulta prevista no subitem 16.9, a administração estabelecerá o prazo para manifestação formal do candidato que, caso assim não proceda, configurará renúncia tácita do direito ao preenchimento da vaga; devendo ser convocado o próximo habilitado, respeitada a ordem de classificação. Em caso de não aceite do candidato consultado para preenchimento de vaga em *campus* diverso, este permanecerá na listagem de classificação de origem da inscrição.

16.10 O provimento de novas vagas respeitará a vigência do concurso e a ordem de classificação por cargo e campus, e, quando extintos ou inexistentes classificados, a ordem de reclassificação. Em ambas as situações, observando-se a aplicação da alternância e da proporcionalidade entre os tipos de vagas: Ampla Concorrência/AC e Reservadas/PcD e Negros; diante do quantitativo de vagas que surgir.

16.10.1 Para vagas reservada/negros, nos termos da Lei n. 12.990/2014, o percentual legal aplicado é de 20% (vinte por cento); respeitando-se o quantitativo de vaga que surgir por cargo ou área até extinção de classificados por campus.

16.10.2 A título de exemplo: a cada 05 (cinco) vagas para serem providas por cada cargo e campus, 01 (uma) vaga será destinada à convocação de um classificado para o cargo e campus.

16.10.3 Para vaga reservada/PcD, a administração adota o percentual legal de 5% (cinco por cento); observando-se o quantitativo que surgir por cargo até a extinção de classificados por campus.

16.10.4 A título de exemplo, diante da disponibilidade de quantitativo de novas vagas durante a validade do certame, na aplicação da alternância e da proporcionalidade entre os três tipos de vaga (ac, PcD e negros), os classificados/PcD serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas (ac+reservadas) por cargo e por campus, até a extinção de seus respectivos classificados.

16.11 As vagas definidas no subitem 2.2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados na condição de PcD e Negros serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/especialidade.

16.12 A nomeação dos candidatos habilitados e as orientações para os procedimentos de posse serão divulgadas no *site* da UFMT (www.concursos.ufmt.br), e encaminhadas ao candidato por meio do correio eletrônico (*e-mail*) declarado no ato de sua inscrição.

16.12.1 Em caso de indeferimento dos documentos apresentados, caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias, após a ciência do indeferimento da análise realizada pela Comissão de Análise de Documentos, endereçado à Secretaria de Gestão de Pessoas da UFMT.

16.13 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16.14 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção do seu endereço residencial, correio eletrônico (*e-mail*) e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso, a fim de viabilizar os contatos necessários, sob pena de, publicado o ato de nomeação, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado. A atualização dos dados cadastrais deverá ser encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas/Supervisão de Planejamento e Provimento da UFMT.

16.15 Do resultado do concurso cabe recurso ao Conselho Universitário (CONSUNI) em caso de manifesta irregularidade, por inobservância às determinações legais, estatutárias ou regimentais.

16.15.1 O recurso contra o resultado do concurso deverá ser interposto pelo interessado ou seu procurador, conforme cronograma, a contar da divulgação do resultado do concurso, junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, que instruirá o processo para a apreciação do Conselho Universitário (CONSUNI).

17. DOS DOCUMENTOS PARA A POSSE

17.1 Para a posse o candidato deverá apresentar, após convocação, a seguinte documentação:

- a) Fotocópia do RG e do CPF e, no caso de candidato estrangeiro, fotocópia do passaporte ou identificação de estrangeiro (se residente no Brasil);
- b) Fotocópia do Título de Eleitor com os comprovantes de quitação da última eleição e/ou Certidão expedida pelo Cartório Eleitoral;
- c) Fotocópia de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- d) Fotocópia do diploma que comprove os requisitos básicos de acordo com o subitem 2.2 do Edital.
- e) Para a posse somente serão aceitos diplomas. Não serão aceitos atestados, declarações, atas ou quaisquer outros documentos para fins de comprovação de titulação.
- f) para a comprovação da experiência profissional, o candidato deverá observar o disposto no Anexo III deste Edital.

17.2 No caso de título obtido no exterior, o mesmo deverá estar revalidado em instituição credenciada no Brasil;

17.3 Os documentos comprobatórios que estiverem em língua estrangeira somente serão válidos se devidamente acompanhados de tradução feita por tradutor juramentado, conforme o disposto no Decreto N° 13.609, de 21 de outubro de 1943.

17.4 As fotocópias exigidas no subitem 16.1, a serem apresentadas, poderão ser autenticadas ou, caso seja de preferência do candidato, o servidor responsável designado a receber tais documentos conferirá as fotocópias mediante apresentação dos respectivos originais, numerando-as à vista do candidato.

17.5 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no subitem 16.1 fará o candidato perder o direito de tomar posse, conforme previsão legal.

17.6 O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia servirão de referência para análise do requisito de ingresso, bem como atribuições dos cargos, resguardadas as condições estabelecidas na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005 e respectivas alterações.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O presente concurso público terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do Edital de Homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Superior da UFMT.

18.2 A classificação no concurso assegurará aos candidatos apenas a expectativa de direito à nomeação,

ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da UFMT, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

18.3 A inexatidão das declarações ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se, assim, todos os atos decorrentes da sua inscrição.

18.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação e divulgação de todos os atos, editais, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público.

18.5 As informações e orientações sobre este Concurso Público, referentes a editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos, convocações e resultado final, serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br.

18.6 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União.

18.7 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, bem como realização de prova fora do local e horário divulgados.

18.8 A UFMT poderá, a seu exclusivo critério, preencher vagas futuras com candidatos habilitados em outras Instituições Federais de Ensino, desde que em cargos idênticos ao seu Plano de Carreira e que não haja candidatos remanescentes em concursos vigentes, observadas as normas regulamentares pertinentes ao instituto de aproveitamento de classificados; a autorização institucional de origem e o aceite do habilitado.

18.9 Somente haverá redistribuição, por conveniência administrativa e com a aprovação da Administração Superior da Universidade Federal de Mato Grosso, após a conclusão do período do estágio probatório.

18.10 Durante o prazo de validade do Certame, observadas as normas regulamentares pertinentes, a UFMT poderá ceder habilitados fora do limite de vagas previsto neste Certame, mediante manifestação de interesse de outras Instituições Federais de Ensino; interesse institucional e concordância do candidato.

18.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), da UFMT.

18.12 Serão observados todos os dispositivos legais que regulamentam os concursos públicos federais.

Cuiabá/MT, 17 de maio de 2021.

André Baptista Leite
Secretário de Gestão de Pessoas

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR (Nível de Classificação E)

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior: - Administrador – Arquivista - Assistente Social - Bibliotecário Documentalista – Contador - Engenheiro /Engenheiro Agrônomo - Engenheiro/ Engenheiro Civil - Farmacêutico Bioquímico – Historiador – Jornalista - Médico Psiquiatra - Música/ Cantor 1º Soprano – Nutricionista – Químico -Técnico do Assuntos Educacionais - Tecnólogo/ Gestão Pública - Tecnólogo/Redes de Computadores

LÍNGUA PORTUGUESA 1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos; 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos; 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita; 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem; 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade; 6. Pontuação.

INFORMÁTICA BÁSICA 1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.8 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.8 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 44.18362.387.0, Mozilla Firefox 70.0.1, Google Chrome 78.0.3904.87; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

CONHECIMENTOS DIVERSOS 1. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 2. Trabalho em equipe e conflitos. 3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 5. Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores: Da Educação (Título VIII, Capítulo III, Seção I). 6. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)

ADMINISTRADOR 1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; 1.2. Funções administrativas; 1.3. Níveis administrativos; 1.4. Habilidades do administrador; 1.5. Papéis dos administradores; 1.6. Centralização, descentralização e delegação; 1.7. Tomada de Decisão. 2. Teorias e Abordagens da Administração: 2.1. Administração Científica; 2.2. Teoria Clássica; 2.3. Teoria da Burocracia; 2.4. Teoria Neoclássica; 2.5. Administração por objetivos; 2.6. Teoria das Relações Humanas; 2.7. Teoria Estruturalista; 2.8. Teoria Comportamental; 2.9. Teoria Sistêmica; 2.10. Teoria da Contingência. 3. Organização, Sistemas e Métodos: 3.1. Estrutura Organizacional; 3.2. Sistemas de Informação Gerencial; 3.3. Ferramentas, Recursos e Instrumentos úteis aos analistas de Organização Sistemas e Métodos; 3.4. Mecanismos de coordenação; 3.5. Gestão por Processos. 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolhas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. Balanced Scorecard. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e patrimônio; 5.6. Recursos Humanos. 6. Comportamento Humano nas Organizações: 6.1. Motivação; 6.2. Comunicação; 6.3. Liderança; 6.4. Cultura organizacional; 6.5. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 6.6. Diversidade nas organizações. 7. Ética e Responsabilidade Social. 8. Gestão Ambiental e Sustentabilidade. 9. Administração da Qualidade. 10. Desenvolvimento Organizacional; 10.1. Aprendizagem Organizacional; 10.2. Mudança Organizacional. 11. Inovação e competitividade. *(incluído pelo Edital Complementar nº 04)*

ARQUIVISTA *(Para o cargo de Arquivista, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

ASSISTENTE SOCIAL 1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão; 1.3. Diretrizes Curriculares da ABEPSS (1996) e Formação Profissional. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto éticopolítico profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Políticas Públicas: O Ciclo das Políticas Públicas. 6. Política social, direitos e cidadania: 6.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 6.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 6.3. Configuração recente da política social; 6.4. Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 7. Serviço Social e Gestão do Trabalho. 8. O trabalho do assistente social nas organizações privadas não lucrativas. 9. Serviço Social e Educação. 10. Políticas Educacionais. 11. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 12. Política Nacional do Idoso. 13. Estatuto do Idoso. 14. Estatuto da Criança e do Adolescente. 15. Política Nacional de Saúde da pessoa com deficiência. 16. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 17. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 17.1 O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; 17.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 18. O trabalho profissional: 18.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 18.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 18.3. Dimensão educativa da prática profissional; 18.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 19. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 19.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 19.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SINAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 19.3. Serviço Social e Ministério Público. 20. Serviço Social e o processo de investigação: 20.1 A pesquisa e a produção do conhecimento; 20.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA (Para o cargo de Bibliotecário/ Documentalista, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).

CONTADOR 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito, objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários, 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receita de Transação sem Contraprestação; 3.5. Receita de Transação com Contraprestação; 3.6. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.7. Estágios da Receita; 3.8. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.9. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10 A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Elementos das Demonstrações Contábeis; 5.4. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.5. Estoques; 5.6. Ativo Imobilizado; 5.7. Ativo Intangível; 5.8. Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão; 5.9. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.1 Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, 6.2.2 Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Registros Contábeis das operações típicas aplicadas ao setor público. 6.4 SIAFI: 6.4.1 Introdução, 6.4.2 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI. 7. Da Transparência, Controle e Fiscalização: 7.1. Padronização da Apresentação das Informações Fiscais da União e dos Entes subnacionais (MDF); 7.1.1 Relatórios Contábeis e Fiscais de Estados, DF e Municípios. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público – Estrutura e Análises: 8.1. Introdução: Alcance, definições, propósitos e responsabilidades pelas Demonstrações Contábeis; 8.2. O conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP); 8.2.1 A Estrutura, Composição e Definições das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 8.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 8.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 8.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 8.3.3. Indicadores e Indicativos contábeis; 8.4. Levantamento de Contas: 8.4.1. Prestação de Contas, 8.4.2. Tomada de Contas e Controle Interno e Externo. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6.

Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 9.8. Manual SIAFI-Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (STN); 9.9. Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (STN, 11ª Edição, Versão 2 – 26/02/2021). 9.10. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN, 8ª Edições).

ENGENHEIRO/ENGENHEIRO AGRÔNOMO *(Para o cargo de Engenheiro/Engenheiro Agrônomo, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

ENGENHEIRO/ENGENHEIRO CIVIL *(Para o cargo de Engenheiro/Engenheiro Civil, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO *(Para o cargo de Farmacêutico Bioquímico, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

HISTORIADOR 1. Teoria da História: 1.1. Os paradigmas históricos da modernidade e da pós-modernidade; 1.2. As concepções acerca do tempo histórico; 1.3. Regimes de historicidade; 1.4. História e memória; 1.5. Os lugares de memória; 1.6. História e narrativa; 1.7. História e verdade; 1.8. As teorias da História. 2. Metodologia da História: 2.1. A pesquisa em história; 2.2. Métodos quantitativos; 2.3. Métodos qualitativos; 2.4. Métodos em história oral; 2.5. Paleografia. 3. História e Historiografia: 3.1. Correntes historiográficas do século XIX: historicismo. Marxismo e Escola Metódica; 3.2. Correntes historiográficas no século XX: Escolas dos Annales e marxismo; 3.3. O impacto do giro linguístico na historiografia; 3.4. Tendências historiográficas; 3.5. Historiografia brasileira; 3.6. Historiografia mato-grossense. 4. História e documentação: 4.1. Crítica e utilização de documentos escritos; 4.2. Crítica e utilização de documentos imagéticos; 4.3. Crítica e utilização de documentos materiais; 4.4. Crítica e utilização de documentos audiovisuais; 4.5. Crítica e utilização de documentos orais. 5. História, arquivo e patrimônio: 5.1. Noções básicas de organização de arquivos históricos; 5.2. Políticas públicas de memória, cultura e patrimônio; 5.3. Patrimônio cultural e cidadania; 5.4. Políticas de educação patrimonial; 5.5. Planejamento e gestão de espaços de memória e instituições de pesquisa histórica.

JORNALISTA 1. Sistema midiático no Brasil e em Mato Grosso: 1.1. A industrialização do jornalismo no Brasil: evolução de linguagens e técnicas jornalísticas; 1.2. Principais grupos midiáticos em contextos nacional e regional; 1.3. O papel do jornalismo regional no Brasil; 1.4. Concentração e descentralização dos meios de comunicação; 1.5. A influência do jornalismo nos acontecimentos políticos, econômicos e sociais. 2. Fundamentos epistemológicos do Jornalismo: 2.1. Teorias do jornalismo: a produção social das notícias: a estrutura dos textos jornalísticos; critérios de noticiabilidade; a relação com as fontes: definidores primários e secundários; agendamento e enquadramentos midiáticos; 2.2. Jornalismo especializado e segmentação em jornalismo; 2.3 Gêneros jornalísticos. 3. A prática do jornalismo: 3.1. Produção jornalística: pauta, apuração, produção/edição e disseminação de conteúdos; 3.2. Textualidades e linguagens jornalísticas: a produção de conteúdos nos jornalismo impresso, televisivo, radiofônico e digital; 3.3. Redação, estilo jornalístico e critérios editoriais. 4. Comunicação Estratégica e Assessoria de imprensa: 4.1. Noções de comunicação institucional em organizações públicas; 4.2. Comunicação interna e externa; 4.3. Relacionamento com os meios de comunicação; 4.4. Organização de coletivas de imprensa; 4.5. O *press release*: estrutura, produção e difusão; 4.6. Procedimentos de comunicação estratégica: follow-up, clipping e media training; 4.7. A gestão de crises nas organizações. 5. Ética e deontologia no jornalismo: 5.1. Interesse público e cultura profissional no jornalismo; 5.2. Direito da comunicação social. 6. Questões críticas no jornalismo contemporâneo: 6.1. O fenômeno das fake news; 6.2. Convergência, criatividade e inovação em jornalismo; 6.3. Novos modelos de negócios em jornalismo.

MÉDICO/PSIQUIATRA *(Para o cargo de Médico/Psiquiatra, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

MÚSICO/CANTOR 1º SOPRANO *(Para o cargo de Música/Cantor 1º Soprano, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

NUTRICIONISTA 1. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 2. Necessidades e recomendações nutricionais. 3. Fisiopatologia da nutrição e dietoterapia nas dislipidemias, obesidade, diabetes mellitus, hipertensão arterial e doenças cardiovasculares. 4. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 4.1. Planejamento físico-funcional; 4.2. Planejamento alimentar; 4.3. Logística e suprimento; 4.4. Gestão Financeira; 4.5. Gestão de pessoas; 4.6. Segurança do Trabalho; 4.7. Higiene e Segurança de Alimentos; 4.8. Terceirização em Serviços de Alimentação Coletiva. 5. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). 6. Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). 7. Educação Alimentar e Nutricional.

QUÍMICO 1. Átomos, moléculas e íons: 1.1. Teorias atômicas; 1.2. Descoberta da estrutura atômica; 1.3. Visão moderna da estrutura atômica; 1.4. Íons, compostos iônicos: fórmulas e nomenclaturas. 2. Tipos de Ligações químicas: iônica (Ciclo de Haber-Born), covalente e metálica. 3. Reações Químicas e estequiometria. 4. Reações em solução aquosa. 5. Termoquímica. 6. Estrutura Eletrônica dos Átomos. 7. Propriedades Periódicas dos Elementos. 8. Geometria Molecular e Teorias de Ligação. 9. Gases. 10. Forças intermoleculares, líquidos e sólidos. 11. Propriedades das soluções. 12. Equilíbrio Químico. 13. Equilíbrio Ácido-base. 14. Aspectos adicionais do equilíbrio em meio aquoso. 15. Eletroquímica. 16. Cinética Química. 17. Dinâmica das reações. 18. Termodinâmica: 18.1. Primeira Lei da Termodinâmica; 18.2. Segunda e Terceira Leis da Termodinâmica. 19. Química Inorgânica Descritiva. 20. Química dos Compostos de Coordenação. 21. Aplicações de compostos inorgânicos em Medicina e em Química de materiais e nanomateriais. 22. Compostos Organometálicos, Catálise Homogênea e Heterogênea envolvendo compostos organometálicos e seus mecanismos. 23. Ácidos e Bases: teorias modernas. 24. Métodos físicos de caracterização estrutural usados em Química Inorgânica. 25. Grupos funcionais orgânicos, suas propriedades, estruturas, reações e mecanismos. 26. Métodos de determinação estrutural de compostos orgânicos. 27. Biomoléculas: 27.1. Carboidratos; 27.2. Aminoácidos, peptídeos e proteínas; 27.3 Lipídeos; 27.4. Ácidos nucleicos. 28. Análise Química qualitativa: 28.1 Reações de identificação de cátions e de ânions. 29. Técnicas de separações de misturas e suas aplicações. 30. Métodos clássicos de análise quantitativa: 30.1. Gravimetria e suas aplicações; 30.2. Titulometria e suas aplicações. 31. Métodos eletroanalíticos, tipos e suas aplicações. 32. Métodos de análise espectroquímicos, tipos e suas aplicações. 33. Métodos de análise cromatográficos, tipos e suas aplicações. 34. Segurança em laboratório. 35. Manuseio e segurança de produtos químicos. 36. Química Ambiental e Ecologia. 37. Química Verde. 38. Gerenciamento e descarte de resíduos gerados em laboratórios.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas emendas: 1.1. Capítulo III – Da Educação da Cultura e do Desporto. Seção I – Da Educação. 2. Regulação da Educação Superior: Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e suas atualizações. 3. Políticas Públicas Educacionais no Brasil: 3.1. Ciclo de Políticas; 3.2. Planejamento, planos e projetos educativos; 3.3. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014); 3.4 A Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 3.5. Políticas de formação de professores para o ensino superior. 4. Avaliação institucional: 4.1 Avaliação e indicadores de qualidade na educação superior; 4.2. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. 5. Gestão Universitária: 5.1. Gestão democrática nas instituições de educação superior. 6. Pesquisa educacional: 6.1. Abordagens teóricas e metodológicas; 6.2. Elaboração e avaliação de projetos e programas de pesquisa. 7. Avaliação de programas de formação docente.

TECNÓLOGO/GESTÃO PÚBLICA *(Para o cargo de Tecnólogo/Gestão Pública, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

TECNÓLOGO/REDES DE COMPUTADORES *(Para o cargo de Tecnólogo/ Redes de Computadores, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO (Nível de Classificação D)

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico: – Assistente em Administração - Técnico de Laboratório/Agrimensura - Técnico de Laboratório/Análises Clínicas - Técnico de Laboratório/Biologia - Técnico de Laboratório/Comunicação Visual - Técnico de Laboratório/Eletrotécnica - Técnico de Laboratório/Informática – Técnico de Laboratório/Química – Técnico de Tecnologia da Informação – Técnico em Anatomia e Necropsia – Técnico em Contabilidade – Técnico em Enfermagem - Técnico em Farmácia – Técnico em Telecomunicações – Operador de Câmera de Cinema e TV

LÍNGUA PORTUGUESA 1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

INFORMÁTICA BÁSICA 1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.8 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.8 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 44.18362.387.0, Mozilla Firefox 70.0.1, Google Chrome 78.0.3904.87; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

CONHECIMENTOS DIVERSOS 1. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 2. Trabalho em equipe e conflitos. 3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 5. Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores: Da Educação (Título VIII, Capítulo III, Seção I) 6. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO 1. Postura profissional. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Acesso à informação Pública (Lei nº 12.527/2011). 4. Organização do ambiente de trabalho. 5. Gestão arquivista: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Tabela de temporalidade; 5.6. Gerenciamento eletrônico de documentos. 6. Documentos: 6.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 6.2. Documentos administrativos. 7. Noções de Administração: 7.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 7.2. Processos e funções administrativas; 7.3. Processos organizacionais; 7.4. Elaboração de Projetos; 7.5. Ferramentas de gestão. 8. Gestão de materiais e patrimônio na Administração Pública: 8.1. Importância; 8.2. Organização da área de materiais; 8.3. Logística de armazenagem; 8.4. Transporte e distribuição. 9. Noções de Gestão de Pessoas: 9.1. Conceitos; 9.2. Avaliação de desempenho; 9.3. Gestão por Competências. 10. Administração Pública no Brasil: 10.1. Evolução; 10.2. Natureza e fins; 10.3. Princípios básicos; 10.4. Plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; 10.5. Receitas e despesas públicas; 10.6. Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 11. Noções de Licitação (Lei N.º 8.666/1993, Lei N.º 10.520/2002, Decreto Nº 7.892/2013): 11.1. Conceitos, finalidades, princípios e objeto; 11.2. Obrigatoriedade; 11.3. Dispensa; 11.4. Inexigibilidade e vedação; 11.5. Modalidades e tipos; 11.6. Revogação e anulação; 11.7. Sanções; 11.8. Pregão Eletrônico; 11.9. Sistema de Registro de Preços; 11.10. Contratos e convênios. 12. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei Nº 9.784/1999).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/AGRIMENSURA *(Para o cargo de Técnico de Laboratório/Agrimensura, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS 1. Técnicas de coleta de amostras biológicas. 2. Transporte, conservação e processamento de amostras biológicas. 3. Normas de biossegurança. 4. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório. 5. Noções de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6. Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas. 7. Preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes. 8. Técnicas de coloração. 9. Ética e segurança no trabalho. 10. Controle de qualidade em análises clínicas. 11. Fundamentos técnicos em análises clínicas: 11.1. Hematologia; 11.2. Bioquímica; 11.3. Microbiologia; 11.4. Imunologia; 11.5. Parasitologia; 11.6. Urinálise; 11.7. Imuno-hematologia; 11.8. Coagulação.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / BIOLOGIA

1. Materiais de laboratório; 1.1 Nomenclatura e identificação de vidrarias; 1.2. Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação. 2. Sistemas de segurança em laboratórios: normas e procedimentos básicos. 3. Equipamentos de proteção individual: 3.1. Prevenção a acidentes; 3.2.

Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. 4. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. 5. Bioética em laboratório. 6. Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos. 7. Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções e reagentes. 8. Técnicas e procedimentos para estudos em Biologia. 9. Técnicas e procedimentos para estudos do Meio Ambiente. 10. Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano. 11. Noções elementares do funcionamento do laboratório. 12. Legislação ambiental e Normas reguladoras (NBR) referentes à prática laboratorial.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ COMUNICAÇÃO VISUAL 1. Programação visual gráfica: design institucional; design editorial; design publicitário; design promocional. 2. Tecnologia digital: design gráfico; digital - formatos gráficos; Web Design; manutenção básica de equipamentos. 3. Comunicação, arte e design.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ELETROTÉCNICA

1. Conceitos básicos de eletricidade: 1.1. Grandezas elétricas; 1.2. Análise de circuitos em corrente (CC) contínua e alternada (CA); 1.3. Componentes básicos: resistores, capacitores e indutores; 1.4. Circuitos série e paralelo; 1.5. Potência e energia em circuitos elétricos; 1.6. Fator de potência. 2. Medidas elétricas: 2.1. Unidades de medidas de grandezas elétricas; 2.2. Instrumentos elétricos de medição; 2.3. Instrumentos de laboratório analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes CC); 2.4. Medidas de grandezas elétricas (tensão, corrente, potência, energia e fator de potência). 3. Máquinas elétricas e acionamentos: 3.1. Motores de indução monofásicos e trifásicos; 3.2. Principais dispositivos de manobra e proteção; 3.3. Interpretação de diagramas unifilares de força e comando. 4. Instalações elétricas de baixa tensão: 4.1. Simbologias; 4.2. Terminologias; 4.3. Leitura, análise e interpretação de esquemas de projetos elétricos prediais; 4.4. Aplicação e identificação de materiais elétricos (disjuntores, interruptores, contatores, reles, fusíveis, botões e sinalizadores); 4.5. Identificação de defeitos e reparo em circuitos elétricos; 4.6. Conhecimentos da NBR 5410. 5. Eletrônica Analógica: 5.1. Componentes básicos (diodos, transistores e amplificadores operacionais); 5.2. Circuitos básicos de fontes CC com reguladores de tensão integrados. 6. Transformadores. 7. Normas de Segurança no Laboratório: 7.1. Uso de equipamento de proteção individual e coletiva; 7.2. Segurança em instalações elétricas (NR10), segurança na operação e manutenção de máquinas e equipamentos (NR12).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA *(Para o cargo de Técnico de Laboratório/Informática, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA 1. Propriedades da matéria e suas transformações. 2. Substâncias puras e critérios de pureza. 3. Misturas homogêneas e heterogêneas: Métodos de separação. 4. Estrutura atômica: 4.1. Modelos atômicos; 4.2. Partículas atômicas fundamentais; 4.3. Isotopia, isobaria, isotonia; 4.4. Estrutura eletrônica. 5. Fórmulas e equações químicas. 6. Estequiometria e cálculos estequiométricos. 7. Reações químicas. 8. Classificação periódica dos elementos. 9. Ligações químicas. 10. Funções químicas inorgânicas: Propriedades físicas e químicas de ácidos, bases, óxidos e sais. 11. Soluções: 11.1. Solubilidade; 11.2. Preparação; 11.3. Padronização; 11.4. Unidades de concentração; 11.5. Diluição; 11.6. Armazenamento de soluções. 12. Propriedades coligativas. 13. Equilíbrio químico: conceito e características do equilíbrio: 13.1. Constantes de equilíbrio; 13.2. Princípio de Le Chatelier; 13.3. Cálculos de equilíbrio. 14. Equilíbrio iônico: pH e pOH. 15. Termoquímica: 15.1. Os princípios da Termodinâmica; 15.2. Lei de Hess. 16. Produção de energia pela queima de combustíveis: carvão, álcool e hidrocarbonetos: 16.1. Aspectos químicos e efeitos sobre o meio ambiente. 17. Cinética química: 17.1. Fatores que influenciam na velocidade das reações; 17.2. Lei de velocidade. 18. Eletroquímica: 18.1. Oxirredução; 18.2. Pilhas eletroquímicas. 19. Gases ideais: Leis e propriedades. 20. Química orgânica: 20.1. Nomenclatura e propriedades físicas e químicas de compostos orgânicos; 20.2. Isomeria; 20.3. Hidrocarbonetos; 20.4. Funções orgânicas; 20.5. Reações orgânicas. 21. Vidrarias e equipamentos de laboratório: Identificação e funcionalidade de equipamentos e vidrarias de laboratório de química. 22. Noções de segurança química em laboratório: regras de segurança e uso de EPI. 23. Noções de descarte de resíduos gerados em laboratório.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Sistemas operacionais: Microsoft Windows 10 e Ubuntu 18.04; 2.3. Editores de texto: LibreOffice Writer 6 e Microsoft Word 2016; 2.4. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos; 3.2. Navegadores: Edge, Mozilla Firefox 70 e Google Chrome 78; 3.3. Correios eletrônicos: Microsoft Outlook 2016 e Mozilla Thunderbird 60. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de

usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Seleção de recursos de trabalho: 7.1. Ambientes de desenvolvimento integrado: NetBeans IDE 8.1 e Eclipse Mars 4.5.2; 7.2. Programação em: HTML, PHP, Shell script, C/C++, Java e Python 3; 7.3. Gerenciamento de equipes; 7.4. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware); 7.5. SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Modelo OSI e modelo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia: anel, estrela e barramento; 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway; 8.5. Endereçamento IPv4 e IPv6; 8.6. Norma NBR 14.565; 8.7. Sistemas de armazenamento (RAID). 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas. 10. Ambiente virtual de aprendizagem: plataforma Moodle.

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA 1. Noções de Anatomia Humana: 1.1. Sistema esquelético; 1.2. Sistema articular; 1.3. Sistema muscular; 1.4. Sistema nervoso central; 1.5. Sistema nervoso periférico; 1.6. Sistema respiratório; 1.7. Sistema circulatório; 1.8. Sistema digestório; 1.9. Sistema urinário; 1.10. Sistema genital masculino; 1.11. Sistema genital feminino; 1.12. Sistema tegumentar. 2. Preparação e conservação de peças anatômicas cadavéricas para finalidades de ensino, pesquisa e divulgação científica: 2.1. Noções básicas sobre fenômenos cadavéricos, dissecação de cadáver e sua importância no ensino de Medicina; 2.2. Técnica de fixação de cadáver inteiro ou em partes e conservação de órgãos, peças anatômicas e fragmentos de tecidos de cadáveres; 2.3. Técnicas em dissecação humana; 2.4. Instrumentos cirúrgicos utilizados em dissecação anatômica; 2.5. Técnicas anatômicas diversas. 3. Legislação e cuidados no recebimento, armazenamento, identificação e destino final de material cadavérico: 3.1. Portaria PV/MPDFT nº 1/2010; 3.2. Lei nº 8.501/1992; 3.3. Lei nº 10.406/2002 e suas alterações (Código Civil) art. 14. 4. Manutenção em laboratório de anatomia e Biossegurança: 4.1. Destino do lixo biológico e descarte de resíduos químicos e perfurocortantes; 4.2. Vestuário e equipamentos de proteção individual.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE 1. Contabilidade Geral, Custos e Gerencial: 1.1. Estrutura conceitual: Elementos das Demonstrações Contábeis: 1.1.1. Ativo, 1.1.2. Passivo, 1.1.3. Patrimônio Líquido, 1.1.4. Performance: os elementos de receitas e despesas; 1.2. Reconhecimentos de Ativos e Passivos; 1.3. Equação Fundamental do Patrimônio: 1.3.1. Cálculos de depreciação, reavaliação de bens; 1.4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais: 1.4.1. Débito, 1.4.2. Crédito, 1.4.3. Saldo; 1.5. Operações Comerciais: 1.5.1. Equações básicas, 1.5.2. Estoques, 1.5.3. Inventários, 1.5.4. Operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços; 1.6. Contas patrimoniais e de resultado: 1.6.1. Plano de Contas, 1.6.2. Lançamentos contábeis típicos, 1.6.3. Analisar comportamento das contas; 1.7. Apuração de Resultados; 1.8. Demonstrações Contábeis: 1.8.1. Balanço Patrimonial, 1.8.2. Demonstração do Resultado, 1.8.3. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, 1.8.4. Demonstração do Fluxo de Caixa; 1.9. Contabilidade de Custos: componentes dos custos, 1.9.1. Cálculo dos custos, 1.9.2. Classificação dos Custos, 1.9.3. Contabilização dos custos; 1.10. Contabilidade Gerencial: planejamento empresarial, previsão orçamentária e efetuar análises comparativas: 1.10.1. Projeção de balanço e resultados, 1.10.2. Planejamento tributário, 1.10.3. Informações Contábeis para Decisões Especiais; 1.11. As Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC): 1.11.1. Resoluções CFC nº 1.185/09, nº 1.374/11, nº 1.376/11; 1.12. A Lei das Sociedades por Ações nº 6.404/1976 e suas alterações. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1.1. Conceito; 2.1.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.2. Princípios Orçamentários; 2.3. Receita orçamentária: 2.3.1. Classificação da receita, 2.3.2. Reconhecimento da receita, 2.3.3. Procedimentos contábeis referentes à receita; 2.4. Despesa orçamentária: 2.4.1. Classificação da despesa, 2.4.2. Créditos orçamentários iniciais e adicionais, 2.4.3. Restos a pagar, 2.4.4. Despesas de exercícios anteriores, 2.4.5. Regimes de Adiantamento ou Suprimento de Fundos; 2.5. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 2.6. Dívida Pública; 2.7. Patrimônio e sistemas contábeis: 2.7.1. Conceito; 2.7.2. Bens Públicos, 2.7.3. Inventários do patrimônio, 2.7.4. Depreciação e reavaliação de bens; 2.8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 2.8.1. Conceito, 2.8.2. Objetivos, Atributos e Estrutura; 2.9. Características qualitativas da informação contábil; 2.10. Elaboração das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 2.10.1. Conceito; 2.10.2. Composição, Conteúdo e análise dos Balanços Públicos. 3. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 3.1. Constituição Federal de 1988; 3.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 3.3. Decreto Lei 200/67; 3.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 3.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 3.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª, 6ª, 7ª e 8ª Edições); 3.8. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM 1. Processo de Trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Manuseio de material estéril. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Cuidados de Enfermagem ao paciente paliativo.

TÉCNICO EM FARMÁCIA *(Para o cargo de Técnico em Farmácia, o conteúdo programático específico para o cargo será publicado em até 15 (quinze) dias anteriores ao início das inscrições).*

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES 1. Análise de circuitos: 1.1. Lei de Ohm; 1.2. Cálculo de tensão e corrente em circuitos C.A. e C.C. 2. Rede Telefônica: 2.1. Projeto de Rede Telefônica Interna; 2.2. Distribuidor Geral e Quadro de Distribuição Local; 2.3. Dimensionamento de eletrodutos; 2.4. Manutenção em Linhas e Aparelhos. 3. Centrais telefônicas: 3.1. Instalação; 3.2. Manutenção e detecção de defeitos; 3.3. Programação. 4. Rede de computadores: 4.1. Cabeamento estruturado; 4.2. Redes Ethernet e Protocolo TCP/IP; 4.3. Redes sem fio padrão IEEE 802.11; 4.4. Protocolos de segurança em redes sem fio; 4.5. Servidores DHCP e Proxy. 5. Radiodifusão: 5.1. Faixas de Frequência destinadas aos serviços de Rádio e TV; 5.2. Legislação pertinente e marcos regulatórios; 5.3. Padrão Brasileiro de TV DIGITAL. 6. Princípios de Telecomunicações: 6.1. Meios físicos: RF, cabos metálicos e fibra óptica; 6.2. Canal de comunicação; 6.3. Modulação; 6.4. Enlaces de Rádio; 6.5. Enlaces via Satélite.

OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV 1. O Roteiro na etapa de filmagem: 1.1. A divisão em planos: 1.1.1. Diferença entre Sequência e Cena; 1.2. Conceito de decupagem; 1.3 A construção audiovisual em continuidade; 1.4 Enquadramentos; 1.5. Movimentos de câmera; 1.6. Angulações de câmera. 2. Técnicas narrativas: 2.1. Regras de continuidade; 2.2. O corte; 2.3. Composição de imagens; 2.4. Câmera objetiva e subjetiva. 3. Tecnologia em Cinema, Televisão e Vídeo: 3.1. Formatos em película; 3.2 Formatos de vídeo analógico; 3.3. Formatos de vídeo digital; 3.4. Evolução técnica do cinema, da televisão e do vídeo; 3.5. Formatos de produção e edição para a internet: 3.5.1. Difusão audiovisual na internet; 3.6. Padrão Digital em SD, HDV, 2K e 4K; 3.7. Processos analógicos e digitais em Televisão; 3.8. Sistemas de Televisão, padrões e características em formatos analógicos e digitais; 3.9. Padrão de Televisão no Brasil (analógico e digital); 3.10. Mídias de captação e reprodução de vídeo analógico e digital; 3.11. Sistemas de Varredura em televisão. 4. Equipamentos de captação de imagens para Cinema, televisão e vídeo (padrão analógico e digital): 4.1. Características das Câmeras Camcorder Profissionais e modelos; 4.2 Câmeras para externas; 4.3. Câmeras para estúdio 4.4 DSLR. 5. Operação de câmeras analógicas e digitais: 5.1. Conhecimentos gerais do menu de câmera; 5.2. Controle de Foco e Enquadramentos; 5.3. Acessórios para Câmera (filtros de correção de cor e de efeitos, gelatinas, lentes, luminárias, baterias, tripés, adaptadores, dolly, steadicam, travelling e grua); 5.4 Balanço de Branco e Temperatura de Cor; 5.5. Gravação com câmera: 5.5.1. Objetiva zoom, 5.5.2. Anel de focagem, 5.5.3. Profundidade de Campo, 5.5.4. Foco automático e manual, 5.5.5. Utilização e características de lentes (grande angular, normal, teleobjetivas e macro). 6. Iluminação para estúdio e externas: 6.1. Esquema de Iluminação básica; 6.2. Emprego de refletores em estúdio e externas; 6.3. Iluminação de Cena; 6.4. Acessórios para controle de luz: 6.4.1. Fotômetros; 6.5. Iris; 6.6. Medida de luz – o lux; 6.7. Fontes de Luz e suas características. 7. Linguagem narrativa: 7.1. Enquadramento e composição: 7.1.1. Técnicas e regras de enquadramento e angulações, 7.1.2. Composição de imagens, a regra áurea (terços) e o equilíbrio da imagem, 7.1.3. Eixo de gravação (regra dos 180º), 7.1.4 Emprego do plano e contraplano. 8. Captação de Áudio: 8.1. Tipos de microfones para captação de som em externa e em estúdio; 8.2. Cuidados na captação do som direto. 9. Noções de Linguagem Audiovisual aplicadas em Telejornalismo, Documentário e Ficção. 10. Controle de Cor e Textura da Imagem na produção e pós-produção. 11. Noções básicas de edição: 11.1. Softwares mais utilizados na produção audiovisual (Adobe

Première e Final Cut). 12. Aplicações da tecnologia digital em audiovisual. 13. Organização da produção de imagens.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL (Nível de Classificação C)

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Fundamental: Assistente de Tecnologia da Informação.

LÍNGUA PORTUGUESA 1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

INFORMÁTICA BÁSICA 1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.8 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.8 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 44.18362.387.0, Mozilla Firefox 70.0.1, Google Chrome 78.0.3904.87; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

CONHECIMENTOS DIVERSOS 1. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 2. Trabalho em equipe e conflitos. 3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações). 5. Constituição Federal de 1988 e alterações posteriores: Da Educação (Título VIII, Capítulo III, Seção I). 6. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos; 1.4. Montagem e configuração de microcomputador; 1.5. Processadores Intel e AMD. 2. Softwares: 2.1. Sistemas operacionais: 2.1.1. Sistema operacional Windows 10; 2.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 18.0.4; 2.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 2.1.4. Administração de sistemas operacionais; 2.2. Softwares aplicativos: 2.2.1. Conceitos; 2.2.2. Tipos; 2.2.3. Aplicações; 2.3. Vírus e antivírus; 2.4. Editores de textos: 2.4.1. LibreOffice Writer 6; 2.4.2. MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: 2.5.1. LibreOffice Calc 6; 2.5.2. MS Excel 2016; 2.6. Aplicativos de Apresentação: 2.6.1. LibreOffice Impress 6; 2.6.2. MS Power Point 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: 3.2.1. Edge; 3.2.2. Google Chrome 78; Edge; 3.2.3. Firefox 70; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web; 3.5. Princípios para navegação segura na Internet. 4. Redes de Computadores: 4.1. Arquitetura de redes e meios de transmissão; 4.2. Modelo OSI e modelo TCP/IP; 4.3. Protocolo de comunicação de dados; 4.4. Elementos ativos de rede; 4.5. Internet, intranet e extranet; 4.6. Redes sem fio; 4.7. Cabeamento Estruturado; 4.8. Cabeamento Óptico; 4.9. Norma NBR 14.565; 4.10. Endereçamento IPv4 e IPv6. 5. Segurança em Tecnologia da Informação: 5.1. Firewall; 5.2. Softwares de detecção e prevenção; 5.3. VPN (Virtual Private Network); 5.4. Políticas de segurança; 5.5. Melhores práticas em segurança da informação; 5.6. Classificação das informações; 5.7. Procedimentos de segurança da informação.

ANEXO II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CLASSE E (Superior)

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

ARQUIVISTA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/ ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO/ ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

HISTORIADOR

Estudar os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano.

JORNALISTA

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO/PSIQUIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÚSICO/CANTOR 1º SOPRANO

Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

QUÍMICO

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas

atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/ GESTÃO PÚBLICA

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Estudar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TECNÓLOGO/ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação;

especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. • Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. • Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. • Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. • Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. • Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. • Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. • Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. • Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CLASSE D (Médio)

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/AGRIMENSURA

Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando a triangulação, restituindo fotografias aéreas. Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de análises clínicas, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ COMUNICAÇÃO VISUAL

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ELETROTÉCNICA

Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.. Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/INFORMÁTICA

Manipular computadores e sistemas operacionais. Aplicar as novas tendências tecnológicas para solução de problemas. Entender o funcionamento e solucionar problemas com o hardware e software. Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares. Identificar e entender o

funcionamento de tecnologias empregadas nas redes de computadores. Identificar e solucionar falhas no funcionamento de equipamentos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei. Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa

e extensão.

OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV

Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CLASSE C (Fundamental)

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Auxiliar o (analista de tecnologia da informação) (operador de processamento de dados) dando-lhe condições para processar o programa. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar e controlar projetos de sistemas de informação; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; avaliar a performance de sistemas de informação; implantar, manter e operar infra-estrutura e serviços de redes de comunicação; configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infra-estrutura de rede; realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais; prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática; atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A comprovação da experiência profissional exigida como requisito para provimento do cargo de Assistente de Tecnologia da Informação e cargo de Assistente em Administração deverá ser realizada mediante a apresentação de um ou de todos os documentos a seguir relacionados, no momento da apresentação prevista no subitem 17.1 do presente Edital:

I) experiência em Instituições Privadas: original e fotocópia ou fotocópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em que constem a identificação civil, a foto, o(s) emprego(s) exercido(s) e o(s) período(s) de contrato de trabalho; ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, conforme consta no Contrato Social da Instituição, cadastrado no site oficial da Receita Federal, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas;

II) experiência em Instituições Públicas: original e fotocópia ou fotocópia autenticada de Certidão de Tempo de Serviço em Instituições Públicas, que informe o(s) período(s) e o(s) cargo(s) exercido(s); ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas;

III) apresentação de cópia de certificado(s) de estágio(s) e/ou declaração original, em papel timbrado e CNPJ do órgão/empresa expedidor que estejam devidamente inseridos e instituídos em programas regulares de empresas privadas ou públicas, contendo data completa de início e fim (dia, mês e ano), confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas do cargo público pleiteado, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas;

IV) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: Apresentação de cópia de contrato de prestação de serviços (ainda que voluntários ou cooperados) ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração original do contratante, em papel timbrado e carimbo de CNPJ, com data e assinatura de responsável pela emissão, que informe o período, com data completa de início e fim (dia, mês e ano), se for o caso, e a experiência profissional com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas;

V) Para serviço prestado como autônomo: entrega de recibos de pagamentos autônomos e declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período com início e fim (dia, mês e ano), se for o caso, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades, acompanhado de Certidão original emitida por Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo público e área/especialidade, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas do cargo público pleiteado, bem como comprovante de regularidade de recolhimento de tributos, I.E e ISS, no período a que se reporta a certidão.