

tal/154502-05-49-2017. Entrega das Propostas: a partir de 24/08/2017 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 05/09/2017 às 09h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Informações Gerais: Senhores Licitantes, queiram por gentileza fazer cotação conforme especificações e exigências do edital e seus anexos.

PAULO MARCELO CANAZZA DA SILVA  
Pregoeiro

(SIDECA - 23/08/2017) 154502-26350-2017NE800001

### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2017 UASG 154041

Número do Contrato: 55/2015.  
Nº Processo: 23115007045201516.  
PREGÃO SRP Nº 29/2015. Contratante: FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO -MARANHAO. CNPJ Contratado: 09439320000117. Contratado : GLOBAL SERVICOS & COMERCIO LTDA -.Objeto: Prorrogar o contrato de nº 44/2015-NC/PROGF, por mais 12 meses. Fundamento Legal: Lei nº 8666/93. Vigência: 01/10/2017 a 01/10/2018. Data de Assinatura: 23/08/2017.

(SICON - 23/08/2017) 154041-15258-2017NE800121

#### AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 5/2017 UASG 154041

Nº Processo: 13527/2016-88 . Objeto: Adequação do Sistema Viário do Campus do Bacanga (Urbanização Via de Contorno 2 e Lagoa Dom Luís). Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 24/08/2017 de 08h00 às 11h30 e de 14h00 às 17h30. Endereço: Av. Dos Portugueses, S/n - Campus do Bacanga (relat.siafi) Bacanga - SAO LUIS - MA ou [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)/edital/154041-03-5-2017. Entrega das Propostas: 25/09/2017 às 15h00

NAIR PORTELA SILVA COUTINHO  
Reitora

(SIDECA - 23/08/2017) 154041-15258-2017NE900031

### HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO RP SÍDEC 222/2016

A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, CNPJ nº 15.126.437/0004-96, situado à Rua Barão de Itapary, 227, Centro - São Luís - MA, CEP: 65.020-070, neste ato representado por sua Superintendente - Enf.ª Msc. Joyce Santos Lages, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicado no DOU nº 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 4º, Inciso VIII da Portaria nº 125/2012, nos

termos do Art. 15, da Lei nº 8.666/93, do Decreto no: 7.892 de 23 de janeiro de 2013, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e nas disposições contidas no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico (RP SÍDEC 000/2016), PROCESSO 23523.002721/2016-26 (Proc. 0203/2016-70), cujo objeto é aquisição de material de consumo tipo (pinças: backhaus, kocher reta, cirúrgica, mixer, clamp, crille curva, vascular, cabo bisturi, derra, duval, debakey; porta agulhas, tesouras metzembaum, etc.), divulga que o referido Pregão foi frassado. São Luís, 22 de agosto de 2017.

JOYCE SANTOS LAGES  
Superintendente

#### AVISOS DE REGISTROS DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO RP SÍDEC 90/2017

A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, CNPJ nº 15.126.437/0004-96, situado à Rua Barão de Itapary, 227, Centro - São Luís - MA, CEP: 65.020-070, neste ato representado por sua Superintendente - Joyce Santos Lages, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicado no DOU nº 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 4º, Inciso VIII da Portaria nº 125/2012, nos termos do Art. 15, da Lei nº 8.666/93, do Decreto no: 7.892 de 23 de janeiro de 2013, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e nas disposições contidas no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico (RP SÍDEC 090/2017), PROCESSO 23523.000765/2017-01 (Proc. 0068/2017-40), resolve registrar os preços das empresas classificadas em primeiro lugar, por item, no certame acima referido, homologado no dia 21 de agosto de 2017, com validade da ata do registro de preços até 20 de agosto de 2018, conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Ata. A(s) Empresa(s) detentora(s) do Registro de Preços são: 1 - MED-SURGERY HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 00.735.260/0001-05; 2 - SILICONE: INDUSTRIA E COMERCIO DE SILICONE, INSTRUMENTO E MATERIAL CIRURGICO E HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 07.439.473/0001-39. Com valor global da ata de R\$ 100.797,80. São Luís, 21 de agosto de 2017.

#### PREGÃO ELETRÔNICO RP SÍDEC 19 / 2017

A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, CNPJ nº 15.126.437/0004-96, situado à Rua Barão de Itapary, 227, Centro - São Luís - MA, CEP: 65.020-070, neste ato representado por sua Superintendente - Joyce Santos Lages, nomeada pela Portaria nº 22, de 26 de abril de 2013, publicado no DOU nº 81, fls. 11, de 29 de abril de 2013, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 4º, Inciso VIII da Portaria nº 125/2012, nos termos do Art. 15, da Lei nº 8.666/93, do Decreto no: 7.892 de 23 de janeiro de 2013, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e nas disposições contidas no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico (RP SÍDEC 19/2017), PROCESSO 23523.006504/2016-13 (Proc. 0524/2016-70), resolve registrar os preços das empresas classificadas em primeiro lugar, por item, no certame acima referido, homologado no dia 21 de agosto de 2017, com validade da ata do registro de preços até 20 de agosto de 2018, conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte integrante

desta Ata. A(s) Empresa(s) detentora(s) do Registro de Preços (é) são: 1 - PLANTAO MEDICO EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 01.004.619/0001-37; 2 - SCITECH PRODUTOS MEDICOS LTDA, CNPJ nº 01.437.707/0001-22; 3 - BOSTON SCIENTIFIC DO BRASIL LTDA, CNPJ nº 01.513.946/0001-14; 4 - ENDO MEDICAL NORDESTE COMERCIAL LTDA, CNPJ nº 05.472.000/0001-08; 5 - ACTION MEDICAL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 07.443.999/0001-92; 6 - ZAREK DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, CNPJ nº 08.862.233/0001-05; 7 - CRUZEL COMERCIAL LTDA - EPP, CNPJ nº 19.877.178/0001-43; 8 - D M G COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA, CNPJ nº 36.753.739/0001-11; 9 - BIOLINE FIOS CIRURGICOS LTDA, CNPJ nº 37.844.479/0001-52 e 10 - HANDLE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA, CNPJ nº 54.756.242/0001-39. Com valor global da ata de R\$ 282.531,00. São Luís, 21 de agosto de 2017.

JOYCE SANTOS LAGES  
Superintendente

### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

#### RESULTADOS DE JULGAMENTOS PREGÃO Nº 27/2017

A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso vem divulgar o resultado do certame licitatório nº. 27/2017, ocorrido no dia 29/06/2017, que teve como vencedoras as empresas: 03.922.350/0001-01, pelo valor total de R\$ 155.239,99; 07.356.270/0001-89, pelo valor total de R\$ 13.020,00; 09.058.708/0001-78, pelo valor total de R\$ 7.269,99; 14.788.738/0001-70, pelo valor total de R\$ 17.599,99; 19.571.002/0001-69, pelo valor total de R\$ 8.196,75; 22.172.252/0001-30, pelo valor total de R\$ 33.696,06. Valor global do certame: R\$ 235.022,78. Mais informações disponíveis no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

(SIDECA - 23/08/2017) 154045-15262-2017NE800271

#### PREGÃO Nº 29/2017

A Fundação Universidade Federal de Mato Grosso vem divulgar o resultado do certame licitatório nº. 29/2017, ocorrido no dia 10/07/2017, que teve como vencedoras as empresas: 01.808.192/0001-20, pelo valor de R\$ 11.307,60; 06.003.551/0001-95, pelo valor de R\$ 174.102,74; 08.988.798/0001-33, pelo valor de R\$ 16.874,67; 09.255.284/0001-31, pelo valor de R\$ 19.240,00; 10.698.323/0001-54, pelo valor de R\$ 169.044,27; 14.590.421/0001-24, pelo valor de R\$ 44.192,75; 58.954.694/0001-86, pelo valor de R\$ 63.560,36; entre outras. Valor global do certame: R\$ 638.097,39. Mais informações: [comprasgovernamentais.gov.br](http://comprasgovernamentais.gov.br)

BRENO LACERDA ROCHA  
Pregoeiro

(SIDECA - 23/08/2017) 154045-15262-2017NE800271

### EDITAL Nº 4, DE 17 DE AGOSTO DE 2017 CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

A Magnífica Reitora 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, em seu artigo 37, inciso II; Lei nº 8.112/90 e suas alterações posteriores; Lei nº 11.091/2005, alterada pelas Leis nº 11.233/2005 e 11.784/2008; Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013; Lei nº 12.990/2014; Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004; Decretos nº 6.135/2007 e 6.593/2008; Decreto nº 6.944/2009; Decreto nº 7.232/2010; Portaria MEC nº 243/2011, DOU de 04.03.2011; Portaria Interministerial MP/MEC nº 111, DOU de 03.04.2014; Resolução CONSUNI nº 13, de 28.06.2017 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.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)).

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos (disponíveis no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)), 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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais (SARI).

##### 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.

1.1.2 Caberá recurso contra este Edital e seus anexos, e, nesse caso, o recurso deverá ser autuado sob forma de processo no Protocolo Central (situado no Bloco Casarão), e entregue pelo interessado na Secretaria de Articulação e Relações Institucionais - SARI - Campus de Cuiabá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação deste Edital no Diário Oficial da União.

1.2 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.

1.2.1 Para os cargos de Músico, nas modalidades Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Instrumentista-Clarinete, Instrumentista-Trombone, Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas, haverá, além da Prova Objetiva, conforme subitem 1.2, a aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 13 deste Edital.

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

1.4 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 E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1 O presente concurso destina-se ao provimento de 52 (cinquenta e duas) vagas para 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" (Superior)	VAGAS			REQUISITOS BASICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Administrador	2	1	1	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Administração, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Contador	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Engenheiro Agrônomo	1	-	1	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia Agrônoma, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.



Engenheiro/Engenharia Civil	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Música, ou Licenciatura em Educação Artística - Habilitação em Música, reconhecidos pelo MEC.
Músico/Instrumentista-Clarinete	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Música, ou Licenciatura em Educação Artística - Habilitação em Música, reconhecidos pelo MEC.
Músico/Instrumentista-Trombone	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Música, ou Licenciatura em Educação Artística - Habilitação em Música, reconhecidos pelo MEC.
Músico/Instrumentista-Viola	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Música, ou Licenciatura em Educação Artística - Habilitação em Música, reconhecidos pelo MEC.
Nutricionista	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Nutrição, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Produtor Cultural	1	-	1	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Comunicação Social ou Produção Cultural, reconhecidos pelo MEC.
Psicólogo	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Psicologia, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Técnico Desportivo	2	-	2	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Educação Física, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho competente.
Técnico em Assuntos Educacionais	2	-	1	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, reconhecidos pelo MEC.
Tecnólogo/Gestão Pública	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Gestão Pública, ou Administração, reconhecidos pelo MEC.
Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas	1	-	1	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, reconhecido 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" (Médio)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Assistente em Administração	3	2	2	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Análises Clínicas.

(\*) 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" (Fundamental)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Assistente de Laboratório	2	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Fundamental.
Fotógrafo	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Fundamental.

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

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

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Engenheiro/Engenharia da Computação	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia da Computação, reconhecido pelo MEC.
Secretário Executivo	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Letras, ou Secretariado Executivo, reconhecidos pelo MEC.
Técnico em Assuntos Educacionais	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, 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" (Médio)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Técnico em Secretariado	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado.

(\*) 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 "D" (Médio)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Assistente em Administração	1	-	1	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico de Laboratório/Informática	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática.
Técnico em Artes Gráficas	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico na área.
Técnico em Audiovisual	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico na área.
Técnico em Meteorologia	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Meteorologia.

(\*) 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" (Fundamental)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Auxiliar em Administração/Classe C	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Fundamental.

(\*) Apresentar inscrição no Conselho da Categoria Profissional, quando este a exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.  
Lotação: Campus Universitário de Rondonópolis (CUR)

CARGO/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E" (Superior)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Engenheiro/Engenharia Civil	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.
Publicitário	1	-	-	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda, ou curso superior em Publicidade e Propaganda, 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 "C" (Fundamental)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Auxiliar em Administração	1	-	-	Documento comprobatório do Ensino Fundamental Completo.

(\*) 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 "D" (Médio)	VAGAS			REQUISITOS BÁSICOS(*)
	Ampla Concorrência	PcD	Negros	
Técnico em Mecânica	1	-	-	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Mecânica.

(\*) 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.

### 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.

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)	Remuneração inicial (R\$)
E-1-1	Administrador	40h	4.180,66
E-1-1	Contador	40h	4.180,66
E-1-1	Engenheiro Agrônomo	40h	4.180,66
E-1-1	Engenheiro/Engenharia Civil	40h	4.180,66
E-1-1	Engenheiro/Engenharia da Computação	40h	4.180,66
E-1-1	Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono	25h	4.180,66
E-1-1	Músico/Instrumentista-Clarinete	25h	4.180,66
E-1-1	Músico/Instrumentista-Trombone	25h	4.180,66
E-1-1	Músico/Instrumentista-Viola	25h	4.180,66
E-1-1	Nutricionista	40h	4.180,66
E-1-1	Produtor Cultural	40h	4.180,66
E-1-1	Psicólogo	40h	4.180,66
E-1-1	Publicitário	40h	4.180,66
E-1-1	Secretário Executivo	40h	4.180,66
E-1-1	Técnico Desportivo	40h	4.180,66
E-1-1	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	4.180,66
E-1-1	Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas	40h	4.180,66
E-1-1	Tecnólogo/Gestão Pública	40h	4.180,66
D-1-1	Assistente em Administração	40h	2.446,96
D-1-1	Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	40h	2.446,96
D-1-1	Técnico de Laboratório/Informática	40h	2.446,96
D-1-1	Técnico em Artes Gráficas	40h	2.446,96
D-1-1	Técnico em Audiovisual	40h	2.446,96
D-1-1	Técnico em Mecânica	40h	2.446,96
D-1-1	Técnico em Meteorologia	40h	2.446,96
D-1-1	Técnico em Secretariado	40h	2.446,96
C-1-1	Assistente de Laboratório	40h	1.945,07
C-1-1	Auxiliar em Administração	40h	1.945,07
C-1-1	Fotógrafo	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. 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)	Das 8h do dia 28/08/2017 às 23h59 do dia 17/09/2017	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	Das 8h do dia 28/08/2017 às 23h59 do dia 30/08/2017	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida e indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa	05/09/2017	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recurso contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	Das 8h do dia 06/09/2017 às 18h do dia 07/09/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	14/09/2017	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida	De 06/09/2017 a 18/09/2017	Agências Bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	18/09/2017	Agências bancárias
Data limite para encaminhamento do Laudo Médico: candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD)	18/09/2017	Agências dos Correios
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	09/10/2017	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de PcD	09/10/2017	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência	Das 8h do dia 10/10/2017 às 18h do dia 11/10/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrições e contra inscrição indeferida na condição de Pessoa com Deficiência	18/10/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos (lista aberta)	18/10/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação dos locais de realização da Prova Objetiva (lista aberta)	18/10/2017	www.ufmt.br/concursos
Aplicação da Prova Objetiva	29/10/2017	Local de prova: ver subitem 12.3



Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	30/10/2017	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8h do dia 31/10/2017 às 18h do dia 01/11/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	10/11/2017	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato)	10/11/2017	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	Das 8h do dia 13/11/2017 às 18h do dia 14/11/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva	17/11/2017	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização do desempenho na Prova Objetiva após análise dos recursos (lista aberta)	17/11/2017	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do Resultado Final do Concurso (todos os cargos, EXCETO Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas)	20/11/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, da relação de candidatos convocados para a Prova Prática (somente para os cargos: Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas)	20/11/2017	www.ufmt.br/concursos
Aplicação da Prova Prática (somente para os cargos Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas)	03/12/2017	Local de prova: ver subitem 13.4
Disponibilização para consulta individual do desempenho na Prova Prática (pontuação de cada candidato)	11/12/2017	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Prática	Das 8h do dia 12/12/2017 às 18h do dia 13/12/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação de comunicado com o resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Prática	20/12/2017	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização do desempenho na Prova Prática após análise dos recursos (lista aberta)	20/12/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, do Resultado Final do Concurso para os cargos Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas	22/12/2017	www.ufmt.br/concursos

### 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 O candidato que se inscrever para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), previstas no subitem 2.2 deste Edital, deverá apresentar o Laudo Médico (original, ou original e cópia para fins de autenticação administrativa ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período de inscrição e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, número do documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Lotação/Cargo/Nível de Classificação.

5.4 O Laudo Médico, expedido em conformidade com o subitem 5.3, deverá ser entregue ou encaminhado por meio de SE-DEX, ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso - Campus Universitário de Cuiabá - identificando-se no envelope "Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação da UFMT - EDITAL Nº 04/REITORIA/SGP/2017" - Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2.367 - Boa Esperança - Cuiabá/MT - CEP: 78.060-900.

5.4.1 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 entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia 18/09/2017.

5.4.2 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 entregar ou encaminhar o Laudo Médico até o dia 18/09/2017.

5.5 Em caso de encaminhamento do Laudo Médico via SE-DEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para efeito de análise, valerá a data da postagem do documento no decurso de prazo das inscrições.

5.6 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) ou que não entregar ou encaminhar o Laudo Médico, conforme estabelecido nos subitens 5.3 e 5.4, não será considerado concorrente às vagas destinadas à condição PcD, definidas no subitem 5.1 deste Edital.

5.7 No dia 09 de outubro de 2017, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, 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).

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.ufmt.br/concursos, 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 Antes da nomeação dos candidatos aprovados na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), a UFMT contará com a assistência de Equipe Multiprofissional composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das respectivas deficiências, sendo 01 (um) médico e 03 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, em conformidade com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores.

5.14.1 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.

5.14.2 A Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

5.14.3 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.

5.14.4 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), 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 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 auto-declaração 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.

6.2.1 A auto-declaração terá validade somente para este concurso público.

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

6.2.3 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.

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

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

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

6.6 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.

6.7 Após a publicação do resultado final do concurso, os candidatos aprovados que preencheram auto-declaração para concorrerem às vagas reservadas para negros, conforme subitem 6.2 deste Edital, serão convocados, via Internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, para aferição da veracidade da auto-declaração, conforme disposto na Orientação Normativa nº 3, de 01/08/2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público.

6.7.1 A convocação a que se refere o subitem 6.7 estabelecerá data, local e horários para comparecimento do candidato, assim como, a relação dos documentos a serem apresentados e demais orientações necessárias.

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

6.7.3 O resultado da verificação de veracidade da auto-declaração será disponibilizado via internet, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

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

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

6.9 O candidato que não comparecer na data, local e horário estabelecidos para aferição da veracidade da autodeclaração, perderá o direito de permanecer na relação de classificados para as vagas reservadas e passará a integrar a classificação de ampla concorrência, de acordo com sua pontuação.

#### 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.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos). 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 das 8 horas do dia 28 de agosto de 2017 até às 23 horas e 59 minutos do dia 17 de setembro de 2017.

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\$55,00 (cinquenta e cinco reais).

a) Nível de Classificação "D" - R\$70,00 (setenta reais);

b) Nível de Classificação "E" - R\$90,00 (noventa 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 efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 18 de setembro de 2017, 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 curso 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.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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 caso a Universidade Federal de Mato Grosso cancele o concurso.

#### 8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:

8.1.1 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26/06/2007; e,

8.1.2 For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007.

8.2 O período de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será das 8 horas do dia 28 de agosto de 2017 até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de agosto de 2017.

8.3 Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e deverá também declarar a condição estabelecida no subitem 8.1.2 deste Edital.

8.3.1 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/1979.

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

8.5 Não serão analisadas as solicitações de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aquelas que não contiverem informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestão do CadÚnico.

8.6 A UFMT consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

8.8 O resultado da análise das inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) na data provável de 05/09/2017.

8.9 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.

8.10 O candidato que solicitar inscrição com isenção do pagamento da taxa, no período de 28/08 a 30/08/2017, e tiver indeferida a sua solicitação, para efetivar sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) no período de 06/09 a 18/09/2017, gerar e imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia de pagamento do boleto bancário, qual seja, dia 18/09/2017, observado o horário de funcionamento bancário.

8.11 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 relação preliminar dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e cargo pretendido, estará disponível, a partir do dia 09 de outubro de 2017, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

9.2 Caso o candidato constate que o cargo ou cargo/área divulgado na confirmação da inscrição difere daquele informado no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI, pelo telefone (65)3313-7281, impreterivelmente, até às 17 horas do dia 11 de outubro de 2017, e seguir as orientações fornecidas.

9.2.1 Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição, o mesmo será corrigido.

9.2.2 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.

9.3 A partir de 18 de outubro de 2017 serão divulgadas a relação definitiva de candidatos inscritos e as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala) no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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 Ao candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de requerer condições especiais para realizar a Prova Objetiva. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille.

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, no ato de inscrição, deverá informá-las no formulário de inscrição (disponibilizado no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)).

10.3 O candidato que, por problema grave de saúde, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, até às 17 horas do dia 24 de outubro de 2017, comparecer ou designar representante junto à Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso - Campus Universitário de Cuiabá, situada na Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2.367 - Boa Esperança - Cuiabá/MT, para requerê-las. Nesse caso, deverá instruir o Requerimento com juntada de atestado médico comprobatório de sua condição de saúde. As condições especiais a serem oferecidas não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille, conforme estabelecido no subitem 10.1 deste Edital.

10.4 A solicitação de condições especiais referidas no subitem 10.3 será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade e sua concessão ficará restrita à cidade na qual será aplicada a prova.

10.5 Ao candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou com problema de saúde e que não cumprir com o estabelecido nos subitens 10.2 e 10.3, não serão concedidas as condições especiais de que necessitar para a realização da Prova Objetiva, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-la ou não.

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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

10.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, em conformidade com o subitem 10.3 deste Edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

#### 11. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

11.1 Para prestar a Prova Objetiva e Prova Prática, quando houver, do concurso de que trata este Edital, o 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 no dia 29 de outubro de 2017, nas cidades de Cuiabá, Rondonópolis, 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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso.

12.1.1 O candidato deverá realizar a Prova Objetiva na cidade na qual concorrerá à vaga, em conformidade com o subitem 2.2 deste edital, que define Campus de lotação, cargo/nível de classificação e número de vagas ofertadas.

12.1.2 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.

12.2 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 A partir de 18 de outubro de 2017, serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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 conterá 04 (quatro) alternativas e somente 01 (uma) a responderá acertadamente. 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 - Contador - Engenheiro Agrônomo - Engenheiro/Engenharia Civil - Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono* - Músico/Instrumentista-Clarinete* - Músico/Instrumentista-Trombone* - Músico/ Instrumentista-Viola* - Nutricionista - Produtor Cultural - Psicólogo - Publicitário - Secretário Executivo - Técnico Desportivo - Técnico em Assuntos Educacionais - Tecnólogo/Gestão Pública	60	- Língua Portuguesa: 15 - Informática: 15 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 20

(\*) Farão também Prova Prática

Nível de Escolaridade	Denominação do cargo	Total de Questões	Matérias/Qte. de Questões
Superior	- Engenheiro/Engenharia da Computação - Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas *	60	- Língua Portuguesa: 15 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 35

(\*) Fará também Prova Prática

Nível de Escolaridade	Denominação do cargo	Total de Questões	Matérias/Qte. de Questões
Médio Técnico	Assistente em Administração,- Técnico em Artes Gráficas - Técnico em Audiovisual- Técnico de Laboratório/Análises Clínicas- Técnico em Mecânica- Técnico em Meteorologia- Técnico em Secretariado	50	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 20

Nível de Escolaridade	Denominação do cargo	Total de Questões	Matérias/Qte. de Questões
Médio Técnico	- Técnico de Laboratório/Informática	50	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Diversos: 10 - Conhecimentos Específicos: 30

Nível de Escolaridade	Denominação do cargo	Total de Questões	Matérias/Qte. de Questões
Fundamental	- Assistente de Laboratório - Auxiliar em Administração - Fotógrafo	40	- 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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais 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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais 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 SARI/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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais 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 até às 16 horas do dia 30/10/2017, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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 a partir de 10 de novembro de 2017, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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

13. DA PROVA PRÁTICA (somente para os cargos Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas)

13.1. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada no dia 03 de dezembro de 2017.

13.2. Serão convocados para a Prova Prática, somente os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva, dentro do limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas para cada um dos cargos Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola, e dentro do limite de 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou até a quantidade necessária em caso de empate na posição final. A convocação referida será feita no dia 20 de novembro de 2017, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

13.2.1. Os candidatos não convocados de acordo com o subitem anterior serão eliminados do concurso.

13.3. A duração da Prova Prática para os cargos Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola será de 1 (uma) hora; para o cargo Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas, a Prova Prática terá duração de 2 (duas) horas.

13.4. A Prova Prática será realizada somente na cidade de Cuiabá, no Campus da Universidade Federal de Mato Grosso. O local e horário de realização da Prova Prática serão divulgados quando da convocação para essa prova.

13.5. O candidato convocado deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Prática com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa fabricada em material transparente e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

13.6. O horário de fechamento dos portões do estabelecimento de aplicação da Prova Prática será definido quando da convocação dos candidatos para a realização da referida prova.

13.7. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada da Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

13.8. A Prova Prática será aplicada e corrigida por Banca Examinadora composta de 3 (três) membros.

13.8.1. Ao concluir a avaliação do candidato, a Banca Examinadora atribuirá pontuação na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta).

13.9. Será eliminado do concurso o candidato que obtiver pontuação 0 (ZERO) na Prova Prática.

13.10. O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Prática será divulgado a partir de 11 de dezembro de 2017, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

13.10.1. Caberá recurso contra desempenho na Prova Prática, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

13.11. A Prova Prática, somente para os cargos referidos no item 13 deste Edital, encontra-se abaixo especificada:

a) MÚSICO/CANTOR - BAIXO OU BAIXO-BARÍTONO  
- Conteúdo da prova prática

1. Avaliação de proficiência em leitura de música e solfejo: Leitura à primeira vista de trecho(s) musical(is) escolhido(s) pela Banca Examinadora, que será comum para todos os candidatos. 2. Execução da linha do Baixo, em quarteto, de peça determinada. 3. Recital de música vocal, acompanhado ao piano ou outro instrumento, conforme programa discriminado a seguir:

- Execução da ária antiga "Caro Mio Ben", de Giordani.

- Execução do recitativo: 1-11 Recitative: "For, behold! darkness shall cover", do oratório "Messiah", de G. F. Händel.

- Execução da ária: "O Isis und Osiris", da "Die Zauberflöte", de W. A. Mozart.

- Execução da peça "Rio Desvelo", de João Guilherme Ripper.

- Execução de uma peça de livre escolha, do repertório popular, não podendo ultrapassar 05 minutos de duração.

- Critérios de avaliação da prova prática

1. Domínio técnico e qualidade vocal; 2. Afinação, correção e precisão rítmica; 3. Fluidez textual; 4. Propriedade e adequação estilística; 5. Coerência interpretativa; 6. Postura e consistência da execução.

- Considerações Gerais sobre a prova prática

1. Para a Execução da linha do Baixo, em quarteto, de peça determinada (item 2 do conteúdo), o candidato terá à sua disposição um grupo de cantores que farão as demais vozes do quarteto vocal.

2. A cópia da peça coral correspondente ao item 2 do conteúdo da Prova Prática estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), após a aplicação da Prova Objetiva.

3. Para a realização do Recital de música vocal (item 3 do conteúdo), o candidato terá à sua disposição uma clavinova ou piano digital; caso necessite de outro instrumento, deverá trazê-lo. Os músicos acompanhadores serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. Para a execução da peça de livre Escolha (item 3 do conteúdo da Prova Prática), o candidato deverá apresentar à Banca Examinadora 03 (três) cópias legíveis da obra. 5. O programa do Recital (item 3 do conteúdo da Prova Prática) deve ser apresentado na íntegra, de memória e nas tonalidades originais.

b) MÚSICO/INSTRUMENTISTA-CLARINETE

- Conteúdo da prova prática

1. Sonata para Clarinete e Piano em Fá Menor N.º 1, Opus 120 - J. Brahms - 1.º mov.; 2. Concerto para Clarinete e Orquestra em Fá menor N.º 1, Opus 73 - C. M. von Weber - 1.º mov. com Cadência; 3. Concerto para Clarinete e Orquestra em Lá Maior, K. 622 - W.A. Mozart - 1.º mov.; 4. Leitura à primeira vista - execução de peça(s) escolhida(s) pela Banca Examinadora dentre obras inéditas ou do repertório orquestral e serão comuns a todos os candidatos.

- Critérios de Avaliação da prova prática

A Prova Prática consistirá de 3 (três) peças e uma leitura à primeira vista, avaliando o candidato em três habilidades: 1) Performance em clarinete solo; 2) Execução da parte solista e cadência dos concertos indicados nos itens 2 e 3 do conteúdo da Prova Prática; 3) Realização de leitura à primeira vista da(s) obra(s) indicada(s) pela Banca Examinadora.

Os candidatos deverão trazer instrumento próprio.

c) MÚSICO/INSTRUMENTISTA-TROMBONE

- Conteúdo da prova prática

1. Sonata para Trombone e Piano em Lá Menor - B. Marcello - Adagio - Allegro; 2. Concertino para Trombone e Orquestra em Mi Bemol Maior, Opus 4 - F. David - 1.º mov.; 3. Concerto para Trombone e Orquestra - L. Gröndahl - 1.º mov.; 4. Leitura à primeira vista - execução de peça(s) escolhida(s) pela Banca Examinadora dentre obras inéditas ou do repertório orquestral e serão comuns a todos os candidatos.

- Critérios de Avaliação da prova prática

A Prova Prática consistirá de 3 (três) peças e uma leitura à primeira vista, avaliando o candidato em três habilidades: 1) Performance em trombone solo; 2) Execução da parte solista e dos

concertos indicados nos itens 2 e 3 do conteúdo da Prova Prática; 3) Realização de leitura à primeira vista da(s) obra(s) indicada(s) pela Banca Examinadora.

Os candidatos deverão trazer instrumento próprio.

d) MÚSICO/INSTRUMENTISTA-VIOLA

- Conteúdo da prova prática

1. Sonata para Viola e Piano em Dó Menor - F. Mendelssohn - 1.º mov.; 2. Concerto para Viola e Orquestra em Ré Maior, Opus 1 - C. P. Stamitz - 1.º mov.; 3. Concerto para Viola e Orquestra em Sol Maior - G. P. Telemann - 2.º mov.; 4. Leitura à primeira vista - execução de peça(s) escolhida(s) pela Banca Examinadora dentre obras inéditas ou do repertório orquestral e serão comuns a todos os candidatos.

- Critérios de avaliação da prova prática

A Prova Prática consistirá de 3 (três) peças e uma leitura à primeira vista, avaliando o candidato em três habilidades: 1) Performance em viola solo; 2) Execução da parte solista dos concertos indicados nos itens 2 e 3 do conteúdo da Prova Prática; 3) Realização de leitura à primeira vista da(s) obra(s) indicada(s) pela Banca Examinadora.

Os candidatos deverão trazer instrumento próprio.

e) TECNÓLOGO/ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

- Conteúdo da Prova Prática

1. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (Unified Modeling Language); 2. Banco de dados: 2.1. Conceitos; 2.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 2.3. Padrão SQL ANSI 99; 2.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 2.5. Administração de bancos de dados. 3. Linguagens de programação: 3.1. Conceitos de linguagens de programação; 3.2. Compilação e interpretação; 3.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 3.4. Linguagem de Programação PHP (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados, API de manipulação de banco de dados (PHP Data Object (PDO)); 3.5. Javascript, HTML5 e CSS3.

- Recursos disponíveis aos candidatos para realização da Prova Prática

Sistema Operacional: Windows 10;

Codificação em Linguagem de Programação: PHP 5.6 ou superior; WampServer 3.0 ou superior; Apache: 2.4 ou superior; MySQL 5.7 ou superior; PHPMyAdmin: 4.6 ou superior; Adminer 4.2 ou superior; PhpSysInfo 3.2 ou superior;

Ambiente de Desenvolvimento (IDE): Eclipse for PHP Developers;

Navegador: Firefox.

- Critérios de Avaliação da Prova Prática e Considerações

Gerais

A Prova Prática será constituída de 5 (cinco) itens e cada um valerá 10 (dez) pontos, totalizando a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos. Cada item da prova será descrito por meio de textos e/ou modelos de especificação criados a partir da Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (Unified Modeling Language), a partir dos quais serão solicitadas as implementações. A correção das questões irá considerar apenas duas situações para cada item de implementação: totalmente correto ou totalmente incorreto, não sendo consideradas respostas parciais. Não será considerada a estratégia e/ou recurso utilizado na implementação do item. Os computadores usados pelos candidatos estarão desconectados de quaisquer redes. Os candidatos terão um tempo prévio de no máximo 15 (quinze) minutos antes do início da prova para a verificação do ambiente de desenvolvimento por meio de testes de execução realizados pelo próprio candidato, a seu critério. No caso de inconformidade do ambiente detectado pelo candidato, o mesmo poderá solicitar a troca de equipamento. Após as devidas verificações de conformidade, o candidato deverá assinar um termo de que o ambiente de desenvolvimento está de acordo com o edital e executando corretamente. A codificação produzida por cada candidato deverá ser salva em pen drive específico, fornecido pela Banca Examinadora, impressa e assinada pelo candidato. O candidato deverá salvar o conteúdo produzido no pen drive dentro do horário de prova, não sendo permitido esse procedimento após o término da prova. A impressão da codificação produzida por cada candidato poderá ser realizada depois do encerramento do horário de prova. Será permitida consulta durante a Prova Prática somente em livros impressos, originais, que contenham dados da editora, autores e International Standard Bibliographical Number (ISBN).

Cada candidato deverá trazer seu próprio material para consulta (no máximo 3 volumes), não sendo permitida troca ou empréstimo de materiais entre candidatos.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Caberá recurso à Secretaria de Articulação e Relações Institucionais 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 (ampla concorrência e PcD);

c) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

d) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.

e) desempenho (pontuação) na Prova Prática.

14.2 O recurso deverá ser interposto via internet, no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no prazo de até 2 (dois) dias úteis 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/SARI.

e) a divulgação do desempenho (pontuação) na Prova Prática, se recurso contra a pontuação divulgada pela UFMT/SARI.

14.2.1 O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.

14.2.2 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.

14.2.3 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.

14.2.4 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/SARI.

14.2.5 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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 6 (seis) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à interposição de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

14.6 O acesso aos pareceres dos recursos referidos nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" 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.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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 e na Prova Prática, caso ocorram, serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observados os prazos estabelecidos no subitem 14.5.

14.9 Da decisão final da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais 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), exceto para os cargos Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

15.1.1 Para os cargos de Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas, a Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à soma das pontuações por ele obtidas nas provas Objetiva (POB) e Prática (PP), ou seja: PF=POB+PP.

15.2 Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), apurada de acordo com o subitem 15.1 e 15.1.1 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 6.944, de 21/08/2009, 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 6.944, de 21/08/2009, 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, exceto para os cargos de Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

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

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

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

4.º) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).



15.6 Para os cargos de Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono, Músico/Instrumentista-Clarinete, Músico/Instrumentista-Trombone, Músico/Instrumentista-Viola e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma:

- 1.a) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 2.a) maior pontuação na Prova Prática;
- 3.a) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 4.º) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).

15.7 Persistindo o empate, para todos os cargos, terá preferência o candidato mais idoso.

#### 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.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

16.4 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados, conforme art. 16 do Decreto nº 6.944, de 21/08/2009.

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 6.944, de 21/08/2009; o rol de habilitados constantes do Edital de homologação publicado no Diário Oficial da União; e o prazo de validade do Certame.

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.

16.7 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 SARI 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 subitem 16.8 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 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.

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

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

16.12 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.

16.13 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.

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

16.14.1 O recurso contra o resultado do concurso deverá ser interposto pelo interessado ou seu procurador, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas 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. DOCUMENTOS PARA A POSSE

17.1 No ato da posse o candidato deverá apresentar 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);

b) Fotocópia do diploma que comprove os requisitos básicos de acordo com o subitem 2.2 do Edital.

17.2 Os diplomas e certificados poderão ser substituídos por outro documento oficial que comprove a graduação e pós-graduação, desde que expresse que o seu titular faz jus ao título que lhe é conferido e não tenha transcorrido 02 (dois) anos da sua conclusão.

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

17.4 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 nº 13.609, de 21 de outubro de 1943.

17.5 As fotocópias exigidas no subitem 17.1, a serem apresentadas no ato da posse, 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.

17.6 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no subitem 17.1 fará o candidato perder o direito de tomar posse, conforme previsão legal.

#### 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 inexistência 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.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

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 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.

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

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

MYRIAN THEREZA DE MOURA SERRA

#### 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 - Contador - Engenheiro Agrônomo - Engenheiro/Engenharia Civil - Engenheiro/Engenharia da Computação - Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono - Músico/Instrumentista-Clarinete - Músico/Instrumentista-Trombone - Músico/Instrumentista-Viola - Nutricionista - Produtor Cultural - Psicólogo - Publicitário - Secretário Executivo - Técnico Desportivo - Técnico em Assuntos Educacionais - Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas - Tecnólogo/Gestão Pública.

##### 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 escrita padrão. 4. Funções da linguagem. 5. Aspectos linguísticos na construção do texto: 5.1. Fonética: prosódia, ortografia; 5.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 5.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 5.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 7. Pontuação.

Informática (EXCETO para os cargos Engenheiro/Engenharia da Computação e Tecnólogo/Análise e Desenvolvimento de Sistemas)

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 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.5 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.5 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 54.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 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. 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 e eficácia; 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. Administração participativa. 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 Sistemática; 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. 6. Políticas e práticas de gestão de pessoas: 6.1. Recrutamento e seleção; 6.2. Orientação das pessoas; 6.3. Modelagem de cargos; 6.4. Cargos e salários e benefícios; 6.5. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; 6.6. Relações com empregados; 6.7. Higiene e segurança no trabalho; 6.8. Qualidade de vida, saúde e ergonomia; 6.9. Avaliação de performance e competências. 7. Comportamento Humano nas Organizações: 7.1. Comunicação; 7.2. Liderança; 7.3. Cultura organizacional; 7.4. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 7.5. Diversidade nas organizações. 8. Instrumentos e técnicas de gestão: 8.1. Responsabilidade social; 8.2. Gestão ambiental; 8.3. Empreendedorismo; 8.4. Governança Corporativa; 8.5. Qualidade Total. 9. Administração de projetos: 9.1. Conceito de projetos; 9.2. Tipos de projetos; 9.3. Etapas do projeto; 9.4. Projetos organizacionais; 9.5. Planejamento de projetos; 9.6. Indicadores de desempenho dos projetos; 9.7. Ciclo de vida de projetos. 10. Sistemas de Informação: 10.1. Conceito, tipos e características de sistemas; 10.2. Dados, informação e comunicação; 10.3. Banco de dados; 10.4. Tecnologias da informação; 10.5. Teoria da informação; 10.6. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 10.7. Internet; 10.8. Gerenciamento da informação de banco de dados; 10.9. Softwares de gestão.

#### 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; 6.3. Formalidades do Registro Contábil; 6.4. Escrituração de operações Típicas. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas e Controle Interno e Externo. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 8.6. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. 8.7. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.8. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 8.9. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª e 7.ª Edições).

#### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Fisiologia das plantas cultivadas. 2. Métodos de propagação de plantas. 3. Solos: 3.1. Amostragem e interpretação de análise de solo; 3.2. Classificação dos solos; 3.3. Fertilidade do solo e nutrição de plantas; 3.4. Adubos e adubação; 3.5. Conservação do solo. 4. Microbiologia agrícola. 5. Máquinas e implementos agrícolas. 6. Genética e melhoramento de plantas. 7. Sistemas de produção de espécies agrícolas (cereais, leguminosas, oleaginosas, olerícolas e frutíferas): 7.1. Semeadura ou plantio; 7.2. Tratos culturais; 7.3. Identificação e métodos de controle de pragas, doenças e plantas daninhas; 7.4. Tecnologia de produção de sementes e mudas; 7.5. Colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de grãos; 7.6. Pós-colheita de frutas e de hortaliças. 8. Experimentação agrícola: 8.1. Princípios básicos da experimentação; 8.2. Delineamentos experimentais. 9. Forragicultura e pastagens. 10. Nutrição animal. 11. Sistemas de produção animal (bovinos, ovinos, suínos e aves): 11.1. Sistemas de criação; 11.2. Principais raças estrangeiras e nacionais; 11.3. Manejo das diferentes categorias: animais em crescimento, matrizes e reprodutores; 11.4. Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias.

#### ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 3. Projeto de instalações prediais: hidráulicas, sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia e recuperação das construções. 9. Elementos de segurança do trabalho. 10. Legislação profissional e código de ética. 11. Noções de pavimentação de vias, terraplenagem, drenagem e de geotecnia. 12. Fundações dos edifícios: projeto e execução. 13. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas de concreto. 14. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

#### ENGENHEIRO/ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO

1. Engenharia de software: 1.1. Metodologias de desenvolvimento de software (Tradicionais e Ágeis); 1.2. Gerenciamento de projetos (PMI). 2. Sistemas operacionais: 2.1. Conceitos; 2.2. Sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux); 2.3. Sistemas operacionais para dispositivos móveis (Android e iOS). 3. Linguagens de Programação: 3.1. Linguagens orientadas a objetos (Python, Java e C++); 3.2. Linguagens script (Javascript e PHP); 3.3. Linguagens de marcação (XML e HTML 5.0). 4. Banco de Dados: 4.1. Modelagem de dados; 4.2. Linguagem SQL; 4.3. Administração de banco de dados; 4.4. Banco de Dados NoSQL. 5. Comunicação de dados, redes e conectividade: 5.1. Conceitos; 5.2. Arquiteturas e topologias; 5.3. Protocolos. 6. Organização e arquitetura de computadores: 6.1. Componentes de um computador (hardware e software); 6.2. Microprocessadores e microcontroladores. 7. Eletrônica e lógica digital: 7.1. Conceitos; 7.2. Componentes e dispositivos; 7.3. Instrumentação; 7.4. Eletrônica (analógica e Digital).

#### MÚSICO/CANTOR - BAIXO OU BAIXO-BARÍTONO

1. Aspectos históricos: História da Música no Ocidente e História da Música no Brasil: estrutura, gêneros, estilos e literatura; História da Música Popular Brasileira: estrutura, gêneros, estilo e literatura; Repertório Coral: características da música coral de diferentes gêneros, estilos e períodos da história. 2. Teoria da Música: Propriedades do som; notas; pentagrama; sete claves; valores e figuras; pulsação, divisão e ritmo; compassos simples, compostos, mistos e alternados; fermata; quiáltera; tom e semitom; alterações; intervalos; enarmonia; escalas e modos; série harmônica; síncope, contratempo e anacruse; modulação e transposição; acordes (tríades; acordes de 7ª, de 9ª, de 11ª e de 13ª); inversão de acordes; dinâmica, agógica e articulação; ornamentos; cadências; andamentos; regras de grafia de música; forma e fraseologia. 3. Aspectos técnicos, interpretativos e fisiológicos do cantor: fisiologia da voz, técnica vocal, saúde vocal, classificação das vozes, aplicação da técnica vocal ao repertório erudito e popular.

#### MÚSICO/INSTRUMENTISTA-CLARINETE

1. Teoria e percepção musical; Teoria da Música: propriedades do som; acústica básica; notas; pentagrama; sete claves; valores e figuras; pulsação, divisão e ritmo; compassos simples, compostos, mistos e alternados; fermata; quiáltera; tom e semitom; alterações; intervalos; enarmonia; escalas e modos; série harmônica; síncope, contratempo e anacruse; transposição; acordes (tríades; acordes de 7ª, de 9ª, de 11ª e de 13ª); inversão de acordes; dinâmica, agógica e articulação; ornamentos; cadências; andamentos; regras de grafia de música; forma e fraseologia; classificação de vozes. 2. Harmonia e contraponto: harmonia a quatro vozes; cifragem; baixo cifrado; harmonia tradicional e funcional; acordes alterados; modulação; harmonia expandida; acordes de 6ª aumentada; contraponto modal a duas e mais vozes; contraponto harmônico; contraponto inversível; fuga e outros gêneros baseado nos processos imitativos. 3. História da Música; Música dos períodos Barroco, Clássico, Romântico, dos séculos XX e XXI e brasileira: estrutura, gêneros, estilo e literatura. 4. Literatura musical para Clarinete: Concertos e Sonatas; Aspectos interpretativos do repertório para clarinete; ornamentação; afinações.

#### MÚSICO/INSTRUMENTISTA-TROMBONE

1. Teoria e percepção musical; Teoria da Música: propriedades do som; acústica básica; notas; pentagrama; sete claves; valores e figuras; pulsação, divisão e ritmo; compassos simples, compostos, mistos e alternados; fermata; quiáltera; tom e semitom; alterações; intervalos; enarmonia; escalas e modos; série harmônica; síncope, contratempo e anacruse; transposição; acordes (tríades; acordes de 7ª, de 9ª, de 11ª e de 13ª); inversão de acordes; dinâmica, agógica e articulação; ornamentos; cadências; andamentos; regras de grafia de música; forma e fraseologia; classificação de vozes. 2. Harmonia e contraponto: harmonia a quatro vozes; cifragem; baixo cifrado; harmonia tradicional e funcional; acordes alterados; modulação; harmonia expandida; acordes de 6ª aumentada; contraponto modal a duas e mais vozes; contraponto harmônico; contraponto inversível; fuga e outros gêneros baseado nos processos imitativos. 3. História da Música; Música dos períodos Barroco, Clássico, Romântico, dos séculos XX e XXI e brasileira: estrutura, gêneros, estilo e literatura. 4. Literatura musical para Trombone: Concertos e Sonatas; aspectos interpretativos do repertório para trombone; ornamentação; afinações.

#### MÚSICO/INSTRUMENTISTA-VIOLA

1. Teoria e percepção musical; Teoria da Música: propriedades do som; acústica básica; notas; pentagrama; sete claves; valores e figuras; pulsação, divisão e ritmo; compassos simples, compostos, mistos e alternados; fermata; quiáltera; tom e semitom; alterações; intervalos; enarmonia; escalas e modos; série harmônica; síncope, contratempo e anacruse; transposição; acordes (tríades; acordes de 7ª, de 9ª, de 11ª e de 13ª); inversão de acordes; dinâmica, agógica e articulação; ornamentos; cadências; andamentos; regras de grafia de música; forma e fraseologia; classificação de vozes. 2. Harmonia e contraponto: harmonia a quatro vozes; cifragem; baixo cifrado; harmonia tradicional e funcional; acordes alterados; modulação; harmonia expandida; acordes de 6ª aumentada; contraponto modal a duas e mais vozes; contraponto harmônico; contraponto inversível; fuga e outros gêneros baseado nos processos imitativos. 3. História da Música; Música dos períodos Barroco, Clássico, Romântico, dos séculos XX e XXI e brasileira: estrutura, gêneros, estilo e literatura. 4. Literatura musical para Viola: Concertos e Sonatas; aspectos interpretativos do repertório para viola; ornamentação; afinações e temperamentos.

#### 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).

#### PRODUTOR CULTURAL

1. Noções de cultura. 2. Patrimônio cultural: 2.1. Patrimônio material; 2.2. Patrimônio imaterial; 2.3. Patrimônio mundial cultural; 2.4. Programa Nacional do Patrimônio Imaterial. 3. Economia Criativa. 4. Indústrias criativas. 5. Políticas públicas e políticas culturais. 6. Políticas culturais no Brasil. 7. Gestão cultural. 8. Instituições culturais. 9. Áreas de atuação e responsabilidades do produtor cultural. 10. Supervisão e coordenação de atividades para realização de eventos culturais. 11. Nomenclaturas e jargão da área cultural. 12. Direito autoral. 13. Elaboração e modelagem de projetos culturais. 14. Viabilização de projetos culturais: 14.1. Apresentação de projetos culturais; 14.2. Modalidades de financiamento e incentivo fiscal; 14.3. Captação e administração de recursos; 14.4. Produção executiva; 14.5. Seleção e organização de equipes; 14.6. Divulgação; 14.7. Acompanhamento e avaliação de projetos. 15. Marketing cultural: 15.1. Definições de marketing cultural; 15.2. Composto mercadológico; 15.3. Estratégias de comunicação.

#### PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: 1.1. As diferentes fases da vida e suas tarefas essenciais: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo; 1.3. Desenvolvimento afetivo; 1.4. Desenvolvimento social; 1.5. Desenvolvimento moral. 2. Teorias e técnicas psicoterápicas: modelos comportamental, psicanalítico e humanista. 3. Modalidades de trabalhos clínicos: 3.1. Psicoterapia individual; 3.2. Psicoterapia de grupo; 3.3. Psicoterapia breve e focal; 3.4. Plantão psicológico. 4. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. 5. Psicopatologia: 5.1. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10. 6. Saúde mental: 6.1. A atuação do Psicólogo no serviço público; 6.2. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, outras drogas e redução de danos; 6.3. A atuação do psicólogo em Serviços de Psicologia no modelo das Clínicas-Escola. 7. Pesquisas em Psicologia. 8. Psicologia Organizacional: 8.1. Clima e cultura organizacional; 8.2. Treinamento e desenvolvimento de pessoal; 8.3. Qualidade de Vida no trabalho; 8.4. Saúde mental do trabalhador. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia: 9.1. Exercício profissional; 9.2. Documentos emitidos pelo Psicólogo. 10. Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

#### PUBLICITÁRIO

1. Comunicação, publicidade e propaganda: 1.1. Conceitos, teorias e autores. 2. Planejamento de comunicação e campanha em publicidade e propaganda. 3. Criação publicitária. 4. Mídia em publicidade e propaganda. 5. Redação publicitária: 5.1. Características e elementos do texto e do discurso publicitário; 5.2. Adequação entre texto e imagem; 5.3. Tema; 5.4. Slogan; 5.5. Título. 6. Propaganda institucional. 7. Canais e estratégias de comunicação interna. 8. Noções de Marketing. 9. Designações, funções e hierarquias do trabalho publicitário. 10. Nomenclaturas e jargão da área. 11. Código de ética dos profissionais de propaganda. 12. Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária. 13. Normas-Padrão da atividade publicitária. 14. Direção de arte em publicidade e propaganda. 14.1. Operação e manuseio de softwares de editoração eletrônica (ADOBE (Ilustrator, Photoshop e IDesign) e Corel Draw). 15. Técnicas de produção de peças publicitárias para diferentes mídias.

#### SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Leis de Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. 2. Redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 3. Gestão de Documentos e Arquivística. 4. Gestão, técnicas e funções secretarias. 5. Planejamento, organização de eventos: 5.1. Planejamento de eventos; 5.2. Tipologia de eventos; 5.3. Cerimonial e protocolo em órgão público; 5.4. Ordem geral de precedência; 5.5. Símbolos nacionais. 6. Abordagem Clássica; 6.1. Conceitos e fundamentos da administração; 6.2. Abordagem Neoclássica; 6.3. Abordagem Estruturalista; 6.6. Abordagem Comportamental; 6.7. Abordagem Sistemática; 6.8. Abordagem Contingencial. 7. Gestão de processos. 8. Gestão de Projeto. 9. Gestão de patrimônio e materiais. 10. Gestão da Qualidade. 11. Gestão de Pessoas: 11.1. Conceitos; 11.2. Processos; 11.3. Gestão por competência. 12. Comportamento organizacional: 12.1. Liderança; 12.2. Motivação; 12.3. Relações interpessoais. 13. Administração Pública: 13.1. Planejamento, orçamento e finanças. 14. Licitação, contratos e convênios (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002); 14.1. Conceitos; 14.2. Finalidades; 14.3. Princípios e objeto; 14.4. Obrigatoriedade; 14.5. Dispensa; 14.6. Inexigibilidade e vedação; 14.7. Modalidades e tipos; 14.8. Contratos; 14.9. Convênios; 14.10. Sanções; 14.11. Pregão eletrônico; 14.12. Sistema de registro de preços. 15. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 16. Inglês instrumental.

#### TÉCNICO DESPORTIVO

1. Modalidades esportivas coletivas: 1.1. Técnica; 1.2. Tática; 1.3. Regras. 2. Modalidades esportivas individuais: 2.1. Técnica; 2.2. Tática; 2.3. Regras. 3. Metodologia para o ensino do esporte: 3.1. Treinamento analítico; 3.2. Treinamento global ou situacional; 3.3. Treinamento integrado ou sistêmico. 4. Organização de eventos esportivos: 4.1. Elaboração e desenvolvimento de projetos; 4.2. Regulamentos; 4.3. Sistema de disputas. 5. Princípios de atendimento preventivo e de urgência: 5.1. Identificação de sinais vitais e sintomas para atendimento de urgência; 5.2. Atendimento de pessoas com diferentes tipos de lesão. 6. Noções de atendimento para grupos especiais no âmbito da prática esportiva: 6.1. Idosos; 6.2. Deficientes físico, visual, auditivo e mental. 7. Avaliação Física: 7.1. Tipos e



finalidades de testes; 7.2. Medidas antropométricas; 7.3. Capacidades físico-motoras. 8. Princípios do treinamento esportivo: 8.1. Conceitos; 8.2. Definições; 8.3 Aplicações.

#### 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

2. 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/ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1. Engenharia de software: 1.1. Processo de desenvolvimento de software (conceitos, princípios, fases e atividades dos modelos de processo em Cascata, Extreme Programming (XP) e Scrum); 1.2. Planejamento e gestão de projetos (baseado no Project Management Body of Knowledge (PMBOK 5ª Edição)); 1.3. Engenharia de requisitos; 1.4. Análise e projeto de software orientado a objetos (atividades e produtos dessas fases/disciplinas, padrões arquiteturais de aplicações de software e padrões de projeto de software orientados a objetos); 1.5. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (Unified Modeling Language); 1.6. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software; 1.7. Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função baseada no manual de métricas do CPM 4.2 - IFPUG, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais) e fatores de ajuste; 1.8. Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG 3.1); 1.9. Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING versão 2015). 2. Sistemas de informação: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Visão sistêmica das organizações; 2.3. Importância das informações para as organizações; 2.4. Sistemas de informações: áreas e funções; 2.5. Tipologia de sistemas de informação; 2.6. Sistema de colaboração e trabalho em grupo; 2.7. Sistemas de informação e o processo decisório; 2.8. Privacidade e segurança de informações; 2.9. Software livre: conceitos e tipos de licença. 3. Banco de dados: 3.1. Conceitos; 3.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 3.3. Padrão SQL ANSI99 para: Linguagem de Definição de Dados (DDL), Linguagem de Manipulação de Dados (DML), Linguagem de Consulta de Dados (DQL) e Linguagem de Controle de Dados (DCL); 3.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 3.5. Administração de bancos de dados. 4. Linguagens de programação: 4.1. Conceitos de linguagens de programação; 4.2. Compilação e interpretação; 4.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 4.4. Linguagem de Programação Java (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções, API de manipulação de banco de dados (JDBC 4.0 JSR 221), Servlet3 (JSR-315), JSF 2 (JSR-314); 4.5. Linguagem de Programação PHP (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados, API de manipulação de banco de dados (PHP Data Object (PDO)); 4.6. Javascript, HTML5 e CSS3. 5. Computação Orientada a Serviços: 5.1. Conceitos de serviços, SOA (Arquitetura Orientada a Serviços) e Web Services; 5.2. Tecnologias e padrões: XML(eXtensible Markup Language), XML Schema, DTD (Document Type Definition), JSON (JavaScript Object Notation), WSDL (Web Services Description Language), SOAP (Simple Object Access Protocol), REST (Representational State Transfer).

#### TECNÓLOGO/GESTÃO PÚBLICA

1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Cultura Organizacional; 2.4. Atitudes e Satisfação no trabalho. 3. Organização, sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico: 4.1 Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Abordagens e Teorias da Administração: 5.1. Teoria Burocrática; 5.2. Teoria Estruturalista; 5.3. Administração por Objetivos. 6. Conceitos Teóricos Contemporâneos: 6.1. Gestão da Qualidade; 6.2. Gestão por processo; 6.3. Aprendizagem Organizacional. 7. Administração Pública: 7.1. Princípios constitucionais da administração pública; 7.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 7.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 8. Gestão financeira e orçamentária: 8.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 8.2. Lei orçamentária anual (LOA); 8.3. Receita pública; 8.4. Sistema tributário nacional; 8.5. Despesas públicas. 9. Controle interno e externo. 10. Dívidas e endividamento público. 11. Qualidade e produtividade no setor público. 12. Licitação, contratos e convênios na Administração Pública. 13. Planejamento estratégico na gestão pública. 14. Modernização na gestão pública. 15. Governabilidade. 16. Governança e accountability. 17. Transparência Pública e Compliance. 18. Gestão fiscal responsável. 19. Administração de projetos: 19.1. Conceito de

projetos; 19.2. Tipos de projetos; 19.3. Etapas do projeto; 19.4. Projetos organizacionais. 20. Gestão participativa. 21. Planejamento de projetos: 21.1. Indicadores de desempenho dos projetos; 21.2. Ciclo de vida de projetos. 22. Estrutura de Rede. 23. Sistema de controle na Administração Pública.

#### 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/Análises Clínicas - Técnico de Laboratório/Informática - Técnico em Artes Gráficas - Técnico em Audiovisual - Técnico em Mecânica - Técnico em Meteorologia - Técnico em Secretariado. 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. Funções da linguagem. 5. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 10. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 11. Emprego de modos e tempos verbais. 12. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

Informática (EXCETO para o cargo Técnico de Laboratório/Informática)

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 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.5 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.5 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 54.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 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. 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. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 4. Controle de arquivo: 4.1. Técnicas de arquivamento; 4.2. Métodos de arquivamento; 4.3. Classificação de arquivos; 4.4. Gestão de documentos; 4.5. Arquivos permanentes. 5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 5.2. Planejamento; 5.3. Organização; 5.4. Execução; 5.5. Controle. 6. Organização: 6.1. Estrutura; 6.2. Processos; 6.3. Divisão de trabalho; 6.4. Departamentalização. 7. Controles de patrimônio e almoxarifado. 8. Gestão de Pessoas: 8.1. Relações interpessoais; 8.2. Motivação; 8.3. Liderança; 8.4. Avaliação de desempenho. 9. Ferramentas da Qualidade. 10. Elaboração de projetos. 11. Evolução da Administração Pública no Brasil. 12. Noções de Administração Pública: 12.1. Orçamento; 12.2. Receitas; 12.3. Despesas Públicas. 13. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002): 13.1. Conceitos; 13.2. Finalidades; 13.3. Princípios e objeto; 13.4. Obrigatoriedade; 13.5. Dispensa; 13.6. Inexigibilidade e vedação; 13.7. Modalidades e tipos; 13.8. Revogação e anulação; 13.9. Sanções; 13.10. Pregão; 13.11. Sistema de Registro de Preços

#### 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/INFORMÁTICA

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos: 1.3.1. Impressoras e Multifuncionais, 1.3.2. Monitores, 1.3.3. Dispositivos de áudio, vídeo e gravação; 1.4. Montagem e manutenção de computadores: 1.4.1. Fontes e Gabinetes, 1.4.2. Barramentos, 1.4.3. Soquetes, 1.4.4. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores, 1.4.5. Formatação e particionamento, 1.4.6. Manutenção preventiva e corretiva; 1.5. Utilização dos computadores. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.2.

Processadores: 2.2.1. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação. 3. Softwares: 3.1. Sistemas operacionais: 3.1.1. Sistema operacional Windows 7, 3.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 14.0.4, 3.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais, 3.1.4. Administração de sistemas operacionais; 3.2. Softwares aplicativos: 3.2.1. Conceitos, 3.2.2. Tipos, 3.2.3. Aplicações; 3.3. Vírus e antivírus; 3.4. Editores de textos: 3.4.1. LibreOffice Writer 3.6.4.3, 3.4.2. MS Word 2007; 3.5. Planilhas eletrônicas: 3.5.1. LibreOffice Calc 3.6.4.3, 3.5.2. MS Excel 2007; 3.6. Aplicativos de Apresentação: 3.6.1. LibreOffice Impress 3.6.4.3; 3.6.2. MS Power Point 2007. 4. Redes de computadores: 4.1. Classificação; 4.2. Topologias; 4.3. Comutação; 4.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 4.5. Endereçamento; 4.6. Roteamento; 4.7. Protocolos; 4.8. Serviços de rede; 4.9. Tecnologias; 4.10. Cabeamento estruturado; 4.11. Cabeamento óptico; 4.12. Redes sem fio; 4.13. Equipamentos de redes. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de Representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada: 5.6.1. Linguagem de Programação C, 5.6.2. Linguagem de Programação Pascal. 6. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 6.1. Firewall; 6.2. Softwares de detecção e prevenção; 6.3. VPN (Virtual Private Network); 6.4. Políticas de segurança; 6.5. Melhores práticas em segurança da informação; 6.6. Classificação das informações; 6.7. Procedimentos de segurança da informação.

#### TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

1. História da arte: Principais movimentos artísticos. 2. Princípios fundamentais das artes gráficas: Fundamentos teóricos e conceituais de projeto gráfico. 3. Papel: 3.1. Formatos de papéis; 3.2. Aproveitamento de papéis para corte e impressão; 3.3. Tipos de papéis e gramaturas. 4. Pré-impressão: 4.1. Separação das cores na produção gráfica; 4.2. Fundamentos de retículas. 5. Teoria da Cor: 5.1. Síntese aditiva e subtrativa; 5.2. Escala Pantone. 6. Sistema Eletrônico de Editoração (DTP - Desktop Publishing): 6.1. Conceitos de editoração eletrônica; 6.2. Conceito e relação pixel/resolução de imagem. 7. Sistemas de impressão: 7.1. Impressão digital; 7.2. Impressão Off-Set. 8. Software Adobe Illustrator CC: 8.1. Ferramentas e filtros; 8.2. Objetos 3D; 8.3. Fechamento de arquivos. 9. Software Corel Draw X7: 9.1. Editando documentos; 9.2. Ferramentas para edição de vetores. 10. Manipulação de imagens no Software Adobe Photoshop CC: 10.1 Ferramentas de seleção e pintura; 10.2. Ferramentas de retoques; 10.3. Filtros.

#### TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

1. Linguagem Audiovisual: 1.1. Fotografia e Iluminação; 1.2. Planos, enquadramentos, composição, sequência; 1.3. Lentes e perspectiva; 1.4. Movimentos de câmera, direção e orientação de câmera. 2. Produção audiovisual e sonora: 2.1. Pré-produção; 2.2. Produção; 2.3. Pós-produção; 2.4. Produção sonora; 2.5. Pós-produção sonora. 3. Edição e montagem: 3.1. Edição de imagem e som; 3.2. Tratamento de imagens, sons e fotos; 3.3. Softwares específicos para edição, composição, tratamento, correção e distorção de imagem e fotos; 3.4. Softwares de sonorização. 4. Sistemas digitais de áudio e vídeo: 4.1. Representação, armazenamento e processamento digital; 4.2. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 5. Tecnologia, Equipamentos e Dispositivos de fotografia, áudio e vídeo (analógicos e digitais): 5.1. Operação, gravação, captura, edição, mixagem e reprodução em suportes analógicos e digitais; 5.2. Sistemas de cor; 5.3. Som; 5.4. Características de equipamentos de fotografia, áudio e vídeo; 5.5 Tipos de equipamentos de fotografia, áudio e vídeo; 5.6 Princípios técnicos de captação de imagem e som. 6. Conhecimentos de informática: 6.1. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela internet. 7. Formatos de produção: 7.1. Formatos analógicos de captação de imagem; 7.2. Formatos digitais de captação de imagem. 8. Softwares específicos: 8.1. Produção: Excel, Word; 8.2. Edição e tratamento de fotos e imagens: Photoshop, Gimp, Corel Photo-Paint; 8.3. Vetoriais: Corel Draw, Illustrator, Inkscape; 8.4. Edição: Suíte Adobe, Final Cut, Avid Express, Edius; Sony Vegas; 8.5. Composição: Final Cut; 8.6. Animação 3D; 8.7. Autoração: Encore, DVD Lab Pro. 9. Postagem e distribuição por meio das redes de computadores e servidores (FTP e Internet). 10. Sistemas de projeção de imagem e som. 11. Funções do Técnico em audiovisual. 12. Processos e produtos em som e em audiovisual.

#### TÉCNICO EM MECÂNICA

1. Sistema de Unidades e Metrologia: 1.1. Força, Pressão e Temperatura; 1.2. Conversões de Unidades. 2. Desenhos e Projetos Mecânicos. 3. Instrumentos de Medidas: 3.1. Paquímetros e Micrômetros; 3.2. Termômetros. 4. Transmissões Mecânicas: 4.1. Mancais; 4.2. Acolamentos; 4.3. Correias e Polias. 5. Processos de Soldagem: 5.1. Solda com Eletrodo Revestido; 5.2. Solda com Arco Elétrico com Atmosfera de Proteção Gasosa. 6. Processos de Usinagem de Metais: 6.1. Dobramento; 6.2. Curvamento e Calandragem de Chapas. 7. Resistência dos Materiais: 7.1. Elasticidade; 7.2. Lei de Hooke; 7.3. Ensaios Mecânicos. 8. Normas Regulamentadoras: 8.1. NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; 8.2. NR 12 - Máquinas e Equipamentos; 8.3. NR 13 - Caldeiras e Vasos de Pressão; 8.4. NR 14 - Fornos. 9. Planejamento e Controle de Manutenção: 9.1. Manutenção Corretiva, Preventiva e Preditiva; 9.2. Lubrificação.

## TÉCNICO EM METEOROLOGIA

1. Noções básicas de meteorologia: conceitos de pressão atmosférica, evaporação e evapotranspiração; efeitos da ascensão do ar na atmosfera; fatores e elementos climáticos; ciclo da água e formação e classificação de nuvens; formas de precipitação e suas medidas. 2. Termodinâmica atmosférica: processos adiabáticos; primeira e segunda lei da termodinâmica; estabilidade / instabilidade / neutralidade atmosférica; vapor d'água atmosférico; diagramas termodinâmicos. 3. Instrumentação meteorológica: noções de realização de experimentos com uso de instrumentos meteorológicos, leitura e interpretação de cartas e/ou mensagens meteorológicas. 4. Atribuições profissionais do técnico em meteorologia.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO

1. Da Profissão: 1.1. Legislação; 1.2. Código de ética profissional. 2. Rotinas Secretariais: 2.1. Agendamentos; 2.2. Reuniões, eventos e viagens; 2.3. Atendimento telefônico. 3. Arquivo: 3.1. Finalidade; 3.2. Classificação; 3.3. Tipos de arquivamentos; 3.4. Classificação dos documentos; 3.5. Gestão de documentos; 3.6. Arquivos permanentes. 4. Redação: 4.1. Documento oficial (Manual de Redação da Presidência da República); 4.2. Documento administrativo. 5. Noções de administração: 5.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 5.2. Teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração. 5.3. Planejamento; 5.4. Organização; 5.5. Execução; 5.6. Controle. 6. Organização: 6.1. Estrutura; 6.2. Processos; 6.3. Divisão de trabalho; 6.7. Departamentalização. 7. Controles de patrimônio e almoxarifado. 8. Gestão de Pessoas: 8.1. Relações interpessoais; 8.2. Motivação; 8.3. Liderança; 8.4. Avaliação de desempenho. 9. Ferramentas da Qualidade. 10. Noções de Administração Pública: 10.1. Licitações, contratos e convênios (Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 10.520/2002); 10.2. Controle de materiais e patrimônio. 10.3. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei Nº 13.460/2017).

## NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL

## (Nível de Classificação C)

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Fundamental: Assistente de Laboratório - Auxiliar em Administração - Fotógrafo.

## 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

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 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.5 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.5 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 54.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 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. 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 LABORATÓRIO

1. Noções básicas de biossegurança: 1.1. Equipamentos de proteção individual e coletiva; 1.2. Armazenamento e descarte de resíduos biológicos e químicos; 1.3. Principais processos de descontaminação de resíduos infectantes; 1.4. Prevenção e controle de acidentes no ambiente de trabalho; 1.5. Boas práticas de higiene do trabalho. 2. Noções básicas do manuseio e utilização de equipamentos, vidrarias e utensílios de laboratório. 3. Limpeza, higiene e organização do ambiente laboratorial. 4. Saúde ocupacional. 5. Técnicas básicas e métodos laboratoriais: 5.1. Princípios fundamentais para o preparo de soluções, reagentes, corantes e meios de cultura; 5.2. Volumetria e gravimetria; 5.3. Unidades de medidas laboratoriais; 5.4. Preparação dos materiais para a coleta de sangue e preparação de amostras biológicas; 5.5. Preparação e conservação de lâminas permanentes. 6. Normas técnicas, ética e comportamento no ambiente de trabalho.

## AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 4. Noções de técnicas de arquivo. 5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos básicos da administração; 5.2. Planejamento; 5.3. Organização; 5.4. Execução; 5.5. Controle. 6. Noções de controles de patrimônio e almoxarifado. 7. Noções de gestão de pessoas: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Avaliação de desempenho. 8. Ferramentas básicas da Qualidade. 9. Noções de elaboração de projetos. 10. Aquisições na Administração Pública (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002): 10.1. Conceitos; 10.2. Finalidades; 10.3. Princípios e objeto; 10.4. Obrigatoriedade; 10.5. Dispensa; 10.6. Inexigibilidade e vedação; 10.7. Modalidades e tipos; 10.8. Pregão.

## FOTÓGRAFO

1. História da fotografia: 1.1. Pioneiros; 1.2. Formatos; 1.3. Marcos históricos; 1.4. Evolução técnica; 1.5. Fotógrafos e suas obras. 2. Princípios teóricos básicos: 2.1. Ótica fundamental: 2.1.1. Foco, 2.1.2. Distância Focal, 2.1.3. Trajetórias da luz, 2.1.4. Lentes, 2.1.5. Poder de resolução, 2.1.6. Aberração cromática; 2.2. Teoria da luz: 2.2.1. Propagação da luz, 2.2.2. Características das fontes luminosas, 2.2.3. Tipos de energia luminosa, 2.2.4. Temperatura de cor, 2.2.5. Sistemas de cor, 2.2.6. Exposição, 2.2.7. Medição, 2.2.8. Correção de luz. 3. Equipamento fotográfico: 3.1. Características e tipos de objetivas; 3.2. Formatos analógicos e digitais; 3.3. Controles e funções: 3.3.1. Exposição, 3.3.2. Velocidade, 3.3.3. Abertura, 3.2.4. Sensibilidade e os sistemas A.S.A, D.N.I e I.S.O; 3.4. Acessórios fotográficos e suas funções; 3.5. Sensores; 3.6. Processamento e armazenamento; 3.7. Ajustes do dispositivo e modos de disparo. 4. Profundidade de campo. 5. Latitude de pose. 6. Tecnologia analógica e digital em fotografia. 7. Formatos de câmera analógica e digital. 8. Linguagem fotográfica. 9. Regras de composição de imagens. 10. Fotografia em cor e preto e branco. 11. Edição fotográfica. 12. Iluminação fotográfica: 12.1. Iluminação natural; 12.2. Iluminação em estúdio; 12.3. Refletores de luz; 12.4. Esquemas de luz. 13. Película e arquivos digitais. 14. Cuidados e limpeza de equipamentos. 15. Processamento e manipulação de imagem em computador.

## ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 04/REITORIA/SGP/2017

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS CLASSE E (Superior)

## ADMISTRADOR

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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## CONTADOR

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Desenvolver projetos de engenharia agrônoma; 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/ENGENHARIA CIVIL

Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços 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/ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO

Desenvolver projetos de engenharia da computação; 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.

## Músico/Cantor-Baixo ou Baixo-Barítono

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.

## Músico/Instrumentista-Clarinete

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.

## Músico/Instrumentista-Trombone

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.

## Músico/Instrumentista-Viola

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; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## PRODUTOR CULTURAL

Implementar projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia. Criar propostas, realizar a pré-produção e finalização dos projetos, gerindo os recursos financeiros disponíveis para os mesmos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## PUBLICITÁRIO

Elaboração e gestão de plano de comunicação integrada. Criação de estratégias e ações publicitárias. Elaboração e coordenação de projetos de comunicação institucional. Desenvolvimento de projetos inovadores de comunicação. Assessoria à direção de comunicação. Contratação de fornecedores e/ou serviços de publicidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO DESPORTIVO

Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



## TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TECNÓLOGO/ANÁLISE E DESENVIMENTO DE SISTEMAS

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos na área de atuação. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TECNÓLOGO/GESTÃO PÚBLICA

Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de gestão pública. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 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/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/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 EM ARTES GRÁFICAS

Realizar programações visuais gráficas, buscando alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas e implantar novas tecnologias. Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos, planejar e controlar o processo de produção. Realizar controle de qualidade das matérias-primas e do produto final. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM MECÂNICA

Executar projetos e instalar máquinas, motores e outros equipamentos mecânicos; planejar e realizar manutenção; desenvolver processos de fabricação e montagem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM METEOROLOGIA

Realizar investigações sobre as condições meteorológicas de uma área geográfica determinada, recolhendo dados por meio de instrumentos e equipamentos de observação apropriados, afim de fornecer descrição e previsão das mesmas. Desenvolve e aplica sistemas e métodos computacionais para tratamento e divulgação de informações meteorológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM SECRETARIADO

Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## CLASSE C (Fundamental)

## ASSISTENTE DE LABORATÓRIO

Proceder a coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, utilizando formulários comuns ou padronizados e possibilitando consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizando autoclaves, estufas, armários etc.; zelar pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do laboratório em geral. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

## AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## FOTÓGRAFO

Fotografar e revelar todo o material necessário à documentação científica, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios, bem como preparar material visual para aulas, arquivos e publicações científicas. Editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SINOP  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E AMBIENTAISEDITAL Nº 3, DE 11 DE AGOSTO DE 2017  
HOMOLOGAÇÃO/RESULTADO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Universidade Federal de Mato Grosso, por meio Instituto de Ciências Agrárias e Ambientais e nos termos que dispõe o Edital de Abertura de Processo Seletivo de 25 de julho de 2017, publicado no D.O.U. Nº 145 de 31/07/2017, - seção 3, página 32, resolve:

I - Homologar o Processo Seletivo Simplificado de provas para contratação de professor SUBSTITUTO, conforme segue:

Candidato(a)	Área de Conhecimento	Resultado	Classificação
Elias San Vito	Produção e Nutrição de Ruminantes	Aprovado	1ª lugar
João Pedro Costa Alves de Oliveira	Produção e Nutrição de Ruminantes	Classificado	2ª lugar
Gabriela Facholi Bonfim	Produção e Nutrição de Ruminantes	Classificado	3ª lugar
Daiane Carolina de Moura	Produção e Nutrição de Ruminantes	Classificado	4ª lugar
Hemython Luís Bandeira do Nascimento	Produção e Nutrição de Ruminantes	Classificado	5ª lugar

II - A vigência contratual obedecerá ao período da necessidade temporária de excepcional interesse público que fundamente o lastro legal do respectivo contrato;

III - Havendo classificado habilitado neste seletivo poderá ocorrer o aproveitamento do candidato como professor Substituto ou Temporário;

IV - O prazo de validade deste edital será de 01 (um) ano;

V - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO HENRIQUE B. K. DE MORAES  
Diretor

## INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

EDITAL Nº 8, DE 23 DE AGOSTO DE 2017  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR  
SUBSTITUTO

A Universidade Federal de Mato Grosso, por meio do Instituto de Ciências da Saúde do Campus de Sinop, torna público o presente Edital de abertura de inscrição de PROCESSO SELETIVO para contratação de PROFESSOR SUBSTITUTO, sob a égide da Lei nº 8.745/93 de 09/12/93, e de acordo com as informações do quadro abaixo:

Das Disposições:	
Área de Conhecimento	Clínica Médica
Requisito Básico	Graduação em Medicina
Número de Vagas	01 (uma)
Regime de Trabalho	20 horas semanais
Remuneração (VB+RT)	Graduação: 2.236,30/Especialização: 2.425,37/Mestrado: 2.777,15/ Doutorado: 3.377,45

Vigência do Contrato	Até 19/12/2017
Turno de Trabalho	A ser definido conforme a necessidade da lotação. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno.
Da inscrição:	
Período e Local das Inscrições	Período: 04/09/2017 a 06/09/2017 das 8:00 às 11:00 h e 14:00 às 17:00 h. Local: Sala da Secretaria do ICS - Instituto de Ciências da Saúde - Bloco Administrativo Endereço: Av. Alexandre Ferronato 1200 - Campus de Sinop
As inscrições poderão ser feitas pessoalmente, por intermédio de procurador, ou via correio, postada preferencialmente, com Aviso de Recebimento (AR) ou SEDEX. A inscrição que chegar após o prazo estipulado será indeferida.	
Da documentação	
Cópias: do Diploma ou Certificado/Atestado/Declaração de Conclusão referente ao Requisito Básico exigido; do RG, do CPF, do Título de Eleitor com quitação eleitoral, Reservista (sexo masculino), PIS; Comprovante de endereço e Cartão do Banco e Currículo Lattes documentado e assinado Declaração de que o candidato não foi contratado nos últimos 24 meses com fundamento na Lei nº 8.745/93 e suas alterações e formulários padrões.	
Da Seleção:	
Data, Horário e Local	11/09/2017 às 08:30 - Sorteio do Ponto e Análise de Currículo e Títulos 12/09/2017 às 08:30 - Prova Didática Local Sorteio do Ponto e Análise de Currículo e Títulos: Sala de Reuniões - Bloco Administrativo Campus de Sinop. Local da Prova Didática: Auditório III - Bloco Xingu.
É obrigatório o comparecimento dos candidatos inscritos no Sorteio de Ponto; (sob pena de eliminação)	
A Prova didática terá nota de corte definida pela Banca (Comissão Organizadora):	
Da Divulgação do Resultado:	
Data, Horário e Local	Data/Horário: 13/09/2017, a partir das 9:00 h Local: Sala da Secretaria do ICS - Instituto de Ciências da Saúde - Bloco Administrativo
Dos Recursos	
O candidato terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado para apresentação de recursos (protocolados) no Setor de Protocolo Central; A Banca Organizadora terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para responder os recursos após a data do protocolo.	
OBS 1: O candidato aprovado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da convocação pela SGP/UFMT para firmar o respectivo contrato, sob pena de perda do direito à contratação.	
OBS 2: Todos os documentos devem estar autenticados ou serem conferidos com seus originais na Secretaria da Unidade Acadêmica, por ocasião da inscrição, ou no setor administrativo competente, em oportuno à efetivação do contrato.	
OBS 3: Para recebimento de RT (Retribuição por Titulação) é obrigatória a apresentação da cópia do Diploma de conclusão de curso correspondente a (Especialização, Mestrado ou Doutorado) de acordo com a Lei 12.772, 28/12/2012.	

GUILHERME LUZ EMERICK

Diretor